

令和 7 年度「一緒に焼津」事業支援業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1 主旨

本実施要領は、令和 7 年度「一緒に焼津」事業支援業務委託を実施するにあたり、企画提案を求め、当該業務の実施に最適な者を選定するための手続に関し必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名称

令和 7 年度「一緒に焼津」事業支援業務委託

(2) 業務内容

令和 7 年度「一緒に焼津」事業支援業務委託仕様書のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 2 月 27 日までとする。

(4) 見積上限額

¥ 5, 0 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 事業の所管課

焼津市行政経営部政策企画課

〒425-8502 静岡県焼津市本町二丁目 16 番 32 号 市役所本庁舎 4 階

TEL：054-626-2141 FAX：054-627-9334

電子メールアドレス：[kikaku@city.yaizu.lg.jp](mailto:kikaku@city.yaizu.lg.jp)

3 参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、次の要件を全て満たすものとする。

なお、共同企業体による参加も可能とし、全ての構成員が次の要件を満たし、参加表明書において代表企業を定めることを条件とする。

(1) 平成 31 年 4 月 1 日以降に、元請けとして、国又は地方公共団体等※ 1 が発注する同種の事業の受託実績があること。

※ 1 自治体、観光協会や DMO（観光地域づくり法人）をいう。

(2) 焼津市随契約見積心得第 15 に定める見積りする資格のない者に該当しないこと。

また、共同企業体による参加を行う場合、同見積心得 16 及び 17 に該当しないこと。

4 提案要領等のスケジュール（案）

| 項目               | 時期                         |
|------------------|----------------------------|
| (1) 実施要領の公表      | 令和 7 年 8 月 5 日（火）          |
| (2) 質問書の受付期間     | 令和 7 年 8 月 8 日（金）正午まで      |
| (3) 質問書の回答       | 令和 7 年 8 月 12 日（火）         |
| (4) 参加表明書の提出期限   | 令和 7 年 8 月 19 日（火）午後 5 時まで |
| (5) 参加資格決定通知書の送付 | 令和 7 年 8 月 21 日（木）         |
| (6) 企画提案書等の提出期限  | 令和 7 年 8 月 25 日（月）午後 5 時まで |

|                  |              |
|------------------|--------------|
| (7) プレゼンテーションの実施 | 令和7年8月27日(水) |
| (8) 審査結果通知       | 令和7年8月29日(金) |

※都合によりスケジュールは変更となる場合がある。変更となる場合は参加事業者に連絡する。

## 5 実施要領の閲覧期間及び閲覧場所

(1) 閲覧期間：令和7年8月5日(火)～8月19日(火)

※市役所閉庁日を除く午前9時から午後5時まで。

(2) 閲覧場所：2-(5)に同じ。

※焼津市ホームページからも閲覧やダウンロードが可能

## 6 質問書の提出期限、提出場所及び方法

(1) 提出期限：令和7年8月8日(金) 正午必着

(2) 提出書類：様式第5号「質問書」

(3) 提出先：2-(5)の電子メールアドレス

(4) 提出方法：電子メール

## 7 質問への回答

令和7年8月12日(火)までに、質問者の事業所名を伏せた上でHP公表により回答を行う。

## 8 参加表明にあたっての留意事項

(1) 実施要領の承諾

参加表明書の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 費用の負担

参加表明書等の提出に関する費用は、事業者の負担とする。

(3) 使用言語等

提案に関して使用する言語は日本語とする。

(4) 提出書類の取り扱い

提出された書類については変更できないものとし、参加資格決定通知書の内容に関わらず返却しない。

(5) 情報公開

提出された書類は、焼津市情報公開条例(平成18年焼津市条例第2号)に基づき、情報公開の対象となる。

(6) 追加資料の提出

提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、市が参加資格の審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。

## 9 参加表明書等の提出期限、提出場所及び方法

(1) 提出期限：令和7年8月19日(火) 午後5時(必着)

(2) 提出場所：2-(5)に同じ。

(3) 提出方法：持参又は郵送(郵送の場合は提出期限必着を条件とする。)

(4) 提出書類：次の書類を提出すること。

ア 参加表明書(様式第1号)

イ 会社概要（様式第 2 号）及び会社パンフレット

ウ 誓約書（様式第 3 号）

エ 事業報告書（様式第 4 号）

オ 商業・法人登記現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可。発行日より 3 か月以内のもの。）

カ 財務諸表（写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主（社員）資本等変動計算書。いずれも終了した直近の事業年度のもの。）

キ 納税証明書（写し可。法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことを証明するもの。税務署様式その 3 又はその 3 の 3。）

ク 印鑑証明書（代表者印の印鑑証明書。発行日より 3 か月以内のもの。）

※なお、焼津市競争入札参加者の資格に関する要綱（平成 23 年焼津市告示第 310 号）に基づき、有資格者名簿に登録をしている者については、上記エ～キを省略することができる。

## 10 参加資格決定通知書

（１）市は、参加表明書等を提出した事業者に対し、その内容を精査し、令和 7 年 8 月 21 日（木）までに様式第 7 号「参加資格決定通知書」を電子メールにより通知する。

（２）参加資格がないと認められた事業者は、その理由について、通知を受けた日の翌日から起算して 3 日（祝日等を除く。）以内に、書面により説明を求めることができる。市は説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 7 日以内に書面により回答する。

なお、期限後の質問は受け付けない。

## 11 参加表明後の辞退

参加表明書提出後に参加を取りやめる場合は、様式第 6 号「辞退届」を、令和 7 年 8 月 20 日（水）までに、「2－（５）」に提出すること。

なお、参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。

### 【以降、参加資格を有する提案者の手続き】

## 12 企画提案に当たっての留意事項

### （１）提案費用の負担

提案に関する費用は、事業者の負担とする。

### （２）使用言語等

企画提案書等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位によることとする。

### （３）提出書類の取り扱い

提出書類については変更できないものとし、採用、不採用に関わらず返却しない。

### （４）提供資料の取り扱い

市から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

### （５）追加資料の提出

提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、市が審査に必要と判断した場合は、

追加の書類の提出を求める場合がある。

(6) その他

ア 本要領等に定めるもののほか、提案にあたって必要な事項が生じた場合には、提案者に通知する。

イ 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。

なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示するなど、混同する可能性を排除すること。

### 13 企画提案書等の提出期限、提出場所及び方法

10－(1)により参加資格決定通知を受けたものは、企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限：令和7年8月25日(月) 午後5時(必着)

(2) 提出場所：2－(5)に同じ

(3) 提出方法：持参又は郵送(郵送の場合は提出期限必着を条件とする。)

### 14 書類等の提出について

|   | 提出書類      | 説明                      |
|---|-----------|-------------------------|
| ① | 企画提案書のかがみ | 様式第8号を使用すること。           |
| ② | 提案書       | 「15 企画提案書」の要領に従い作成すること。 |

(1) 表紙に①様式第8号「企画提案書鑑」を使い、②と一緒に紙製ファイルに綴じること。

(2) 企画提案書は代表者印を押印した正本を1部、正本を複写した副本を6部提出すること。

### 15 企画提案書

(1) 企画提案書はA4(縦及び横：両面印刷：長辺綴じ)でまとめ、各ページ下部にページ番号を記載すること。

(2) 企画提案書の記述内容は、本市担当職員及び担当以外の職員が、提案者の説明がなくても読んで理解できるように配慮すること。

(3) 記載内容は以下の順に章立てで構成すること。なお、記載内容、評価の視点については、別表「評価基準」を参照すること。なお、企画提案にあたっては割引クーポン原資額や利用者想定人数を明示し、本事業の効果を最大限となるよう割引相当分の原資分について金額の規模を明示すること。

#### 第1章 コンセプト

##### 1-1 企画概要

#### 第2章 業務内容

(1) 旅行商品の造成・販売

(2) 割引クーポン等の設定

(3) 特集ページ等の作成および旅行ウェブサイト等での掲載

(4) 焼津ファンクラブ(仮称)への加入案内

(5) 旅行商品期間終了後の効果測定

#### 第3章 業務遂行性

##### 3-1 事業実績、実施体制

#### 第4章 コスト

##### 4-1 見積書、明細書

## 16 プロポーザル参加に際しての注意事項

### (1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効となることがある。

ア 本要領に定める手続き以外の手法により、関係者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

イ 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合

ウ 事業者選定終了までの間に他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合

エ 企画提案書等に虚偽の記載を行った場合

オ 審査終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合

カ その評価結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

### (2) 著作権・特許権等

企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

### (3) 複数提案の禁止

提案者は、複数の企画提案書等の提出はできない。

### (4) 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。

### (5) その他

参加申込書を提出した場合であっても、企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとする。

## 17 見積書作成に当たっての注意事項

(1) 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込額とする。

(2) 通貨単位は円とする。

(3) 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。

## 18 プレゼンテーションの実施

### (1) 実施日

令和7年8月27日(水)

### (2) 実施時間及び場所

企画提案書等の提出後、令和7年8月29日(金)正午までに通知する。

### (3) 実施順及び提案者

ア 順番は、原則、企画提案書等の受付順とし、提案出席者は3人以内とすること。

イ 提案発表者は、本事業を受注した場合の主な担当者とする。

### (4) 実施機器

ア パソコン等の機器を使用する場合は、企画提案書等の提案者が用意する端末及び回線において行うこと。

イ 準備に要する時間は、開始前の5分以内に行うこと。

ウ スクリーン関係は発注者にて用意するが、持ち込みも可能とする。

(5) その他

ア プレゼンテーション及び質疑応答は、非公開とする。

イ 審査の経緯及び内容等に関する問合せは、一切、回答しないものとする。

## 19 優先交渉権者の選定

(1) 本業務の受託者選考にあたっては、焼津市職員等で組織する選定委員会が、提出された企画提案書等の書類及び提案価格を公平かつ客観的に評価し、優先交渉権者を選定する。

(2) 評価については、選定委員会委員が、別表「評価基準」により採点し、各委員の評価点合計が最も高い提案者を第一優先交渉権者とする。

(3) 各委員の評価点合計が最も高い提案者が2者以上あるときは、「評価基準」第2章の点数が最も高い者を優先交渉権者とし、この合計値の最も高い者が2者以上ある場合は選定委員会で審議の上、優先交渉権者を決定する。

(4) 評価点合計満点の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない提案は、優先交渉権者選定の対象から除外する。

(5) 提案者が1者の場合、その提案の評価が最低基準点以上となった場合は優先交渉権者として選定する。

(6) 選定結果については、以下のとおり電子メールにより通知する。

ア 選定業者には、優先交渉権者に選定された旨の通知書を送付する。

イ それ以外の業者には、不採用の通知を送付する。

## 20 契約に関する条件

### (1) 契約の交渉と契約

優先交渉権者と契約交渉を行った上、合意が得られた時点で随意契約による契約を行う。ただし、この交渉が不調に終わった時は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

### (2) 費用の支払

仕様書に記載のすべての業務が完了したことを確認後に支払事務を行う。

## 21 その他

### (1) 個人情報の保護

本事業の受託者は、事業の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

### (2) 秘密保持

本事業の受託者は、本事業において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本事業の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない。

### (3) 再委託の禁止

ア 本業務の受託者は、本業務の全部を第三者に委託することはできない。

イ 本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。

### (4) 契約条件不適合

市は、参加申込者の手続及び提出書類が、契約内容又は条件に適合しない、又はその恐れがあると判

断した場合には、委員会で審査を行い、その内容が重大又は悪質であり、公平性、公正性を著しく損なうおそれがあると認められた場合は、プロポーザルに係る決定事項を取り消すことができる。

(5) 費用弁償

本仕様書にて要求する資料等の作成等に要する全ての費用は、提出者の負担とする。