

令和7年度 町単 軽井沢力発信国内誘客プロモーション委託（京都市）に係る
プロポーザル実施要領

1. 趣旨

本業務は、軽井沢町への誘客の推進を図ることを目的にプロモーション委託（京都市）を行うものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

令和7年度 町単 軽井沢力発信国内誘客プロモーション委託（京都市）

(2) 業務の内容

令和7年度 町単 軽井沢力発信国内誘客プロモーション委託（京都市）に係る仕様書のとおり

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月25日まで

(4) 予算額（提案上限額）

金 5,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※この金額は提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。

(5) 発注者

軽井沢町長 土屋 三千夫

3. プロポーザルの概要

(1) 実施スケジュール

項目	期限・時期
募集開始日	令和7年6月23日（月）
質問書の提出期限	令和7年7月4日（金） 17時まで
質問に対する回答期限	令和7年7月10日（木）
プロポーザル参加申込書等提出期限	募集開始日から令和7年7月15日（火）まで
参加資格の承認の可否結果通知（メール）	令和7年7月17日（木）
企画提案書の提出期限	令和7年7月23日（水） 17時まで
プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和7年7月30日（水） 予定
契約締結	令和7年8月上旬 予定

(2) 選定結果の発表

町ホームページへ掲載

(3) 選考方法

プレゼンテーション及び審査企画提案書等の内容を審査し、高い評価を得た企画提案者を契約候補者等として選定する。

(4) 担当部署

〒389-0192 長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉 2381 番地 1

軽井沢町 観光経済課 観光商工係

【電話】 0267-45-8579（内線 153）

【FAX】 0267-46-3165

【電子メール】 kankoshoko@town.karuizawa.nagano.jp

4. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 軽井沢町財務規則（昭和 53 年輕井沢町規則第 3 号）第 105 条第 2 項の規定による競争入札参加資格者名簿に登録がある者であること。
なお、登録していない者においては、担当部署へ確認すること。
- (2) この公告日から契約締結の時までの間に、軽井沢町物品購入等入札参加資格者に係る指名停止要綱に基づく入札参加等停止の措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条に該当しない者であること。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 軽井沢町暴力団排除条例（平成 26 年輕井沢町条例第 17 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。
- (7) 過去 10 年間（平成 27 年度～令和 6 年度）において、同様の業務を受託した実績があること。
- (8) 国税又は地方税を滞納していないこと。

5. 参加申込

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式 1）
- ② 会社概要書（様式 2）
- ③ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
- ④ 業務実績を証する書類（様式 3、様式 9、契約書等）
- ⑤ 参加資格要件該当誓約書（様式 4）
- ⑥ 業務実施体制表（様式 8）

- ⑦ 競争入札参加資格者名簿に登録をしていない者においては、登録が必要なため、観光経済課観光商工係に確認すること。
- ⑧ 法人事業税の納税証明書
(都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。
ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。)
- ⑨ 法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書(税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。)
- (2) 提出方法 持参(土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで)又は郵送
(配達証明付き書留郵便とし提出期限内必着)
- (3) 提出期限 令和7年7月15日(火)17時まで
- (4) 提出先 観光経済課 観光商工係
- (5) 提出部数 各1部
- (6) その他 提出期限までに参加申込書等の提出がなかった者は、本プロポーザルに参加できない。

6. 質問事項の受付及び回答

本プロポーザルに係る質問及び回答は、次のとおりとする。

- (1) 提出書類 質問書(様式6)
- (2) 提出期限 令和7年7月4日(金)17時まで
- (3) 提出先 観光経済課 観光商工係
- (4) 提出方法 電子メールによる提出(電話により提出先へ受信を確認すること。)
- (5) 回答 令和7年7月10日(木)17時までに参加者全員に通知または町ホームページにて随時公表する。

7. 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類
 - ① 企画提案書(様式7及び任意様式による企画提案内容説明書類)
 - ② 会社概要書(様式2)(再提出)
 - ③ 業務実施体制表(様式8)(再提出)
 - ④ 業務工程表(任意様式)
 - ⑤ 業務実績を証する書類(様式3、様式9、契約書等)(再提出)
 - ⑥ 見積書(任意様式)
- (2) 提出部数 各8部
- (3) 提出方法 持参(土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで)又は郵送
(配達証明付き書留郵便とし提出期限内必着)
- (4) 提出期間 令和7年7月15日(火)から7月23日(水)17時まで

- (5) 提出先 観光経済課 観光商工係

8. 企画提案書等の基本的事項

- (1) 提出書類は、7(1)のと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（長辺とじ、ホチキスどめ可）すること。
- (2) 提出書類に記載されている業者名は全て伏せること。
- (3) 使用する言語は日本語
- (4) 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

(5) 企画提案書（任意様式）

- ① 以下「企画提案書依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

「企画提案書依頼事項」

- ・業務体制及びスタッフの業務経験（様式第8号）

業務を受託した場合の業務体制（組織、スタッフ、社内及び社外のバックアップ体制、各事業者の役割等）及び業務に従事するスタッフの業務経験を記述すること。

- ・業務の受託実績（様式第3号及び第9号）

過去10年間（平成27年度～令和6年度）に受託した類似業務の実績を記述すること。なお、記載項目は、業務名、業務概要、発注機関、契約期間、事業規模（金額等）とする。

- ・業務計画（任意様式）

業務の目的を達成するための業務全体に係る総合的な業務実施計画、業務実施の具体的なスケジュールを記述すること。

- ・業務に関する企画等（任意様式）

各業務において想定する全体のフロー図などについて具体的に企画提案すること。

なお、提案の中では、企画提案者独自のネットワーク（有識者等）、経験等がどのように生かされているのかを分かりやすく具体的に記述すること。

- ② 「企画提案書依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。
- ③ 頁枚数は20頁までとし、用紙はA4版印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向、サイズ又は記述方向を一部変更したりすることは差し支えない。
- ④ 頁番号は各頁の下部中央に表示し、通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- ⑤ 文字のポイントは、原則12ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。
- ⑥ 企画提案の記述にあたっては、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

- ⑦ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。
- (6) 企画提案書は、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。
具体的な契約内容等は、契約後に企画提案書を反映しつつ、町と協議の上決定することとする。

9. 審査

(1) 審査会の実施

令和7年7月30日（水）実施予定

※詳細については参加者に後日連絡を行う。

※プロポーザルによる審査について、参加者多数の場合には事前に審査会で書類審査を行い、プレゼンテーションへの参加者を選定する場合がある。

(2) 審査会でのプレゼンテーション

参加者は、審査会において次のとおりプレゼンテーションを行う。

① 出席者

3人以内

② プレゼンテーション時間

- ・発表時間 20分以内（機器の接続時間は除外）
- ・ヒアリング 10分程度（必要に応じ）

③ その他

- ・ プロジェクター、スクリーン及びマイクを当町が用意する。パソコンを使用する場合は参加者が持参すること。
- ・ 既に提出された企画提案書等の差替えや追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ・ プレゼンテーションで使用する資料は、提出された企画提案書のみとする。

(3) 審査委員会の設置

審査は、町が設置する「軽井沢力発信国内誘客プロモーション委託（京都市）審査委員会」が行う。

委員長は副町長とし、委員は、町職員及び外部団体で構成する。所管課長及び所管課職員が構成数の3分の2以上とならないこととする。

(4) 審査方法等

業務体制、企画提案内容、プレゼンテーション内容等を審査基準に基づき総合的に審査する。

なお、参加者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立することとする。

(5) 審査基準・審査方法

審査基準及び方法は、以下のとおりとする。

契約候補者の審査方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方式（得点方式）及び各委員の評価順位を評価する方式（順位方式）を併用する。

- ① 得点方式で得点が最も高い者、かつ、順位方式で最も多くの委員から第1順位に評価された者を契約候補者とする。
- ② ①により両方式の該当者が一致しない場合又は同点により該当者が複数いる場合は、それぞれの方式の該当者の中から委員の多数決及び合議により契約候補者を選定する。

審査項目		評価事項	配点
企画提案書に対する評価	正確性	仕様書に沿った事業目的を十分に把握、当町のイメージする方向性と一致しているか	10
	提案の適格性	事業の内容が明確かつ具体的になっているか	10
	実現性	提案が事業目的等を踏まえており、実現可能な内容になっているか	5
	提案の独創性	事業効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案がされているか	5
業務体制	統括責任者・担当者	事業を的確に遂行する人材の配置が期待できるか	8
		町とのコミュニケーションがしっかりと図れるか	7
	当日	提案内容を実施できる体制が整っているか	5
		スタッフ等の人選は適切であり、実績はすぐれたものか	5
		効果的な業務実施が期待できる人員が配置されているか	5
実績	同種・類似業務の実績、経験	同種または、類似業務の実績を踏まえ、経験や知見が豊富で確かな成果を上げているか	20
プレゼンテーション	説明・質疑応答	プレゼンの内容が明瞭かつ簡潔か。	5
		質問に対して、受け答えが的確か	5
価格	提案価格評価	・ 上限金額の 90%未満 ・ 上限金額の 90%以上 95%未満 ・ 上限金額の 95%以上 100%以下 3 区分に分け 審査を行う。	10
得点式方式	最高得点 100点		
順位方式			位

(6) 審査結果

審査結果は、町ホームページで公表する。

10. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 提出期限内に、提出書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領等に違反すると認められる場合
- (4) 審査会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求める等、審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 参考見積書の見積金額（税込）が提案上限額を超える場合

11. 契約締結

- (1) 契約は、選定された最優秀提案者と町との間で、企画提案書に記載された内容に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。

また、契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約に当たり企画提案書の内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

- (2) 本業務の目的達成のために必要な範囲で、項目・数量等を追加・変更・削除する場合がある。この場合、提案上限額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。
- (3) 最優秀提案者との協議が不調となった場合には、優秀提案者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

12. 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

13. 留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 審査を厳正かつ公正に行うため、企画提案書及びプレゼンテーション等において、社名や会社のロゴマーク等により所属団体が判明する記載をしないこと。
- (3) 提出書類等は、返却しないものとする。
- (4) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (5) 本プロポーザル終了後、公平性、透明性及び客観性を期するため、提出された企画提案書等を町ホームページ等で公表することがある。

- (6) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (7) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。
- (8) 町は、提案者から提出された書類について、軽井沢町公文書公開条例（平成 11 年 軽井沢町条例第 21 号）に基づいた請求があった場合は、第三者に開示することがある。
- (9) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表等の使用については、全て提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (10) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- (11) 本プロポーザル又は契約に関し、本要領に規定しない問題が発生した場合は、発注者と委員会が協議の上判断するものとする。
- (12) 災害等不測の事態により、事業スケジュール、実施スケジュール等が変更される可能性がある。