

当別町多言語観光パンフレット作製業務委託に係る
公募型プロポーザル企画提案説明書

1 業務名

当別町多言語観光パンフレット作製業務委託

2 業務目的

近年、「ロイズタウン工場」を中心にインバウンド観光客が増加しており、訪日外国人観光客向け地図アプリ「ジャパントラベル・バイ・ナビタイム」のデータ分析では、前年同期と比較した町内を訪れた外国人数の伸び率が2年連続で全国1位となるなど、今後もインバウンド観光客の増加が予想されることから、当別町内の観光コンテンツを紹介する多言語パンフレットを作製する。

3 業務内容

本業務を受託する者はパンフレットの製作に係る以下の業務を行うものとする。

- (1) 翻訳、編集、デザイン、電子データの制作
- (2) パンフレットの印刷製本及び納品
- (3) 更新可能な電子データの納品
- (4) その他受託者からの提案及び本町との協議の上で定める業務

※業務詳細は、別紙1「当別町多言語観光パンフレット作製業務委託特記仕様書」を参照。

4 業務期間

契約締結の日から令和7年10月15日まで

5 予算額

500,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は、消費税及び地方消費税を含む値である。また、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示すものである。

6 参加資格

公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、次に掲げる要件に該当する者とする。

- (1) 北海道内に本社もしくは事業所等（本事業を実施するために設置する場合を含む）を有する法人又は法人以外の団体とする。
- (2) 受託者となった場合、履行期限内に当該事業の履行完了が可能な体制にあり、提案時の

総括責任者が当該事業を一貫して担当すること。

- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないものであること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないものであること。
- (6) 法人税、道税、町税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 宗教活動、政治活動を主たる目的とするもの又は当別町暴力団排除の推進に関する条例（平成27年条例第15号）第2条第1号及び第2号に該当するものでないこと。
- (8) 事業の確実な実施のため、総括責任者のほか業務に従事できる者が、2名以上確保できる体制であること。
- (9) 本委託業務に類似する事業の受託実績があること。

7 事務局

〒061-0292 北海道石狩郡当別町白樺町 58 番地 9

当別町観光協会事務局（当別町経済部観光振興課観光振興係内）担当 佐藤・藤澤

電 話：0133-27-5381

F A X：0133-23-3206

電子メール：kankou@town.tobetsu.hokkaido.jp

8 スケジュール

プロポーザルの公告	令和7年 7月 7日（月）
参加表明書に係る質問書の提出期限	令和7年 7月11日（金）
質問書に対する回答期限	令和7年 7月14日（月）
参加表明書の提出期限	令和7年 7月16日（水）
企画提案書提出要請	令和7年 7月17日（木）
企画提案書に係る質問書の提出期限	令和7年 7月24日（木）
質問書に対する回答期限	令和7年 7月28日（月）
企画提案書の提出期限	令和7年 7月29日（火）
企画提案書のヒアリング・審査	令和7年 8月 上旬

9 参加表明書の提出方法

(1) 提出書類

ア 参加表明書（別記様式第1号）

- イ 事業者（構成員）の概要調書（別記様式第 2 号）
- ウ 申出書（別記様式第 3 号）
- エ 別記様式第 1 号から第 2 号に添付する資格実績確認書類

(2) 参加表明書の提出部数

- ア 別記様式第 1 号から第 3 号 各 1 部
- イ 別記様式第 1 号から第 2 号に添付する資格実績確認書類 1 部

(3) 参加表明書の提出方法

ア 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送とする。

持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。

郵送する場合には、配達証明付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

イ 提出場所

当別町観光協会事務局（当別町経済部観光振興課観光振興係内）

ウ 提出期限

令和 7 年 7 月 1 6 日（水） 午後 5 時必着

(4) 参加表明書に関する質問の受付及び回答

ア 質問の方法

質問は、「参加表明書に関する質問書」（別記様式第 4 号）により、電子メールで事務局へ送付すること。電子メール以外による質問は不可とする。また、質問書提出の際は電話にて通信確認を行うこと。

なお、企画提案書の内容についての質問はこの期間では受け付けない。

イ 質問書の受付期間

令和 7 年 7 月 1 1 日（金） 午後 5 時まで

ウ 回答方法

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和 7 年 7 月 1 4 日（月）までに質問者に対して電子メールで回答するとともに、ホームページに掲載する。

原則、再質問は受け付けない。

(5) 参加要件の確認

参加希望者のうち、参加資格要件を満たしており、企画提案書の提出を要請する参加者（以下「応募事業者」という。）に対して、令和 7 年 7 月 1 7 日（木）までに企画提案書の提出を書面により要請する。

参加希望者のうち、参加資格を有しないと認められる者に対しては、令和 7 年 7 月 1 7 日（木）までに、その旨を通知する。

10 参加表明書等の記入上の留意事項

(1) 参加表明書（別記様式第1号）

- ア 代表者印を押印のうえ、提出すること。
- イ 担当者の電子メールアドレスを記入すること。
- ウ 代理人や支店長など代表権のない方の代表者印で参加表明書を提出する場合は、委任状を添付すること。
- エ 登記事項証明書を添付すること（発行後3ヵ月以内のもの。写し可）。
- オ 納税証明書を添付すること（発行後3ヵ月以内のもの。写し可）。対象となる税目は、法人税と消費税及び地方消費税（税務署納税証明書その3の3）、都道府県税（各都道府県が発行する納税証明書「資格審査請求」、都道府県が賦課徴収するものに限る。）、市町村税（課税対象法人に限る、登記上の所在地の市町村発行の納税証明書）とする。
- カ その他、会社概要等、参考となる書類の提出は妨げない。

(2) 事業者（構成員）の概要調書（別記様式第2号）

- ア 総括責任者は、最優秀提案者となった場合、当該業務を一貫して担当すること。
- イ 業務の確実な実施のため、総括責任者のほか業務に従事できる者が、2人以上確保できる体制であること。
- ウ 過去の実績の対象は、令和2年4月1日以降に本件と関連又は類似するような業務とする。
- エ 実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先し、かつ規模の大きいものから5件まで記入することができる。なお、記入した業務については、契約書（鑑）の写し及び業務の完了が確認できる資料の写し、業務の概要が確認できる書類を提出すること。
- オ 業務実績の添付に当たっては、A4版縦1枚とし、A3版を添付する場合は折込み添付とする。

(3) 申出書（別記様式第3号）

11 企画提案書の提出方法

(1) 提出書類

- ア 企画提案書 別記様式第5号

(2) 企画提案書の提出部数

- ア 企画提案書 正本1部、副本5部

別記様式第5号の正本には企画提案者名を記入し、副本には企画提案者名、担当者名が特定できる語句、記号、図等は記入しないこと。

(3) 企画提案書の提出方法

- ア 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送とする。

持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時（最終日は午後0時）までとする。

郵送する場合には、配達証明付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

イ 提出場所

当別町観光協会事務局（当別町経済部観光振興課観光振興係内）

ウ 提出期限

令和7年7月29日（火） 午後0時必着

(4) 企画提案書に関する質問の受付及び回答

ア 質問の方法

質問は、「企画提案書に関する質問書」（別記様式第6号）により、電子メールで事務局へ送付すること。電子メール以外による質問は不可とする。また、質問書提出の際は電話にて通信確認を行うこと。

イ 質問書の受付期間

令和7年7月24日（木） 午後5時まで

ウ 回答方法

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和7年7月28日（月）までに質問者に対して電子メールで回答するとともに、ホームページに掲載する。

原則、再質問は受け付けない。

12 企画提案書の記入上の留意事項

(1) 共通事項

ア 文章の文字サイズは8.0ポイント以上、図の注釈等は6.0ポイント以上とする。

イ 企画提案書のサイズはA4版縦を基本とし、A3版を添付する場合は折込み添付とする。

ウ 正本のみ企画提案者名を記載し、副本は企画提案者が特定できる内容は記載しないこと。

(2) 業務処理体制及び計画

ア 会社の主な業務経歴は、本件と関連又は類似するような業務とする業務を中心に、令和2年4月1日以降の実績について記載すること。

イ 業務従事者は、本件を担当する総括責任者及び2名以上の業務従事者を記載すること。

ウ 業務処理体制は、業務分担の体系図及び従事スタッフを記載すること。また、連携する外部機関等があれば記載すること。

エ 業務処理スケジュールは本業務を遂行するに当たっての、スケジュールを記載すること。

オ 正本には総括責任者や業務従事者を記入し、副本の氏名欄には「総括責任者」や「主

任担当者A」など、担当者名が特定できない表現で記入すること。

(3) 企画提案

ア 業務体制及び実績

イ 業務提案

- ・多言語観光パンフレットの作製
- ・その他、独自提案

1 3 プロポーザル審査会における受託者の選定

(1) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 実施日時

令和7年8月 日 () 時間未定

イ 実施場所

当別町役場 中会議室（石狩郡当別町白樺町58番地9）

ウ プレゼンテーションに出席する者は、別記様式第5号に記載された総括責任者及び業務従事者のうち3名以内とし、総括責任者は原則として出席することとする。また、代理者の出席及び指定された者以外の出席は原則として認めない。

エ プレゼンテーションは、提出した企画提案書のみを使用することとし、説明資料の追加は認めない。

オ プレゼンテーションは、パソコンの使用を認める。プロジェクター（HDMI端子又はRGB端子使用可）及びスクリーンの機材については、事務局が準備する。

カ プレゼンテーションの時間配分は、別途指定する。

(2) 企画提案の審査

企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、本業務における理解度、企画提案の内容、独創性等を総合的に評価し、最優秀者1者及び次席者1者を選定する。

(3) 選定事業者の通知

審査結果に基づき、選定された最優秀者及び選定されなかった応募事業者に書面により通知するものとする。

1 4 本業務の委託契約

ア プロポーザル審査会において選定された最優秀者と見積合わせを実施し、随意契約を行う。なお、当該者と契約の交渉が成立しない場合は、次席者と契約の交渉を行うものとする。

イ 選定後の業務内容は、原則別添特記仕様書及び提案内容を実施しなければならない。なお、その他必要な事項は当協会と協議して定める。

15 その他

- ア 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語と日本円とする。
- イ 無効となる参加表明書又は企画提案書は以下のとおりとする。
 - A 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。
 - B 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - C 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - D 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - E 虚偽の内容が記載されているもの。
- ウ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
- エ 提出された参加表明書は、企画提案参加事業者の選定以外には提出者に無断で使
用しない。
- オ 提出された書類は、企画提案の応募事業者の選定及び最優秀者の選定を行う作業に必
要な範囲又は場合において、複製を作成する。
- カ 提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- キ 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- ク 最優秀者として選定された事業者を公表できるものとする。
- ケ 公正性、透明性、客観性を期するため、提出された企画提案書を公表することができ
るものとする。
- コ 企画提案書作成のために当協会から受領した資料は、当協会の了解なく公表及び使用
することを禁ずる。