

令和 7 年度シンガポール誘客促進事業
委託業者選定に係るプロポーザル実施要領

1 目的

当事業は、シンガポールから北陸（富山県・石川県・福井県）への誘客を促進するため、官民挙げて現地旅行会社等を対象とした観光セミナー、商談会、セールスコールを実施し、北陸への旅行商品の造成を働きかけるものである。

また、現地視察を行いシンガポール市場の動向、嗜好等を把握することで、今後の北陸 3 県のプロモーションに必要な知見を得る機会とする。

2 委託業務

(1) 業務名

令和 7 年度シンガポール誘客促進事業

(2) 業務内容

別添「仕様書」のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 11 月 28 日まで

3 提案上限額

6,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とし、委託業務の内容の実施にかかる全ての費用を含む。

4 選考の流れ

令和 7 年 6 月 4 日（水）：実施要領等の公表

6 月 10 日（火）：質問の提出期限（正午まで）

6 月 13 日（金）：プロポーザル参加申込書提出期限（正午まで）

6 月 20 日（金）：企画提案書の提出期限（正午まで）

6 月 30 日（月）：審査結果の通知（予定）

5 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問のある者は、本要領に定める質問票（様式 1）により提出すること。

(1) 提出方法

以下の宛先に電子メールにより提出すること。提出の際は、件名を「【質問票提出】令和 7 年度シンガポール誘客促進事業」とすること。

【宛先】北陸国際観光テーマ地区推進協議会事務局宛（石川県国際観光課内）

k-kankou@pref.ishikawa.lg.jp

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 10 日（火）正午まで

(3) 回答方法

電子メールの受信後、当協議会から受信確認のメールを送付し、追って回答のメールを送

付する。なお、評価基準の配点に関する内容や、他の応募者に関する内容等の質問については受け付けない。

6 プロポーザル参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する場合には、以下の要領により関係書類を提出すること。なお、期限までに提出がない場合は、本プロポーザルへの参加を認めないので注意すること。

(1) 提出書類

ア 参加申込書（様式 2）

イ 会社概要及び業務実績（様式 3）

ウ 「平成 10 年度以降石川県が発注する物品の製造の請負、物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査の申請の時期及び方法等（平成 9 年石川県告示第 581 号）」に基づき、令和 7 年度において競争入札参加者資格を有すると認められた者でない場合は、次の（ア）から（エ）の書類

（ア）登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）

参加申込書提出日前 3 月以内に発行されたもの。（写し可）

（イ）納税証明書

i 法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書

（納税証明書「その 3」。「その 3 の 3」でも可。直前の確定申告を終えた決算の営業年度におけるもの。様式が未納税額のない証明用のもの。）

ii 石川県内に事業所を有する者にあつては、石川県税に未納がないことを証する納税証明書

（ウ）財務諸表（直前決算の貸借対照表、損益計算書）

（エ）役員等名簿（様式 4）

(2) 提出方法

以下の宛先に電子メールにより提出すること。提出の際は、件名を

「【参加申込書等提出】令和 7 年度シンガポール誘客促進事業」とすること。

【宛先】 k-kankou@pref.ishikawa.lg.jp

(3) 提出期限

令和 7 年 6 月 13 日（金）正午まで

(4) 備考

電子メールの受信後、当協議会から受信確認のメールを送付する。

7 企画提案書の提出

企画提案書は 1 者につき 1 案のみとし、以下の要領により関係書類を提出すること。

(1) 提出書類（以下 2 点【ア、イ】）

ア 企画提案書の提出について（様式 5）

イ 企画提案書（様式任意。ただし以下を条件とする）

・サイズ：A 4（縦）

・頁 数：20 頁以内（表紙含む）

※提案内容を分かりやすく簡潔に記載すること。

※指定頁数を超える部分については審査対象外とする。

- ・文 字：本文 11 ポイント以上（図や表など挿入資料の文字は除く）

以下の項目に従い作成すること。

① 業務内容に関する具体的な企画案

- ・別紙「仕様書」中の「事業の目的」をより効果的に達成することができる企画案とすること。
- ・仕様書に記載した事業項目及び事業内容を原則とするが、これによらない提案も受け付ける。
- ・企画案によりどれだけの事業成果が見込まれるのか、可能な範囲で（目標値）を明記すること。各成果指標の把握手法についても記載すること。

② 作業工程

- ・業務の進め方、スケジュールに関する考え方を明記すること。

③ 業務実施体制

- ・本業務を運営する人員、人数、指揮命令系統、役割分担等を詳細に記載すること。

④ 再委託の有無（ただし、発注者の承諾を要するものに限る。）

- ・再委託をする場合は、再委託する事業者名、住所、業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額を記載すること。（様式不問）
（業務範囲に旅行業に該当する行為を含む場合は、旅行業の登録番号）
- ・再委託する業務範囲、再委託の必要性については具体的に記載することとし、下記（i）～（iii）が明確に判断できるようにすること。

※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における（ii）に限る。

- （i）「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）・・・再委託を行うことはできない。
- （ii）「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務
・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。
- （iii）「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）
・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

⑤ 参考見積及びその内訳

- ・経費見積りは、それぞれの項目・単価・数量等を具体的に明らかにした積算内訳とすること。人件費や企画費、一般管理費などは、実費類と必ず区分して記載すること。

(2) 提出形式

電子データでの提出とする。企画提案書については、提案者名の記載があるもの及び提案者名の記載がないもの、両パターンデータを提出すること。

※提案者名の記載がない方の企画提案書には、社名を暗示する文字や記号、符丁、装丁等を一切使用しないこと。

※データ量は原則 10MB 以内に収めること。10MB を超える場合は送信前に提出先に電話連絡すること。

(3) 提出方法

以下の宛先に電子メールにより提出すること。

提出の際は、件名を「【企画提案書提出】令和7年度シンガポール誘客促進事業」とすること。また、メール送信後に送信した旨を提出先に電話すること。

【宛先】北陸国際観光テーマ地区推進協議会事務局（石川県国際観光課内）

k-kankou@pref.ishikawa.lg.jp（TEL 076-225-1124）

(4) 提出期限

令和7年6月20日（金）正午まで

(5) 留意事項

- ア 本要領及び仕様書に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、提案上限額の範囲でできる限りの提案をすること。また、本件の受託者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、参加事業者の専門性を活かした指摘や提案に努めること。
- イ 企画提案書の作成、提出及び調査に要する費用など、全て提案者の負担とする。
- ウ 期限までに書類の提出がない者については、本プロポーザルへの参加を認めない。
- エ 提出後のデータの差し替えや修正は一切認めない。
- オ 当協議会から渡された全ての資料は、他に公表し、又は使用してはならない。

8 説明会

本業務の企画提案を公募するにあたっての説明会は開催しない。

9 審査方法

(1) プレゼンテーション

本業務の企画提案にかかるプレゼンテーションは実施しない。

(2) プロポーザルの審査

ア 審査方法

本プロポーザルの審査にあたっては、イに掲げる審査基準に基づき、提出された参加申込書、企画提案書等の内容について書面による審査を行い、最も優れた提案を行った者を委託の相手方として選定する。

イ 審査基準

審査項目	評価基準
1. 業務内容の理解度	(1) 事業目的を的確に把握し、目的実現のための手法等を提案しているか。 (2) 事業主体の要請する内容を満たしているか。
2. 企画力	(1) 提案された手法・メニューに創造性があるか。 (2) 提案された手法・メニューに十分な効果が見込まれるか。
3. 業務遂行力	(1) 事業を安定的に遂行する実施体制を有しているか。 (2) 事業実施スケジュールは妥当か。
4. 経費積算の妥当性	(1) 見積書の内容や算定根拠が明確に示され、仕様書に基づいた内容になっているか。 (2) 企画内容に見合った適切な経費となっているか。

ウ 参加者が1者の場合、算出された結果を参考とし、審査委員の協議により総合的に評価

し、評価の高い提案を行ったと判断すれば、委託の相手方として選定する。

エ 選考結果については、当該企画提案書の提出者全員に速やかに電子メールにより通知する。

オ 審査内容及び採点に係る質問や異議は一切認めない。

カ 次のいずれかに該当した場合は、選考対象から除外する。

- ・他の参加者と企画提案の内容等について相談を行うこと
- ・提出書類に虚偽の記載を行うこと
- ・その他選考結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと

10 契約の締結等

(1) 仕様書の協議等

選定した受託候補者と当協議会が協議し、委託契約に係る仕様を確定した上で契約を締結する。なお、仕様書の内容は、提案のあった内容を基本とする。

(2) 契約金額の確定

契約金額は、(1)により確定した仕様書に基づき改めて見積書を徴収し決定する。

(3) その他

受託候補者と当協議会との間で行う協議が整わない場合、又は受託候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において総合評点が次点であった応募者と協議する。