

佐久市公告第79号

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務 企画提案について

標記の件について、参加希望者は別紙実施要領により企画提案書等を提出されたく公募
します。

令和8年5月12日

佐久市長 柳田 清二

令和 8 年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務に係る

公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この公募型プロポーザル実施要領は、佐久市観光振興ビジョン（以下「ビジョン」という。）の改訂支援業務（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

令和 8 年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務

(2) 業務内容

別紙「令和 8 年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 1 9 日（金）まで

(4) 事業費限度額

5,900,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

3 受託候補者選定方式

受託候補者の選定は、提出された書類等により、参加者の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を「令和 8 年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務企画提案者審査委員会」において総合的に比較評価し、同委員会での審査結果に基づき受託候補者を選定する。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、本実施要領の公告日から受託候補者決定日までにおいて、次の（1）～（7）の全ての要件を満たす者とする。

(1) 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であること。

ただし、名簿に登録のない者が参加する場合は、申請書類（「8 佐久市の名簿に登録されていない者の追加申請書類」を参照）を佐久市 経済部観光課観光振興係（以下「市事務局」という。）に提出し、審査委員会の審査の結果、佐久市の名簿に登録されている者と同等の資格を有すると認められた場合は、本業務に限り参加することができる。

(2) 佐久市物品購入等入札参加登録者に係る入札参加等停止措置要綱（平成 24 年佐久市告示第 109 号）に基づく措置を受けていない者であること。

(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 項又は佐久市財務規則（平成 17 年佐久市規則第 39 号）第 103 条第 1 項の規定により入札に参加できないとされた者でないこと。

(4) 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及び民事再生法（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者であること。

- と。
- (5) 本業務の総括責任者となる配置技術者は、過去5年間において、同種又は類似業務（地方公共団体における観光振興計画等の策定・改訂業務）の担当実績を有する者であること。
- (6) 公告日から遡って過去5年間において、地方公共団体が発注した観光振興計画又はそれに類する計画の策定・改訂業務を元請けとして完了した実績を有していること。
- (7) 公告日から遡って過去10年間において、機密情報並びに個人情報の漏えい・紛失等の事故がないこと。

5 選考スケジュール（予定）

	項目	期限
1	質問の受付期限	令和8年5月19日(火) 午後5時15分必着
2	質問書回答	令和8年5月22日(金)
3	参加表明書受付期限	令和8年5月29日(金) 午後5時15分必着
4	参加資格確認結果通知	令和8年6月5日(金)
5	企画提案書等提出期限	令和8年6月10日(水) 午後5時15分必着
6	第1次審査	令和8年6月19日(金) 予定
7	第2次審査	令和8年6月19日(金) 予定
8	審査結果通知	令和8年7月1日(水) 予定
9	契約締結	令和8年7月上旬予定

6 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。なお、質問書等の様式は、本市ホームページからダウンロードすること。

- (1) 提出書類
質問書（様式1）
- (2) 提出期限
令和8年5月19日（火） 午後5時15分（必着）
- (3) 提出方法
質問箇所及び内容を記載し、電子メールにより「質問書（様式1）」をファイル添付して提出すること。電子メールを送信した後に、市事務局まで送信した旨の電話をすること。なお、他の方法による質問書は一切受け付けない。
メール件名は、「プロポーザル質問（事業者名）」とすること。
- (4) 提出先
市事務局
- (5) 質問書の回答
質問に対する回答は、令和8年5月22日（金）までに、本市ホームページに掲載する。
なお、質問が無かった場合は掲載しない。
- (6) その他
ア 質問内容は、特定の事業者であると判明できるような表現を避けること。
イ 質問に対する回答内容をもって、本実施要領及び仕様書等を追加又は修正したもののみならず。

7 参加表明の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ①参加表明書（様式2）
 - ②上記4（5）に定める総括責任者となる配置予定技術者の担当実績が確認できる書類（経歴書等）。
 - ③参加資格確認書（様式3）

上記4（6）に定める期間に完了した全ての同種又は類似業務の実績を、完了日付の新しい順に記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書と仕様書の写し）を添付すること。
 - ④上記①～③の電子データを収めた電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を提出すること。
- (2) 提出期限
令和8年5月29日（金） 午後5時15分（必着）
- (3) 提出方法
持参または配送（配送追跡できる方法に限る）。持参の場合は、土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までに提出すること。
- (4) 提出先
市事務局
- (5) 参加資格確認結果の通知
参加資格確認終了後、令和8年6月5日（金）までに参加表明書記載の電子メールアドレス宛に「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書」を送付する。

8 佐久市の名簿に登録されていない者の追加申請書類

佐久市の名簿に登録がない者は、以下の書類を令和8年5月29日（金）午後5時15分までに1部提出すること。

提出方法は、市事務局への持参又は郵送（提出期限必着）とする。持参の場合は、土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで受付を行う。

証明書、登記簿謄本等は、3か月以内に発行されたものとする（写し可）。

- (1) 公募型プロポーザル参加願【追加申請様式1】
- (2) 誓約書【追加申請様式2】
- (3) 経歴及び営業概要書【追加申請様式3】
- (4) 佐久市税の納税証明書（佐久市に納税義務がある場合のみ）
- (5) 消費税及び地方消費税の納税証明書
- (6) 印鑑証明書
- (7) 商業登記簿謄本（個人の場合は身分証明書）
- (8) 提出の直前1年間の各事業年度の財務諸表
- (9) 委任状（支店、営業所等に代理委任する場合）【追加申請様式4】
- (10) 営業（業務）実績書（直前2年間の主な実績）【追加申請様式5】

9 辞退

本プロポーザルへの参加表明後、参加を辞退する場合は、辞退届を提出すること。

- (1) 提出書類
辞退届（様式9）
- (2) 提出期限
令和8年6月10日（水） 午後5時15分（必着）
- (3) 提出方法
持参または郵送（一般書留もしくは簡易書留に限る）

(4) 提出先 市事務局

10 企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。なお、提出は1者につき1提案に限る。

(1) 提出書類

①企画提案書等提出届（様式4）

代表者印を押印の上、提出すること。

②会社概要（様式5）

参加者の企業内容について記載すること。

③業務実施体制（様式6）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

④配置予定技術者調書（様式7）

主任技術者及び担当技術者の氏名、経歴、実績等について記入すること。

⑤企画提案書（任意様式）

仕様書の目的・業務内容を踏まえ、次のア～ウに従い業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。なお、本プロポーザルにおいて最適な受託候補者を選定するために必要な提案を求めるものであり、具体的な数値や根拠等を求めるものではない。

企画提案書の作成は、A4縦版(表紙と目次を除き30ページ以内、両面印刷可)、横書き、文字サイズ11ポイント以上(図、表、画像を除く)とすること。

ア 実施方針

佐久市観光振興ビジョン改訂に係る基本的な考え方などを提案すること。

イ 実施スケジュール

仕様書の各項目から、本市に有益になる詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、本市と参加者の役割を区分し提案すること。

ウ 佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務

次の項目について具体的に提案すること。

- 1) 改訂版（本編）構成（案）の提案
- 2) 前提条件の整理
- 3) 観光来訪者等の各種調査を通じた実態把握
- 4) 現行ビジョンの進捗確認及び主要課題の整理
- 5) 基本方針の検討
- 6) 改訂版（本編）の作成
- 7) 改訂版（概要版）構成（案）の提案及び作成

⑥参考見積書（様式8）

本業務の見積価格を記載すること。

⑦参考見積書内訳書

次の3点が分かる記載とすること。

ア 仕様書の業務内容に基づく具体的な積算内訳

イ 見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とし、委託料上限額以内の金額とすること。

ウ 仕様書の業務内容に応じて、一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

⑧企画提案に関する上記全ての電子データを収めた電子媒体（CD-R 又は DVD-R）

(2) 提出期限

令和8年6月10日（水） 午後5時15分（必着）

(3) 提出方法

持参または配送（配送追跡ができる方法に限る）

(4) 提出先 市事務局

(5) 提出部数

提出書類①～⑦の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

・正本 1部（代表者印押印のもの）

・副本 1部*

*副本には参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこととし、契約書の写し等でこれを消すことができない場合は、該当箇所に黒塗り等して対応すること（⑧の電子データ副本についても同様とする。）

1.1 審査方法等

(1) 実施日

令和8年6月19日（金）

(2) 第1次審査（書類審査）

「【別紙1】公募型プロポーザル評価基準書」に基づき、提出された書類に対し参加者名を伏せて書類審査を行う。

ア 審査方法 審査委員が「【別紙1】公募型プロポーザル評価基準書」に基づき、第1次審査に点数付けをすることにより決定する。

(3) 第2次審査（プレゼンテーション審査）

ア 実施場所等 詳細な時刻や実施場所については、参加資格確認結果の通知と併せて連絡することとする。

イ 実施時間 1者につき40分（準備5分、プレゼンテーション20分、質疑10分、撤収5分）

ウ 出席者 1者につき5名までとし、本業務の責任者となる者は、必ず出席すること。

エ 審査方法

(ア) プレゼンテーション審査順は企画提案書の受付順とする。

(イ) 審査委員が「【別紙1】公募型プロポーザル評価基準書」に基づき点数付けをすることにより決定する。第2次審査の参加者のうち、審査委員が第1次審査と第2次審査の合計得点が最も高い者から順位を付け、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、同様に3位の数とし、さらに同数の場合は、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。

ただし、審査においては、「【別紙1】公募型プロポーザル評価基準書」における配点の合計値の6割（60点）を最低基準点とし、各審査委員の採点の合計の平均が最低基準点に満たない参加者は、受託候補者選定の対象としない。

(ウ) 審査結果は、全ての参加者に通知する。

(エ) 参加者が1者になった場合であっても、評価を行う。

(オ) 参加者は、審査結果についての異議を申し立てることはできない。

オ 結果の公表

令和8年7月1日（水）（予定）までに審査へ参加した全ての参加者に審査結果通知を送付するとともに、後日佐久市ホームページで公表する。

カ 留意事項

(ア) 当日に出席者の確認を行うため、所属会社を確認できるものを用意すること。

(イ) プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。ただし、これらを踏まえた上でパソコン、プロジェクトタ

- 一、スクリーン等による説明を行うことは許可する。なお、当日使用するマイク、プロジェクター及びスクリーンは市が用意する。
- (ウ) プレゼンテーションにおいて、「7 (1) ③」の受託実績の中から成果品に係る説明を行うことは可とする。
- (エ) プレゼンテーション及び質疑応答は、参加者名を伏せて行うため、自己紹介は行わないこと。また、スクリーンに参加者の名称及びそれを推測できるものが映らないようにすること。

1 2 契約の締結等

仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、随意契約により契約を締結する。

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書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。

また、契約保証金は、契約請負代金額の10分の1以上を納付することとするが、佐久市財務規則第124条第3項各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

1 3 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を有しない場合又は提出書類等の記載内容に虚偽があった場合
- (2) 実施要領及び仕様書に定める事項に適合しない場合
- (3) 提出書類に不備又は錯誤があり、事務局が再提出を求めたにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- (4) 第2次審査のプレゼンテーションに出席しなかった場合
- (5) 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (6) 公正を欠いた行為があったことを審査委員会が認めた場合

1 4 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出後の提出書類の差替え、修正、追加等は認めない。ただし、本市の判断により補正資料の提出を求めることがある。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 採用された企画提案書等の著作権は、提案者に帰するものとし、第三者の著作権の使用の責は、使用した提案者に全て帰するものとする。
- (5) 企画提案書等のため作成した資料や本市から受領した資料は、本市の許可なく公表又は使用することはできない。
- (6) 提出された企画提案書等は、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (7) 提出された企画提案書等は、佐久市情報公開条例（平成17年佐久市条例第15号）に基づき、公開することがある。
- (8) 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (9) この実施要領に定めのない事項については、審査委員会において決定するものとし、本業務の契約の内容に関しては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令

(昭和 22 年政令第 16 号) 等、関係法令等の定めるところによる。

1 5 市事務局

佐久市 経済部観光課観光振興係 担当：保泉、志摩

〒385-8501 長野県佐久市中込 3056 番地

電話：0267-62-3285 (直通) FAX：0267-62-2269

メールアドレス：kanko@city.saku.nagano.jp

区分		評価対象	評価内容	配点	
第1次審査	業務実績	参加資格確認書	観光振興ビジョン（計画）に関する業務実績があるか。	10	
	実施体制 実施スケジュール	実施体制 ・業務実施体制 ・配置予定技術者調書	業務遂行のための適切な人員配置がなされているか。また、配置される技術者は業務遂行に必要な資格や実績を有しているか。	10	
		業務実施スケジュール	本市に有益となる詳細な業務実施スケジュールが提案されているか。		
	価格	見積書（見積価格）	事業費限度額を超えていないか、もしくは単に安価になっていないか。	10	
第2次審査	企画提案	観光振興ビジョンの改訂	1) 実施方針	観光振興ビジョン改訂に係る基本的な考え方が、本市の観光に対する状況を踏まえているか。	70
			2) 観光振興ビジョン改訂版（本編）構成（案）の提案	構成（案）の考え方が明確か。	
			3) 前提条件の整理	目的が理解されているか。	
			4) 観光来訪者等の各種調査を通じた実態把握	調査手法及び分析手法が明確か。	
			5) 現行ビジョンの進捗確認及び主要課題の整理	評価手法及び課題の抽出手法が明確か。	
			6) 基本方針の検討	留意点等が考えられているか。	
			7) 観光振興ビジョン改訂版（本編）の作成	盛り込むべき項目が提案されているか。	
			8) 観光振興ビジョン改訂版（概要版）構成（案）の提案及び作成	要点の整理手法が考えられているか。	
合計				100	

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務仕様書

- 1 委託業務名 令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援委託業務
- 2 委託業務期間 契約日から令和9年3月19日
- 3 委託業務内容

(1) 調査分析

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョンを策定する際の基礎資料となる調査の提案を行う。

受託者は、佐久市と協議の上、調査内容を決定すること。また、受託者は、各種調査について単純集計のほか、性別・年代別等を軸としたクロス集計を実施し、報告書にとりまとめ、自由回答についても分類を行い、整理する。

報告書の分量はA4版80頁程度とし、データ納品とする。なお、モノクロ印刷にも対応できるよう配慮したフルカラーで作成すること。

① 観光来訪者調査

佐久市に来訪した観光客を対象に聞き取り調査を3シーズン(夏、秋、冬)実施する。

なお、調査項目は佐久市と協議の上、基本属性のほか、目的、同伴者、アクセス、選択理由、支出額、購入品満足度、不満度、再訪問意向など、A4版2枚で収まるボリュームとする。

業務範囲：調査設計—調査準備（調査票印刷、調査員確保）—実査—報告書作成（入力・集計・分析）

調査対象：市内の観光施設を訪れている観光客

調査地点：市内の観光施設5地点抽出（1地点あたり調査員2名配置）

調査方法：調査員による聞き取り調査

回収目標数：各シーズン市内全体で300票ずつ程度を目標とする。

（年間900票）

調査表：A4版・片面印刷2枚程度

② 国内Webアンケート調査

全国（あるいは関東地方+中部地方の居住者）を対象に、Webアンケートを実施する。

業務範囲：調査設計—調査準備（調査画面作成）—実査（配信・回収・チェック）—報告書作成（集計・分析）

調査対象：全国（または関東地方+中部地方の居住者）の20～70歳代

回収数：1,000サンプル（直近3年間来訪経験者500サンプル、非来訪者500サンプル）

設問数：スクリーニング5問程度、本調査30問程度

調査方法：Web調査

③ 関係者ヒアリング調査

佐久市の観光産業関係者から現状や今後の期待などを聴き取り、観光振興計画策定に必要な情報収集する。

業務範囲：ヒアリングシート作成—実査（発送・回収）—とりまとめ（集計・分析）

調査対象：宿泊施設、土産物店、飲食店、観光レジャー施設、交通機関事業等（20箇所程度）

調査方法：郵送調査（必要に応じてヒアリング）

（2）ビジョン策定支援

① 現行ビジョンの進捗確認

委託者は観光客の動態等の統計資料を提供し、受託者は可能な限り国や県と比較し、本市の現状について分析を行う。また、受託者は現行ビジョンの進捗状況等の評価シートを作成する。

② 主要課題の整理

（1）で実施した各調査結果、①で整理した統計資料等をもとに、本市における観光についての課題を抽出し、整理する。

③ 骨子案及びビジョン素案の作成及び修正

②で整理した内容をもとに、素案を作成する。総合計画をはじめ、関連する個別計画との連携及び整合を図ること。

④ 会議等運営支援

ビジョン策定のために開催される策定委員会等に参加し、会議資料及び会議録の作成を行う。また、必要に応じて説明を行う。（4回程度）

⑤ パブリックコメントの実施

パブリックコメント用の資料を作成し、市民からの意見等に対し、本市と協議し、可能な限りビジョンの内容に反映させる。

⑥ ビジョン冊子データ作成

上記③～⑤の結果を踏まえ、骨子案及びビジョン素案の修正を行い、ビジョン冊子データを作成する。市民に見やすいレイアウトの冊子（60頁程度）のデータを作成し、印刷用データ（PDF形式等）を納品すること。なお、冊子の印刷自体は本業務に含まない。

（3）打合せ等

適宜、来庁または、Web会議による打合せを行うこと。その際、受託者は、打合せの簡易な議事録を作成し提出すること。

4 成果品

- （1）ビジョン・調査結果報告書・各種調査ローデータ CD-R 1枚

5 その他

- (1) 成果品の帰属については、すべて委託者とする。
- (2) 受託者は、本事業の実施により知り得た情報を他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。
- (3) 受託者は、適切な品質管理体制のもとで業務を遂行すること。
- (4) 受託者は、個人情報の適切な取り扱いができる体制（プライバシーマーク等の取得、又は自社の個人情報保護規程等の整備）を有していること。
- (5) この仕様書に記載されているもののほか、必要事項については、委託者と受託者が協議の上、決定する。

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務
企画提案者審査委員会設置要領

(設置)

第1条 令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務（以下「本業務」という。）について、事業の円滑な推進を図り公正かつ適正な審査及び評価を行うため、令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務企画提案者審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(審査事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) プロポーザル実施要領の承認に関すること。
- (2) 企画提案等の審査及び候補者の決定に関すること。
- (3) その他必要な事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、非公表をもって充て、副委員長は、非公表をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる非公表で組織する。

非公表

(任期)

第4条 委員の任期は、この要領の施行の日から企画提案の審査終了の日までとする。

(委員長等)

第5条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

3 委員長は、必要があると認めるときは、関係者に資料等の提出を求め、又は関係者の出席を求め、その説明若しくは意見を聴くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、経済部観光課が行う。

(補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和8年5月7日から施行し、本業務の契約締結の日をもって廃止する。

(様式1)

令和 年 月 日

質 問 書

(提出先)

佐久市長 柳田 清二

(メール送信時の件名を「プロポーザル質問 (事業者名)」とすること。)

所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務の提案募集に関し、下記のとおり質問がありますので提出します。

番号	質問の場所	内容
例	仕様書〇ページ	〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
1		
2		
3		

※1 質問は、簡潔にとりまとめて記載すること。

※2 メールを送信した後に、事務局まで送信した旨の電話をすること。

事務局電話番号：0267-62-2111 (内線457)

【事務担当者】

連絡先	TEL	FAX
電子メールアドレス		

(様式2)

参加表明書

令和 年 月 日

佐久市長 柳田 清二

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務（プロポーザル方式）の提案募集について、実施要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、公募型プロポーザル実施要領において、参加資格要件を全て満たしていることを誓約します。

【提案者】

〔単独・共同企業体〕 *該当するものに○をつけること。

(代表企業) 所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

〔構成員〕 *複数ある場合は別紙で提出すること。

所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

(連絡先)

会社・法人等名称

担当部署

担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mail アドレス

(様式3)

参加資格確認書

・観光振興ビジョン（計画）策定・改訂に関する業務実績

発注者	業務名	契約期間(年月)	業務概要
		～	

*過去に完了した同種又は類似業務の実績を、完了日付の新しい順に記載すること。

*行数が不足する場合は、行を追加すること。

*実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

(様式4)

企 画 提 案 書 等 提 出 届

令和 年 月 日

佐久市長 柳田 清二 様

[単独・共同企業体] *該当するものに○をつけること。
(代表企業) 所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

[構成員] *複数ある場合は別紙で提出すること。
所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画提案書等を提出します。なお、提出書類の全ての記載事項に相違ないことを誓約します。

【提出書類】

- 会社概要 (様式5)
- 業務実施体制 (様式6)
- 配置予定技術者調書 (様式7)
- 企画提案書 (任意様式)
- 参考見積書 (様式8)

(様式5)

会 社 概 要

[提案者 (代表企業)]

会社・法人等名称	
所在地	〒
代表者職名	
設立年月日	
資本金	
売上高 (直近決算額)	
従業員数	
事業内容	
ホームページ	

[構成員]

会社・法人等名称	
所在地	〒
代表者職名	
設立年月日	
資本金	
売上高 (直近決算額)	
従業員数	
事業内容	
ホームページ	

*構成員が複数ある場合は別紙で提出すること。

(様式6)

業務実施体制

業務関係 区分	提案者 区分	所属・役職	氏名	担当する業務内容
主任技術 者				
担当技術 者				

*提案者区分には、代表企業もしくは構成員を記載すること。

*主任技術者を1人、担当技術者を1人以上それぞれに配置すること。

(様式7)

配置予定技術者調書

業務関係区分		提案者区分	
氏名		所属・役職	
担当する業務内容			
保有資格		取得年月日	
主な業務実績			
年度	発注者	業務名	業務内容

*業務に関連する有用な保有資格がある場合は、証明できる書面の写しを添付すること。

*過去に担当した同種又は類似業務の実績を記載すること。

(様式8)

参 考 見 積 書

令和 年 月 日

佐久市長 柳田 清二 様

[単独・共同企業体] *該当するものに○をつけること。

(代表企業) 所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務の企画提案について、次の通り見積りします。

1 見積価格 (消費税及び地方消費税を含む)

	千	百	十	万	千	百	十	円

(消費税及び地方消費税を含む)

- ・記載金額の先頭に¥を記すこと。
- ・見積価格と内訳合計が異なる場合は無効とするので注意すること。

※見積金額に対する作業項目、項目別金額を記載した内訳書も併せて提出すること。
内訳書の書式は問わない。

(様式9)

辞 退 届

令和 年 月 日

佐久市長 柳田 清二

(代表企業) 所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

令和8年度第三次佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務に係る公募型プロポーザルに参加表明していましたが辞退します。

(連絡先)

会社・法人等名称

担当部署

担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mail アドレス

受付年月日

登録番号

公 募 型 プ ロ ポ ー ザ ル 参 加 願

年 月 日

(申請先) 佐久市長

(フリガナ)

申 請 者 商号又は名称

〒

(本 社) 住 所

代表者の職氏名

⑩

電話 : () ー

FAX : () ー

E-mail :

(フリガナ)

委 任 先 商号又は名称

〒

住 所

代表者の職氏名

電話 : () ー

FAX : () ー

E-mail :

佐久市が発注する 令和8年度佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務 公募型プロポーザルに参加したく、下記の書類を添えて申請します。

なお、この参加願及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

添付書類

- 1 誓約書
- 2 経歴及び営業概要書
- 3 佐久市税の納税証明書 (佐久市に納税義務がある場合)
- 4 消費税及び地方消費税の納税証明書
- 5 印鑑証明書
- 6 商業登記簿謄本 (個人の場合は身分証明書)
- 7 申請の直前1年間の各事業年度の財務諸表
- 8 委任状 (支店、営業所等に代理委任する場合)
- 9 営業 (業務) 実績書

誓約書

年 月 日

(申請先) 佐久市長

(本 社) 住 所

商号又は名称

代表者の職氏名

㊞

下記の第1項各号に該当しない者であることを誓約します。

なお、下記の第2項各号の一に該当した場合は、取引の停止又はその他の措置を受けても異議はありません。

記

第1項

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権の確定しない者
- (3) 佐久市暴力団排除条例（平成24年条例第1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
- (4) 第2項の各号の一に該当する行為をし、2年を経過しない者

第2項

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関し不正の行為をしたとき。
- (2) 入札（見積）等において、その公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 契約について、地方自治法に規定する監督又は検査を実施する職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。
- (7) 前各号の一に該当する行為があった者を代理人、支配人又は入札代理人として、使用するとき。

経 歴 及 び 営 業 概 要 書

年 月 日

(本 社) 住 所

商号又は名称

代表の職氏名 印

下記のとおり相違ありません。

1 創業年月日 年 月 日

2 創業経過年数 年

3 従業員数（全従業員数のうち申請する営業所等の人数）

役員	事務職員	技術職員	営業職員	工員	その他	パート	合計
() 人	() 人	() 人	() 人	() 人	() 人	() 人	() 人

4 資本金（元入金） 千円

5 最近2か年の営業実績（売上額）

① 年度 千円

② 年度 千円

6 営業上の許可・認可等

名 称	許可・認可番号	許可・認可年月日

(注) 法令等の規定により営業上の許可・認可が必要な場合に記入してください。
記入した許可・認可等の証明書の写しを添付してください。

7 取引金融機関名称及び口座番号・口座名義

	①	②
金融機関名		
口座番号		
口座名義		

※様式変更不可

委 任 状

年 月 日

(申請先) 佐久市長

委 任 者

住所（所在地） 〒

商号又は名称

代表者職氏名

Ⓜ

私は以下の者を代理人と定め、令和8年度佐久市観光振興ビジョン改訂支援業務 公募型プロポーザルに係る佐久市との間に行う下記の権限を委任します。

委 任 先 (受 任 者)

住所（所在地） 〒

商号又は名称

職 氏 名

Ⓜ

電 話 : (— —)

F A X : (— —)

E-mail :

記

1 委 任 事 項

- (1) 入札及び見積に関する事。
- (2) 契約の締結に関する事。
- (3) 契約の履行に関する事。
- (4) 代金の請求及び受領に関する事。
- (5) 復代理人の選任に関する事。

※様式変更不可

