

様式第1号（第12第2項）

令和7年度インドネシア・ベトナムにおける観光プロモーション業務
公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和7年6月4日

観光誘客課長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度インドネシア・ベトナムにおける観光プロモーション業務

(2) 業務の目的

インドネシア、ベトナムからの長野県への訪日旅行商品の造成促進を目的に、現地旅行会社を対象とした観光セミナー・商談会及びセールススクールを実施する。

(3) 業務内容

- ①観光プロモーション実施のための企画・調整・募集・受付に関する業務全般
- ②プロモーション当日の運営全般、フォローアップ 等

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおりに

なお、仕様書（案）の委託業務内容は現時点での予定であり、提案内容を踏まえて、今後一部変更の可能性があるため留意すること。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

①【共通】全体企画概要

- ・ インドネシア・ベトナム各地における訪日旅行市場の現状や特徴を踏まえた本企画の全体概要
- ・ プロポーザル参加者の強み等を踏まえた、本企画の効果性（成果指標を達成可能かつ今後の各市場からの誘客が見込めるような、訴求力のある企画であることを示すこと）

②【共通】事業進行における実施体制・スケジュール等

- ・ 事業実施における人員体制及びそれぞれの役割
- ・ 準備期間及び実施後のフォローアップ、報告書提出までの期間を含めた実施スケジュール（具体的に図説化すること）
- ・ 同類事業の実施実績とその解説

③【セミナー・商談会】準備に関する内容

- ・ ジャカルタ市内、ホーチミン市内の商談会候補会場及び選定理由
- ・ 各会場におけるバイヤー（旅行会社・メディア）の招待候補社のリスト及び会社概要（数社をピックアップして示すこと）
- ・ バイヤーへの招待状案

- ・ 県内サプライヤーへの事前説明会の内容
- ④【セミナー・商談会】当日の運営に関する内容
 - ・ セミナー・商談会全体のタイムスケジュール
 - ・ 運営体制（責任者・受付・機材操作支援・司会者・セミナープレゼンター等）
 - ・ 会場レイアウト案及びネットワーキングランチのメニュー案
 - ・ ラッキードローの実施方法
 - ・ その他、セミナー・商談会参加者の満足度を上げる工夫
- ⑤【セールスコール】実施に関する内容
 - ・ 訪問先旅行会社の候補案と概要
 - ・ 訪問スケジュール案
- ⑥【共通】事後フォローアップ・その他
 - ・ 商品造成に向けた事後フォローアップの具体的内容
 - ・ 本プロモーション事業に関する独自提案（あれば）

(6) 業務の実施場所

インドネシア（ジャカルタ）・ベトナム（ホーチミン）

(7) 履行期間

契約締結日～令和8年3月6日（金）まで

(8) 費用の上限額

7,902,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 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りません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は財務規則第120条第1項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) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 過去5年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。
- (8) 当該業務に配置する責任者及び従事者は、同種業務の経験を有していること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(4) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式第 3 号）
- ② 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式（様式第 3 号の附表）
- ③ 誓約書（様式第 3 号の 2）

(2) 参加申込書記載上の留意事項

同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(3) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下692-2
長野県観光スポーツ部 観光誘客課
（国際観光推進担当）
電 話 026-235-7252
E-mail go-nagano@pref.nagano.lg.jp

(4) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和 7 年 6 月 16 日（月）まで。（以下記載の時間は全て日本時間とする。土曜日、日曜日及び休日*は除く。提出時間は午前 9 時から午後 5 時まで。）

【(注) 長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第 5 号）第 1 条に規定する県の休日をいう。以下同じ。】

- ② 提出先 3 (3) に同じ。
- ③ 提出方法 郵送、持参又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに国際観光推進担当に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り、メールで提出した場合は、提出したことを電話で 3 (3) の担当者に確認してください。

(5) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(6) 非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6 (3) ①）の 3 日前までに、書面により観光誘客課長から通知します。
- ② 上記①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、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により観光誘客課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③ 非該当理由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（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付
 - ア 受付場所 3 (3) に同じ。
 - イ 受付時間 上記②の期間中、午前 9 時から午後 5 時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(7) その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

- (1) 開催日時 令和7年6月18日（水） 午後2時から（30分間程度）
- (2) 開催場所 オンライン（Microsoft Teams）
- (3) その他 ミーティングURL等は事前に参加申込者へメールで通知します。説明会では、企画提案を求める内容の詳細等を説明します。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付場所 3 (3) に同じ。
- (2) 受付期限 令和7年7月3日（木）まで。
- (3) 受付時間 午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- (4) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をメールにより提出するものとします。
- (5) 回答方法 観光誘客課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和6年7月4日（金）までに長野県公式ホームページで公表します。個別の企画提案内容に係る質問の場合は、質問者に対してのみ同期日までにメールで回答します。

6 企画提案書の作成・提出

(1) 提出書類

- ① 企画提案書（様式第8号）及び企画書（様式第8号の附表又は任意の様式も可）
企画書は、1 (5) 及び別に定める仕様書（案）に示した内容を踏まえて作成してください。なお、様式第8号の附表の記載項目が網羅されていれば、独自様式でも結構です。
また、企画書は原則A4サイズで作成して下さい。
- ② 経費見積書（様式第8号の附表2または任意の様式も可）
経費の合計額は、1 (8) に示す費用の上限額以内となるようにしてください。なお、様式第8号の附表2の記載項目が網羅されていれば、独自様式でも結構です。
- ③ 委託業務に係る体制及び作業スケジュール（企画書に含めることも可）
- ④ 会社概要又はパンフレット（写し可）

(2) 企画書記載上の留意事項

- ① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1 (8) に示す費用の上限額以内となるようにしてください。また、業務ごとに単価が分かる詳細な経費内訳を記載してください。
- ② 当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合はその旨を企画書に明記すること。ただし、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できません。

(3) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和7年7月7日（月）まで
（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで）
- ② 提出先 3 (3) に同じ
- ③ 提出部数 7部（原本1部、コピー6部）※持参、郵送の場合

- ④ 提出方法 持参、郵送又はメールによる提出とする。ただし、郵送の場合は提出期限までに国際観光推進担当に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り。メールで提出した場合は、提出したことを電話で3(3)の担当者に確認してください。

(4) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて評価、選定されます。

審査項目		審査項目（要求内容）	配点
理解度		○現地における訪日旅行市場の状況を理解した上で、長野県への今後のインバウンド誘客に繋がるような効果的な提案となっているか。	15
遂行の確実性	体制	○県との円滑なコミュニケーションが図れる体制となっているか。責任者は類似の業務経験があり確実な実施が見込まれるか。 ○ジャカルタ・ホーチミン現地の状況に精通したスタッフ、もしくは現地担当者が配置されているか。 ○当日のスタッフ等の人員配置は適切か。	15
	スケジュール	○スケジュールが計画的であり、効果的な実施が期待できる実施体制が構築できているか。 ○同種の業務実績は本業務で成果が期待できる内容か。	10
内容の効果性・独創性	募集・準備	○リストアップされたバイヤー候補は招待者として適切であり、成果指標の達成にあたり十分な数となっているか。また提案者自身とビジネス関係がある等、具体的に招待可能性が見込めるものか。 ○提示された会場は本事業にふさわしいものとなっているか。	20
	企画	○現地の文化や慣習を踏まえた上で、自社の強みを生かした効果的な企画となっているか。 ○成果指標を達成可能な訴求力の高い企画となっているか。	25
	フォローアップ	○実施後のフォローアップは今後の送客を見据えた内容となっているか。	10
経済性		○見積金額が上限の範囲内で適正な価格となっているか。 ○予算内で、最大の効果を出すことができる提案となっているか。	5
合計			100

(5) 企画提案の選定の方法

- ① 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。
- ② 6者以上から企画提案書の提出があった場合は、書類選考を実施し、プレゼンテーション審査に参加していただく5者を選出します。
- ③ 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。
なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が100点満点中60点以下の場合は選定しません。
- ④ プレゼンテーションの実施日時及び場所
日時 令和7年7月10日（木）午前
※実施方法及び時間については参加者に個別に連絡します。

(6) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により観光誘客課長から通知します。
- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により観光誘客課長から通知します。
- ③ 見積業者を選定したときは、見積業者選定経過書及び企画提案審査会審査書を長野県公式ホームページに掲載します。

(7) 非選定理由に関する事項

- ① (6)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により観光誘客課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ② 非選定理由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、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付
ア 受付場所 3(3)に同じ。
イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。
(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(8) その他の留意事項

- ① 企画提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 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ません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼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3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）を観光誘客課長に提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載します。

10 その他

(1) 契約書作成の要否

必要とします。

(2) 関連情報を入手するための窓口

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下692-2 長野県観光スポーツ部 観光誘客課 (国際観光推進担当) 電 話 026-235-7252 E-mail go-nagano@pref.nagano.lg.jp

(3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。

(4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。