

令和８年度～令和９年度阿蘇くじゅう観光圏整備計画・整備実施計画策定業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「令和８年度～令和９年度阿蘇くじゅう観光圏整備計画・整備実施計画策定業務委託」の受託候補者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

令和８年度～令和９年度阿蘇くじゅう観光圏整備計画・整備実施計画策定業務委託

(2) 業務内容

別紙「令和８年度～令和９年度阿蘇くじゅう観光圏整備計画・整備実施計画策定業務委託仕様書」のとおり

(3) 契約期間及び委託上限額

各年度の履行期間及び委託上限額は以下のとおりとする。

令和８年度 履 行 期 間：契約締結日から令和９年３月３１日（水）

委託上限額：3,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和９年度 履 行 期 間：令和９年４月１日（木）から令和１０年３月３１日（金）

委託上限額：3,900,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

3 選定スケジュール（予定）

令和８年１０月２９日（木）	募集開始（公告）
令和８年１１月５日（木）	質問書の受付期限
令和８年１１月１２日（木）	参加申込書等提出期限
令和８年１１月１９日（木）	企画提案書等提出期限
令和８年１１月２７日（金）	審査会（プレゼンテーション）
令和８年１１月下旬	審査結果の通知
令和８年１２月上旬	契約締結

4 問い合わせ及び書類提出先

〒８６９－２６１２

熊本県阿蘇市一の宮町宮地４６０７－１

公益財団法人阿蘇地域振興デザインセンター

担当：渡邊

電話：0967-22-4801

電子メール：watanabe-s@asodc.or.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、法人格を有する団体であって、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等による手続きを行っている者でないこと。
- (3) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。
- (5) 暴力団等反社会的勢力と関係を有しないこと。

6 質問の受付及び回答

業務内容や企画提案書の作成に関して質問がある場合は、所定の質問書により電子メールで提出すること。

(1) 質問の受付

- ① 提出書類 質問書（様式 1）
- ② 提出期限 令和 8 年 11 月 5 日（木）17 時
- ③ 提出方法 電子メール
- ④ 提出先 4 問い合わせ及び書類提出先のとおり

(2) 質問に対する回答

質問の内容及び回答は、原則、個別に行うが、公表しないと審査の公平性が保てないと判断されるものについては、随時、（公財）阿蘇地域振興デザインセンターのホームページに掲載する。その際、質問者は公表しないものとする。

7 参加申込書等の提出

参加を希望する者は、次の書類を指定する期限までに提出すること。

- ① 参加申込書（様式 2）
- ② 誓約書（様式 3）
- ③ 履歴事項全部証明書
- ④ 直前 1 事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

⑤ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(1) 提出期限

令和8年11月12日（木）17時必着

※消印有効ではないので注意すること。

(2) 提出方法

持参、郵送により提出すること。

(3) 提出先

4 問い合わせ及び書類提出先のとおり

8 企画提案書等の提出

参加申込書等を提出した者は、次の書類を指定する期限までに提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

① 企画提案書（様式4） 正1部、副4部

② 見積書（見積金額及び経費内訳を記載したもの）A4版任意様式 1部

※企画提案書等の提出書類は、A4版（縦横問わず）で作成すること。

(2) 企画提案書の記載内容について

① 企画提案書には、仕様書に沿った提案内容を記載すること。なお、次の項目については必ず記載すること。

ア 本業務に対する基本的な考え方及び実施方針

イ 業務全体の実施体制、人員配置及び担当者

ウ 業務全体の実施スケジュール

② その他、本業務の目的達成に資する追加提案がある場合は記載すること。

(3) 提出期限

令和8年11月19日（木）17時 必着

※消印有効ではないので注意すること。

(4) 提出方法

持参、郵送により提出すること。

※郵送で提出する場合は、事前に電話にて連絡すること。

(5) 提出先

4 問い合わせ及び書類提出先のとおり

9 受託候補者の選定方法

(1) 選定方法

①当財団が設置する審査会において、提出された企画提案書等を審査する。

②審査会においてプレゼンテーションによる審査を行い、受託候補者及び次点者を選定する。

プレゼンテーションの日時、場所及び実施方法については、参加者に別途通知する。なお、企画提案書の提出期限後の新たな資料の提出は認めない。

(2) 審査項目（審査の観点及び配点）

評価項目	審査項目	配点	採点
事業目的 理解度	事業目的・方針を理解した上で、企画提案がされているか	10点	
提案内容の実現 性	仕様書の要件をすべて満たし、実現可能な提案となっているか	10点	
計画策定能力	課題分析や目標設定等の計画策定に関する能力を有しているか	15点	
提案の独自性・ 創意工夫	提案内容は、独自性や創意工夫があるか	10点	
関係者の合意形 成	関係自治体、観光団体等の意見集約や協議の進め方が具体的で、合意形成が図られるか	15点	
実施体制	業務遂行能力のある統括責任者を設置しており、実施体制が十分か	10点	
業務スケジュール	業務スケジュールは業務内容に対して妥当なものとなっているか	10点	
信頼性・実績	同種、類似業務の実績はあるか 経営基盤は安定しており、業務の継続性に懸念はないか	10点	
見積価格	委託上限額の範囲内で経費内訳が明確かつ妥当か	10点	
	合計	100点	

(3) 審査結果

審査結果については、審査会実施後、速やかに全参加者へ書面又は電子メールで通知する。

なお、審査結果に対する異議申立ては受け付けないものとする。

10 契約方法

- (1)当財団は、受託候補者との間で最終的な仕様及び契約条件を協議し、双方合意の上で契約を締結する。なお、採用された提案内容は、契約締結時に修正又は変更が加えられる場合がある。
- (2)上記の協議の結果、契約条件が合意に至らない場合は、次点者と契約締結について協議を行うことがある。

11 企画提案書等の取扱い

- (1) 提出された参加申込書、企画提案書等は、添付書類も含め返却しない。
- (2) 提出された企画提案書等は、本業務の受託候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出された参加申込書、企画提案書等は、本業務の受託候補者の選定の目的以外に提出者に無断で使用しない。

12 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用の全ては、参加者の負担とする。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合、当財団は、当該書類を無効とし、参加資格の取消し、審査結果の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置を取ることができる。
- (4) 参加申込を行った後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式5）を提出すること。
- (5) 本要領に定めのない事項は、当財団が別に定める。