

佐久市観光パンフレット製作業務に係るプロポーザル実施要領

1 目的

佐久市への観光客の誘客拡大を図るため、観光客の属性及び観光目的の多様化による現代のニーズに応えた新しい観光パンフレットの製作にあたり、公募型プロポーザル方式により企画提案を募集し、委託契約を行う上で最も適した事業者を選定することを目的とする。

2 業務の概要

- (1) 業務名：佐久市観光パンフレット製作業務
- (2) 業務内容及び仕様：別添仕様書のとおり
※ただし、企画提案の内容を踏まえて、協議の上、変更する場合がある。
- (3) 委託契約期間：契約の締結の日から令和9年3月15日(月)まで
- (4) 納品場所：佐久市観光協会の指定する場所
- (5) 委託上限額：1,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。これらの要件を満たさない者が行った契約に係る手続きは一切無効とする。要件については、佐久市に準じるものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び財務規則等の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 佐久市物品購入等入札（見積）参加資格審査等に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 佐久市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱等に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 佐久市暴力団排除条例に規定する暴力団員又は同条例に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 佐久市の「物品購入等入札（見積）参加登録者名簿」に登録されている者且つ佐久市観光協会会員であること。

4 選定日程

公募から受託候補者選定までのスケジュール（一部予定を含む）は以下のとおりとする。

- (1) 公募の開始
令和8年10月2日(金)に佐久市観光協会ホームページに掲載
- (2) 質問書の提出期限
令和8年10月9日(金) 午後5時15分まで
- (3) 質問への回答公表
令和8年10月14日(水) までに佐久市観光協会のホームページに掲載

- (4) 参加表明書の提出期限
令和8年10月16日(金) 午後5時15分まで ※持参、郵送又は電子メール
- (5) 企画提案書の提出期限
令和8年10月27日(火) 午後5時15分まで ※持参又は郵送
- (6) 一次審査(書面審査)
令和8年10月28日(水)に実施
- (7) 一次審査結果通知
令和8年10月29日(木)に電子メールにて通知
- (8) 二次審査(プレゼンテーション)の実施
令和8年11月2日(月) に実施
- (9) 二次審査結果通知
令和8年11月5日(木) に佐久市観光協会のホームページにて公表
- (10) 契約締結
令和8年11月10日(火)

5 参加表明書の作成・提出

- (1) 提出書類
 - ①参加表明書兼誓約書(様式1)
 - ②会社概要又はパンフレット
 - ③納税証明書
- (2) 担当課・問い合わせ先
〒385-8501 長野県佐久市中込3056
佐久市観光協会事務局 担当: 志摩、清水
電話: 0267-62-3285 F A X: 0267-62-2269
電子メール: kanko@city.saku.nagano.jp

6 不明な点がある場合の質問の受付

- (1) 受付期限: 令和8年10月9日(金) 午後5時15分まで。
- (2) 受付方法: 質問書(様式2)を電子メールにより提出。
- (3) 回答方法: 令和8年10月14日(水)までに佐久市観光協会公式ホームページで公表。

7 辞退に関する事項

参加意思表明を行った後に参加を辞退する場合は、以下の通り辞退届の提出を行うものとする。

- (1) 提出期限: 令和8年10月27日(火) 午後5時15分まで
- (2) 提出書類: 辞退届(様式3)
- (3) 提出方法: 持参又は郵送とする。
ただし、郵送の場合は提出期限までに到達したものに限る。

8 企画提案書の作成・提出

- (1) 企画提案書の作成様式
様式4による

(2) 添付書類

- ①企画提案書
- ②会社概要書（様式4-1）
- ③過去に受託作成した他市町村の観光パンフレット、チラシ、ポスター等の広報物の成果品及び、当該業務の契約書の写し
- ④業務執行体制図（様式4-2）
- ⑤業務工程表（任意様式）
- ⑥参考見積書（様式5）
- ⑦参考見積書内訳書（任意様式）
- ⑧完成品イメージサンプル12部（表紙及び裏表紙と巻頭4ページ分の紙面の見本等）
- ⑨企画提案に関する上記全ての電子データを収めたCD-R又はDVD-R

(3) 企画提案書記載上の留意点

- ① 企画提案書はA4サイズとし、作成様式は任意とする。ただし、別に定める仕様書に示した内容を踏まえた上で作成すること。
- ②企画提案書には企画コンセプト、全体の構成案、各ページの展開案、デザイン案、導入する新たな目玉企画案など具体的な提案を明記すること。
- ③業務の実施工程を作成し添付すること。実施工程の作成に当たっては、発注者、受注者が果たす具体的な役割（手続き及び作業）と時期について確認できる形とすること。
- ④業務の実施体制を明確にするため、佐久市観光協会との連絡調整の窓口となる管理責任者や執行体制編成の考え方及び特色について記載すること。なお、社外の者が業務に関わる場合及び本業務の一部を再委託又は請け負わせる場合は、再委託又は請負先の会社名、代表者氏名、業務内容等を明記すること。（業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することは禁止とする。）
- ⑤完成品イメージサンプルで購入画像を使用する場合は、当該画像にかかる制限（二次利用時の使用料等）について企画書のデザイン欄に明記すること。

(4) 企画提案書の提出先、提出期間及び方法

- ①提出先 5(2)に同じ。
- ②提出期限 令和8年10月27日(火) 午後5時15分まで。
- ③提出部数 12部（原本1部、副本11部）
- ④提出方法 持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は提出期限までに到達したものに限る。

(5) 企画提案書の取扱い等

- ①提出された企画提案書に関わる著作権は、第三者に帰属するものを除き、参加者に帰属するものとする。
- ②企画提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められたものを除き、当該第三者の承諾を得ること。この場合において、第三者の著作物の使用に関する責任は、使用した参加者が全て負うものとする。
- ③提出された参加申請書及び企画提案書等は審査及び評価を行うにあたり、複製または一部塗りつぶすことがある。

- ④企画提案書提出から受託候補者決定までの間は、プロポーザルに係る必要な時を除き、職員はじめ関係者の接触を禁止する。
- ⑤書類等の作成において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に限る。
- (6) 企画提案書作成に係る留意事項
 - ・ 文字の大きさは原則10ポイント以上とする。
 - ・ 副本は社名など提案者が特定できるおそれのある内容は掲載しないこと。
 - ・ 提出にあたっては縦置き横書き左綴じとすること。なお、A3版のものは折り畳み綴じ込むこと。
 - ・ 資料はカラー、白黒は問わない。
- (7) 企画提案の選定基準
企画提案は、別表の評価基準に基づき選定する。
- (8) 企画提案の選定の方法
 - ①審査参加者のうち、審査委員が参加者順位1位を最も多く付けた参加者を受託候補者とする。参加者順位1位が同数の場合は、それらの者のうち参加者順位2位を最も多く付けた参加者を受託候補者とする。2位も同数の場合は、各審査委員の評価点数の合計が最も多い参加者を受託候補者とする。各審査委員の評価点数の合計も同数の場合は、参考見積金額の低い者を受託候補者とする。なお、最高位であったとしても、審査点数の平均が60点未満だった場合は、受託候補者として選定はしないこととする。
 - ②受託候補者の選定に当たっては、企画提案者審査委員会を設置し提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行う。プレゼンテーション審査への欠席は参加辞退として取り扱う。
 - ③提案者が4者以上になった場合、一次審査の書類審査により、プレゼンテーションによる審査に参加できる提案者3者を選出する。なお、書類審査の評価点数が同点となり3者に絞りきれない場合は、参考見積金額の低い者を優先して選出する。また、提案者が3者以下の場合は、一次審査を実施した上で、全者を二次審査の対象とする。
 - ④全参加者へ審査結果通知を電子メールにて通知するほか、一次審査合格者のみ二次審査参加案内通知を電子メールにて通知する。

9 一次審査（事務局による書面審査）について

- (1) 実施日 令和8年10月28日(水)
- (2) 結果通知 令和8年10月29日(木)にメールにて通知

10 二次審査（プレゼンテーション）について

- (1) 実施日 令和8年11月2日(月)
※詳細な時間については提案者の決定後個別に連絡する。
- (2) 場所 佐久市役所7階 703会議室

(3) プレゼンテーションの方法

- ・非公開で実施
- ・プレゼンテーション 実施時間は1者30分程度
- ・準備時間3分
- ・参加者からの提案内容の説明15分
- ・質疑応答10分
- ・片付け、退出2分

(4) 留意事項

- ・プレゼンテーション時に使用する資料は事前に電子メールまたは電子媒体にて提出すること。また、企画提案書提出後の新たな資料の提出及び差し替えは不可とする。
- ・プレゼンテーションは、提出した企画提案書に基づき説明することとし、パソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用することも可能とする。パソコン、プロジェクター、スクリーンについては、事務局にて用意するが、その他は、各提案者が用意すること。なお、各提案者が持ち込むものについては、事前に事務局へ連絡をすること。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。
- ・説明者は原則として、提出書類に記載されている業務責任者が行うこととし、説明者の変更希望がある場合は、事前に連絡すること。
- ・会場への入室は3名までとし、電子メールにて氏名を事務局まで事前に連絡をすること。また、入室の際には社員証及び顔写真付きの身分証を提示すること。
- ・プレゼンテーションは提案者名を伏せて行うので、自己紹介は行わないこと。
- ・プレゼンテーション実施後、佐久市観光協会が必要と認めたときは、企画提案書の内容について説明や資料の提出を求める場合がある。
- ・審査の経緯及び結果についての質疑、異議申し立ては一切受け付けない。

11 結果の通知及び公表に関する事項

(1) 受託候補者への通知、公表について

- ①企画提案書を提出した者のうち受託候補者に選定された者に対して、その旨を選定通知書により佐久市観光協会から通知する。また、佐久市観光協会のホームページにも掲載する。
- ②上記①以外の者に対して、選定されなかった旨を非選定通知書により佐久市観光協会から通知する。

(2) 選定結果に関する事項

- ①11（1）②の非選定通知書の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日を除く。）以内に、書面（様式自由）により佐久市観光協会に対して非選定となった理由について説明を求めることができる。
- ②佐久市観光協会は、選定結果についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日を除く。）に書面により回答する。

③選定結果の説明請求の受付

ア) 受付場所 5 (2) に同じ。

イ) 受付時間 上記①の期間中、午前 9 時から午後 5 時 15 分まで。(土曜日、日曜日及び休日を除く。)

12 その他の留意事項

- ・ 企画提案書は複数案提出することを禁止とする。
- ・ 提出された企画提案書の内容は、変更不可とする。
- ・ 提出された企画提案書は、返却しない。
- ・ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ・ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しない。
- ・ 参加表明書兼誓約書及び企画提案書に虚偽の記載又は説明をした者は、失格とする。
- ・ 企画提案書等に記載され、第 1 次審査及び第 2 次審査で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、受託候補者との協議により契約締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。
また、これにより見積価格を超えない範囲で、契約内容及び契約金額等の調整を行い、見積書を徴収する。
なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

13 見積書の提出

- (1) 受託候補者には見積書の提出依頼通知をする。受託候補者は通知を受けた日の翌日から起算して 3 日(土曜日、日曜日及び休日の場合を除く。)以内に、提出依頼通知に同封する見積書(様式第 6 号)を提出するものとする。

14 事務局

〒385-8501 長野県佐久市中込3056

佐久市観光協会事務局 担当：志摩、清水

電話：0267-62-3285 F A X：0267-62-2269

E メール：kanko@city.saku.nagano.jp

別表

佐久市観光パンフレット製作業務 評価基準表

	評価基準	詳細		配点
一次審査	(1) 事業運営体制	実績	過去に同様・類似の業務実績があり、提出された他市町村の観光パンフレット・チラシ・ポスター等の十分な実績があるか。	5
		業務工程について	業務工程について、校正の時期・回数が適切な実施時期となっているか。	5
		業務執行体制	業務の実施体制及び人員配置が具体的に示されており、その役割分担は明確か。	10
		見積り金額について	業務の実施にあたって妥当な金額となっているか。	10
二次審査	(1) 企画提案内容	基本方針（コンセプト）	観光客の属性及び観光目的の多様化による現代のニーズに応えた内容となっているか。	10
		全体構成、各ページの展開	観光パンフレットとして、佐久市の特色を効果的に表現し、周辺地域からの来訪に結び付く内容となっているか。 特産品やグルメ情報、イベント等の情報を組み入れてあるか。 佐久市内の宿泊施設、交通事業者を網羅した情報が掲載されているか。	5
		満足度向上への導線設計	利用者に必要な情報をスムーズに届けられるよう、情報の絞り込み・整理・動線設計がなされているか。 紙面からWEB（QRコード等）へのデジタル連携が考慮されているか。	10

		周遊への導線設計	佐久市内での周遊性を高め、滞在時間の延長が期待できるものとなっているか。 地図及びイラスト等による市内全域図で主要観光スポットや公共施設等の位置関係が分かるように工夫されているか。 主要観光スポットについては、交通アクセス地図、拡大図(地図・略図)等により、来訪者が容易にその観光スポットに行きつくことができる工夫がされているか。	10
		理解度・実現性	業務の目的や仕様書の内容、条件等について正確に理解した提案となっているか。 具体的な提案内容で、業務の十分な効果や効率性が見込まれるか。 策定中の第三次佐久市観光振興ビジョン骨子案の内容を理解し、整合性が図れた提案となっているか。	10
二次審査	(2) デザイン	表紙・裏表紙の構成	一目で佐久市がイメージできるような写真やイラスト、キャッチコピーを掲載し、思わず手に取ってみたいくなるようなパンフレットとするため、表紙及び裏表紙のデザイン等が工夫されているか。	15
		視覚的構成	主要観光スポットについては、目を引く大きめの写真を使用するなど、視覚的に興味を持たせる内容となっているか。	10