

相馬市臨時宿泊助成事業 公募型プロポーザル募集要領

1 事業について

(1) 事業名

相馬市臨時宿泊助成事業

(2) 業務概要

エネルギー価格や物価高騰の影響を受け、厳しい経営環境に置かれている事業者に対し、市内旅行者への宿泊割引を実施することで、宿泊をきっかけとした旅行需要を喚起し、宿泊事業者を含めた関連事業へ経済効果が波及する支援として、相馬市臨時宿泊助成事業を実施する。

(3) 業務仕様

別紙「相馬市臨時宿泊助成事業業務委託仕様書」（以下、仕様書という）のとおり。
なお、具体的な手法については、企画提案書の選定後に、提案内容を反映する。

(4) 業務期間

委託契約締結の日から令和9年3月19日（金）までの期間

(5) 委託料の上限額

24,691,000 円（消費税及び地方消費税込み）

うち宿泊割引原資 16,000,000 円（非課税）

2 プロポーザルに係る事項

(1) プロポーザル参加の要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げている条件を全て満たしている者とする。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

イ 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、市及び県または国の機関等における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者ではないこと。

カ 本公告に示した業務に技術上類似する業務を実施した実績があり、かつ、業務を確実に履行できる者であること。

(2) 募集要領等の入手方法

本プロポーザルの参加方法等を含む募集要領等については、相馬市ホームページからダウンロードして入手すること。

なお、相馬市役所の窓口又は郵送等での配付は行わない。

(3) プロポーザルのスケジュールについて

項目	日程
公募開始	令和8年7月16日(木)
質問の受付	令和8年7月22日(水) 午後5時まで
質問の回答	令和8年7月24日(金)
企画提案申請書及び企画提案書等提出	令和8年7月30日(木) 正午必着
審査	令和8年8月4日 (火)
審査結果通知	令和8年8月6日 (木) 以降を予定
仕様協議・契約	令和8年8月7日 (火) 以降を予定

(4) 上記スケジュールの各項目に係る詳細について

ア 質問の受付・回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、簡易なものを除き、質問書(様式1)を提出すること。

【提出方法】(5) 問合せ先及び各種書類の提出先記載の電子メールによる。

※送信後、確認のために必ず電話連絡すること。

【回答】令和8年7月24日(金)

※なお、質問に対する回答は、競争上の地位やその他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、相馬市ホームページに掲載する。

イ 企画提案申請書及び企画提案書等の提出

本プロポーザルの参加者は、企画提案申請書及び企画提案書等を提出期限内に後述の(5) 問合せ先及び各種書類の提出先まで提出すること。

【提出方法】

郵送又は持参(持参による提出の受付時間 月曜日から金曜日(土日祝日を除く。))の午前9時から午後5時)

【提出すべき書類】

①企画提案申請書(様式2)

②企画提案書(任意様式とするが、次の内容を含めて作成すること。)

□仕様書 6. 業務内容

- ・業務目的への理解と、取組に対する基本的な考え方を的確に記載すること。
- ・各項目に沿った実施内容について具体的な提案を行うこと。

□業務遂行体制

- ・本業務を円滑かつ効果的に遂行できる体制を記載すること。

□全体スケジュール

□その他提案事項

- ・予算の範囲内において実施できる効果的な業務がある場合は具体的な独自提案を行うこと。

□見積書

- ・必要な項目ごとに可能な限り細かく区別すること。
- ・合計金額は税込み金額を明示すること。

□類似業務実績

③提案者の概要が分かるもの

□定款又は寄付行為の写し（法人格を有しない場合は団体規約の写し等運営規約に相当するもの）

□法人登記簿の写し（申請受付日の３ヶ月以内のもの。法人格を有しない場合は、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類）

【提出部数】

９部（正本１部、副本８部）

【提案内容】

企画提案書は、仕様書に基づき、次の事項に注意して作成すること。

- ①仕様書に記載している各業務が、円滑に着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。
- ②仕様書に記載されている各業務の実施方法について具体的に提案すること。また、各業務をどのように連携して実施するかについて具体的に提案すること。
- ③仕様書に定める業務のほかに、予算の範囲内において実施できる効果的な業務がある場合は独自提案として具体的に提案すること。

【留意事項】

①失格又は無効となる場合

- ・提出期限を過ぎて企画提案申請書や企画提案書が提出された場合
- ・提出書類に虚偽の内容の記載がされていた場合
- ・提出書類に不備があった場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ・企画提案申請書等の提出期限から当該業務の契約締結日までの期間内に、提案者（役員）が刑法に定める容疑により逮捕又は起訴された場合
- ・本募集要領に違反すると認められる場合
- ・その他、市が予め指示した事項に違反した場合

②複数の企画提案書の提出は認めないものとする。

③提出後における企画提案書等の内容変更、差替え又は再提出は認めないものとする。

④提出書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（任意様式）を提出すること。

⑤プロポーザルに要する経費等は、参加者の負担とする。

⑥責任の所在を明確にする観点から、共同提案は受け付けないものとする。

⑦提出された企画提案書等の著作権等は、それぞれプロポーザル参加者に帰属する。

なお、第三者の著作権等の使用の責は、使用したプロポーザル参加者に全て帰属する。

⑧提出書類等の取扱い

- ・市は、本プロポーザルに関する公表及びその他市が必要と認めるときに、参加者の承諾を得ずに、企画提案書等は無償で利用できるものとする。
- ・市は、委託候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、提出書類を複製制作することがある。
- ・提出された書類等は返却しない。
- ・提出された企画提案書等は、相馬市情報公開条例（平成 19 年 3 月 28 日 条例第 3 号）に基づく情報公開請求の対象となる。

⑨その他

- ・参加者は、企画提案申請書の提出をもって、本募集要領、仕様書等の記載内容を承諾したものとみなす。
- ・提案の実現可能性を検討するため、必要に応じて提案者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- ・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に定める単位に限る。

ウ 審査

①審査方法

業務委託者の選定は、別途設置する「プロポーザル審査委員会（以下、審査委員会という。）が行うものとする。審査委員会は、提案についてプレゼンテーション審査し、業務委託候補者（随意契約の予定者）を選定する。

- ・開催日時等（予定）

令和 8 年 8 月 4 日（火）午後 相馬市役所（相馬市中村字北町 6 3 番地の 3）

※詳細は別途通知する。

- ・審査時間

30 分程度（説明 20 分以内、質疑応答 10 分程度）

- ・審査基準

次の審査基準に基づき総合的に審査する。

【審査基準】

審査項目	評価の視点		配点
業務遂行能力	業務体制	・業務を実施する上で十分な体制であるか。	10
	スケジュール	・業務を円滑に実施できる計画であるか。 ・進行管理体制は適切か。	10
	業務実績	・本業務と類似した業務の受注実績や特筆すべき業務成果はあるか。	5
企画提案内容	実施方針 (業務理解)	・本業務の目的や業務内容を理解しているか。	20
	企画提案 (企画力)	・本事業の目的を達成するのに十分な企画力があるか。	20
	企画提案 (具体・実現性)	・具体的で実現性の高い提案となっているか。 ・宿泊施設などの実態を踏まえた提案となっているか。	20
	業務経費	・業務経費は適正であるか。	15

【業務委託候補者の選定】

- ・審査委員会が定めた審査基準に基づき、総合的に評価して順位付けを行い、1位となった参加者を業務委託候補者に選定する。
- ・プロポーザル参加者が1者の場合、全審査委員の合計得点の平均が6割以上であることを条件とする。
- ・総得点が同点となった場合、審査委員会による協議の上、業務委託候補者を決定する。
- ・審査結果によっては、いずれの参加者も業務委託候補者に選定しないことがある。
- ・審査委員会は非公開とし、選考結果等についての異議申立は認めない。

エ 審査結果等の公表

- ①審査結果等については、審査後速やかに参加者宛に通知するとともに、業務委託候補者の名称等を相馬市ホームページに掲載する。
- ②選定されなかった者は、その通知の日の翌日から起算して2週間以内に選定されなかった理由の説明を書面により求めることができる。
- ③上記②に係る回答は、書面が到達した日から起算して10日以内に行う。なお、回答の内容は「請求者及び最優秀者の企業名と審査時の合計得点」を公表するものとする。

オ 仕様協議・契約

【仕様協議】

業務委託候補者と市は、企画提案書の内容に基づき、協議の上で仕様書の内容等を確定し、契約を締結する。

また、契約後に企画提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求の対象となる。

【その他】

契約候補者と市との間で行う協議が整わない場合、又は業務委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価が次点であった候補者と協議する。

(5) 問合せ先及び各種書類の提出先

〒976-8601 福島県相馬市中村字北町55番地の1（相馬市千客万来館内）

相馬市 商工観光課 観光物産係（担当：立花・鈴木）

電話：0244-26-4848 FAX：0244-26-4343

メール：sg-syoko@city.soma.lg.jp