

2026年度観光動態調査業務委託簡易公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

2026年度観光動態調査業務委託

(2) 業務内容

業務説明書に記載のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(4) 契約方法

簡易公募型プロポーザル方式による随意契約

(5) 提案上限額

3,960,000円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）

※消費税率は10%とする。

2 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、参加申込書の提出時点で、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者若しくは暴力団又は暴力団員の統制下にある者でないこと。
- (5) 過去5年間（令和3年6月から令和8年5月まで。）において、地方公共団体が発注した本業務と同種の業務の元請履行実績を有すること。

3 技術者要件

本業務に配置する管理技術者（委託契約書・約款（案）第8条に基づき受注者の権限を行う者をいう。）は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ①過去5年間において、地方公共団体が発注した本業務と同種の業務の元請契約において、管理技術者として配置された実績を有すること。
- ②本実施要領公表の日の3ヶ月以上前から提案事業者には雇用されていること。

4 事務手続き

(1) 募集から契約締結までのスケジュール

内容	日程（予定を含む）	備考
----	-----------	----

業務説明書等の交付期間	令和 8 年 6 月 15 日 (月) ～6 月 30 日 (火)	諏訪広域連合ホームページからダウンロード
参加申込書の提出期間	令和 8 年 6 月 15 日 (月) ～6 月 30 日 (火)	諏訪広域連合企画総務課企画係へ PDF データにて提出
企画提案書類の提出期限	令和 8 年 7 月 15 日 (水)	諏訪広域連合企画総務課企画係へメールに添付した PDF データ及び紙媒体にて提出
プレゼンテーション・審査	令和 8 年 7 月 21 日 (火)【予定】	
審査結果の通知	令和 8 年 7 月 24 日 (金)【予定】	郵送にて通知 (日付は発送日)
契約締結	令和 8 年 9 月上旬【予定】	

(2) 業務説明書等の交付期間、場所及び方法

令和 8 年 6 月 15 日 (月) から 6 月 30 日 (火) までダウンロード可能な方法により諏訪広域連合ホームページに掲載する。

(3) 参加申込書の提出方法等

①提出方法

電子メールへの添付等の方法により諏訪広域連合企画総務課企画係へ PDF データにて提出すること。

②提出期限

令和 8 年 6 月 30 日 (火) 午後 5 時 (必着)

③提出様式

参加申込書 (様式 1)

(4) 企画提案書の提出方法等

①提出方法

電子メールへの添付等の方法により PDF データにて提出するとともに、郵送により紙媒体にて諏訪広域連合企画総務課企画係宛てに 1 部提出すること。

②提出期限

令和 8 年 7 月 15 日 (水) 午後 5 時 (必着)

③提出様式

- ・企画提案書 (様式 2)
- ・会社概要調書 (様式 3)
- ・提案事業者の同種業務実績調書 (様式 4)
- ・管理技術者の経歴及び業務実績調書 (様式 5)
- ・業務実施体制調書 (様式 6)

- ・業務実施に関する提案書（任意様式）
- ・見積書（任意様式とするが経費内訳のわかる様式とすること）

④業務実施に関する提案書の内容

「業務実施に関する提案書」には、業務説明書に記載する事項に加え、提案事業者の専門性を活かした独自性のある提案を含むこと。また、以下に掲げる項目に関する具体的提案を含むこと。

5 審査及び受注候補者の特定

(1) 受注候補者特定方法

- ・「2026年度観光動態調査業務委託に係るプロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）により、別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき、企画提案書の審査を行い、総合評価点の合計が最も高かった者を本業務の受注候補者とする。
- ・提案事業者が1者であった場合においても審査を行い、総合評価点が最低基準点（39点）を満たした場合のみ受注候補者として特定する。
- ・総合評価点が最も高い提案事業者が複数ある場合は、企画提案評価点が最も高いものを受注候補者として特定する。
- ・見積書に記載の見積金額が1（5）に記載の上限額を上回っている場合、プレゼンテーションへの参加を認めない。

(2) プレゼンテーション

①日時

令和8年7月21日（火）午後（予定）

②場所

諏訪市役所 階 会議室

③方法

- ・1提案事業者あたり最大45分（説明20分、質疑25分。ただし提案事業者数により調整する場合がある。）以内とする。
- ・説明は、管理技術者又は主たる担当技術者を中心に行うこと。
- ・出席者は、管理技術者及び担当技術者を含む4名以内とすること。
- ・プレゼンテーション及び審査は、非公開とする。

④その他

- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書（PDFデータ）の受信日時順とする。
- ・各提案事業者のプレゼンテーション開始時刻は、7月15日以降電子メール等の方法により広域連合より連絡する。
- ・スクリーン、プロジェクター、電源ケーブル及びHDMIケーブルは会場に用意する

が、パソコン等のデバイスは提案事業者が持参すること。なお、プロジェクターからパソコン等への接続は、HDMI端子とする。

- ・ 投影する資料は、事前に提出した業務実施に関する提案書のみ可能とする。

(3) 総合評価点の算出方法

総合評価点（総配点90点）＝
組織評価点（配点15点）＋企画提案評価点（配点60点）＋価格評価点（配点15点）

(4) 組織評価点の算出方法

別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき算出する。なお、「体制評価」については、下記（5）の方法により算出する。

(5) 企画提案評価点の算出方法

別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき、選考委員が審査及び採点を行い、評価基準ごとの選考委員の平均点を算出し、その合計を企画提案評価点とする。なお、平均点の算出においては小数点以下第2位までとし、小数点以下第3位を四捨五入する。

(6) 価格評価点の算出方法

別紙「受注候補者を特定するための評価基準」に基づき算出する。

(7) 審査結果

①審査結果の通知

- ・ プレゼンテーションを行った全ての提案事業者に審査結果を書面により通知する。
- ・ 審査結果の異議申し立ては受け付けない。
- ・ 審査結果について、諏訪広域連合情報公開条例に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

②非特定理由説明請求及び回答

- ・ 通知を受けた提案事業者の内、受注候補者以外の者は、通知日から起算して10日（休日を除く）以内に限り、書面により非特定理由についての説明を求めることができる。
- ・ 広域連合は、非特定理由についての説明の求めがあったときは、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く）以内に書面により回答する。

(8) 仕様書の作成及び予定価格の決定

受注候補者の提案内容を基本に仕様書の作成及び予定価格の決定を行う。

(9) 契約

仕様書作成後、受注候補者と随意契約の方法により契約を締結する。受注候補者と契約が成立しなかったときは、次点の提案事業者と協議を行う。

6 提案事業者の失格

提案事業者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加申込書又は企画提案書等の提出様式に虚偽記載をした場合。
- (2) その他、公平な審査を妨害する行為があった場合。
- (3) 参加申込書の提出後において、参加資格の要件を満たさなくなった場合。

7 特記事項

- (1) 応募に係る経費については、全額応募者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書及び企画提案書は、返却しない。
- (3) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の特定に用いる以外に提出者に無断で使用しないが、審査の過程において複製する場合がある。
- (4) 提出期限以後における参加申込書及び企画提案書の訂正、差替及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類全てにおいて、使用言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は計量法に定めるものとする。
- (6) 参加申込書提出後に辞退する場合は、書面（任意様式）により申出を行うこと。

8 提出・問合せ先

本業務における担当窓口及び提出書類の提出先は、次のとおりとする。

担当窓口

諏訪広域連合企画総務課企画係（担当：五味、山下）

住所：〒392-8511 長野県諏訪市高島一丁目22番30号(諏訪市役所内)

TEL：0266-52-4141（内線376）

Eメール：kikaku@union.suwa.lg.jp

9 提出書類作成上の留意事項

- (1) 参加申込書（様式1）、企画提案書（様式2）
支店等の委任先を有する場合は委任先の名称まで記載すること。
- (2) 会社概要調書（様式3）
 - ①年間売上高は、直近決算によること。
 - ②記載内容は、A4判1枚に納まるものとする。
- (3) 提案事業者の同種業務実績調書（様式4）
 - ①同種業務の履行実績を証明する書類（契約書及び仕様書の写し）を添付すること。
 - ②業務実績が複数ある場合は、実績の新しい順に記載すること。

③業務概要は、具体的に記述すること。

(4) 管理技術者の経歴及び業務実績調書（様式5）

①本実施要領公表の日の3ヶ月以上前から雇用されていることを証明する種類を添付すること。

②業務実績は、管理技術者としての同種業務について記載し、当該事実を証明する書類（契約書、技術者届及び仕様書の写し）を添付すること。

③業務実績が複数ある場合は、実績の新しい順に記載すること。

④業務概要は、具体的に記述すること。

(5) 業務実施体制調書（様式6）

①配置予定の管理技術者、主たる担当技術者及び担当技術者を記載する。

②管理技術者及び主たる担当技術者は、各々兼任できないものとする。

③業務取り組み体制を踏まえ、担当する業務内容を具体的に記載すること。

④記載は、A4判1枚とする。

(6) 業務実施に関する提案書（任意様式）

①実施方針等について

基本的な実施方針、業務体制、重視する事項、その他業務実施上の配慮事項等について記載すること。また、業務フローや工程計画など、計画策定までの工程をどのように考えるのか記載すること。

②企画提案について

業務説明書に基づき、諏訪6市町村の状況や自社の実績を踏まえた提案を具体的に記載すること。なお、業務説明書は、業務の内容や流れ、業務成果として最低限必要と考える事項を示すものであり、その他に提案事業者が必要と考える業務内容を制限するものではない。

(7) 見積書（任意様式）

業務説明書の業務内容に則して作成した提案書の内容を実行するための費用を金額内訳がわかるように記載すること。また、直接経費の内訳や間接経費等を明示すること。