

南相馬市中学生海外研修事業業務委託

公募型プロポーザル参加要項

本プロポーザルは、南相馬市令和８年度当初予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、南相馬市議会において当初予算案が否決された場合は、委託契約を締結しないものとします。なお、契約しなかった場合においても、応募者が本業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む。）、提供した知見の対価等については、一切補償しません。

令和７年１２月

南相馬市教育委員会事務局学校教育課

本参加要項（以下「要項」という。）は、南相馬市（以下「本市」という。）が発注する「令和８年度南相馬市海外研修事業業務委託」に関し、公募型プロポーザル方式により委託候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

（１）目的

本事業は、南相馬市在住の中学生に海外研修を通して「広い視野をもった生徒の育成」「学びの意欲のきっかけづくり」を図るとともに、英語を通じたコミュニケーション力を培い、学習意欲はもとより、思考力・判断力・表現力の向上を目指し、未来を担う人材を育成することを目的としている。

（２）業務名

南相馬市中学生海外研修事業業務委託

（３）業務内容

別紙１「南相馬市中学生海外研修事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）によるものとする。ただし、契約時において受注者の提案内容により一部を変更する場合もある。

（４）履行期間

契約締結日から令和９年６月３０日（水）まで

（５）研修対象者等及び人数

①オーストラリア研修

- ア 研修生（中学２年生） ２０名
- イ 随行者（南相馬市教育委員会職員） ４名
- ウ 添乗員（委託事業者による） １名

②シンガポール研修

- ア 研修生（中学２年生） ２５名
- イ 随行者（南相馬市教育委員会職員） ４名
- ウ 添乗員（委託事業者による） １名

（６）委託料上限額

（オーストラリア研修及びシンガポール研修）

３２，２３１，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

①オーストラリア研修 研修生 ２０名、随行者４名、添乗人１名の場合

②シンガポール研修 研修生 ２５名、随行者４名、添乗人１名の場合

（７）担当部署

事務局（各種資料の提出先及び問い合わせ先）

〒９７５－８６８６ 福島県南相馬市原町区本町二丁目２７番地

南相馬市教育委員会事務局学校教育課教育企画係

TEL：０２４４－２４－５２８３

FAX：０２４４－２３－７７８２

メール：gakkokyoiku@city.minamisoma.lg.jp

2 実施スケジュール

期 日	項 目	備 考
令和7年12月23日（火） ～令和8年1月14日（水）	公告、参加要項等の配布	市HP
令和8年1月6日（火）	参加要項等の質問締切	電子メール
令和8年1月7日（水）	参加要項等の質問回答期限	市HP
令和8年1月14日（水）午後5時まで （※事務局必着）	参加表明書等の提出期限	持参又は郵送
令和8年 1月15日（木）	参加資格確認結果通知	電子メール又は郵送
令和8年1月28日（水）午後5時まで （※事務局必着）	企画提案書提出期限	持参又は郵送
令和8年2月5日（木） 予定	審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	南相馬市役所
令和8年2月下旬	審査結果通知、公表	電子メール又は郵送、市HP
令和8年4月1日（水）	業務委託契約締結	

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

※プレゼンテーション開催期日等は正式決定次第、参加事業者へ通知する。

3 参加資格要件等

（1）参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる事業者は、次の要件をすべて満たしている事業者でなければならない。

- ① 単体の法人であること。
- ② 原則として、令和7・8年度南相馬市競争入札参加有資格者名簿（以下「名簿」という。）において役務の提供（旅行業）として登録してあること。
なお、名簿未登録者は「13入札参加申請受付」を参照の上、参加表明書等の提出期限前日の令和8年1月13日（火）までに申請すること。
- ③ 本社、支社及び営業所のいずれかの所在地が福島県又は宮城県にあること。
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- ⑤ 名簿登録者においては、南相馬市有資格業者に対する指名停止に関する要綱（平成18年南相馬市告示第4号）に定める指名停止要件に該当しない事業者であること。
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き中でないこと。
- ⑦ 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条）第2条及び南相馬市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成18年1月1日訓令第30号）に定める指名回避措置要件に該当していないこと。
- ⑧ 旅行業法施行規則（昭和46年運輸省令第61号）第1条の2第1項第1号、第2号及び第3号に規定する旅行業務の登録がされていること。

- ⑨ 南相馬市中学生海外研修事業がやむをえず中止となった場合、本市と協議の上、代替として国内での宿泊研修等を実施できること。
- ⑩ 本社、支社及び取扱営業所において、国、地方団体又は学校法人からのオーストラリア国内及びシンガポール国内における留学・研修等の受託実績（平成29年4月1日から令和7年11月30日までの期間中、現地滞在期間3日以上2週間以内のもの）を各10件以上有していること。
- ⑪ 取扱営業所内の総合旅行業務取扱管理者の比率が20%以上であること。
- ⑫ 各研修における担当者の旅行業界勤続年数が5年以上であること。
- ⑬ 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。

(2) 参加の制限

- ① 参加事業者からの参加表明の提出は、1者当たり1件とする。
- ② 参加事業者からの企画提案書等は、1者当たり1提案とする。
- ③ 次に掲げる者が所属する事業者は、本プロポーザルに参加することはできない。
また、事業者は、次に掲げる者から直接又は間接的に支援を受けることはできない。
・ 審査委員会委員及びその家族

4 資料の配布

(1) 参加要項等の配布

- ① 配布資料
 - ア 南相馬市中学生海外研修事業業務委託公募型プロポーザル参加要項
 - イ 南相馬市中学生海外研修事業業務委託業務仕様書
 - ウ 南相馬市中学生海外研修事業業務委託公募型プロポーザル評価要領
 - エ 南相馬市中学生海外研修事業業務委託公募型プロポーザル様式集
- ② 配布開始日
令和7年12月23日（火）から
- ③ 配布方法
参加要項等は南相馬市ホームページからダウンロードすること。
URL <https://www.city.minamisoma.lg.jp/>

5 参加表明書等の提出

(1) 参加表明書等の提出方法

- ① 提出期限
令和8年1月14日（水）午後5時まで（事務局必着）
- ② 提出方法
事務局まで持参（受付は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送にて提出すること。
※郵送による場合は、書留郵便等の配達記録が確認できる方法により提出すること。
※郵送で提出した場合は、令和8年1月14日（水）午後5時までに事務局に連絡すること。

③ 提出書類

提出書類	様式等	提出部数等
参加表明書類	参加表明書（様式１）	原本１部
	会社概要書（様式２）	A４版
	業務実績調書（様式３）	原本１部
	旅行業登録票（有効期間内のもの）の写し	クリップ止め
	南相馬市入札参加資格審査申請書受理票の写し	１部

（２）参加表明書類記入及び提出上の注意事項

- ① 様式規格は、A４規格・縦のみとし、A３規格の折り込みは不可とする。
- ② 文字サイズは、原則１１ポイント以上とする。
- ③ 使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時間に定める単位とする。
- ④ 参加表明書（様式１）
必要事項を記載し、代表者印を押印のうえ、提出すること。
- ⑤ 会社概要書（様式２）
会社概要について記載すること。
- ⑥ 業務実績調書（様式３）
業務実績は元請として受注したものを対象とする。
- ⑦ 旅行業登録票（有効期間内のもの）の写し
参加資格要件⑧にある事業者であることを証明する書類の写しを参加表明書（様式１）と併せて提出すること。
- ⑧ 南相馬市入札参加資格審査申請書受理票の写しを１部提出すること。

（３）参加資格確認結果通知

提出された参加表明書等を審査し、参加資格を満たしている事業者に対し、書面により通知する。参加が認められた事業者に企画提案書等の提出を求める。

参加資格を満たしていない事業者に対しては、書面によりその旨通知する。

6 質疑応答

（１）参加要項等に関する質問の受付及び回答

参加要項等に関する質問は、質問書（様式６）により電子メールで提出すること。

なお、必ず事務局への電話連絡により、電子メールの着信を確認すること。

電話等による質問や提出期限を過ぎた質問は受け付けない。

① 受付締切

令和８年１月６日（火）午後５時まで（事務局必着）

② 回答期限

令和８年１月７日（水）

③ 回答方法

回答については、順次、回答書を南相馬市公式ホームページに掲載する。

回答期限までに回答書の掲載が確認できない場合は電話等で確認すること。

④ 注意事項

- ・電子メール表題を「南相馬市中学生海外研修プロポーザル質問」と明記すること。
- ・質問の内容を確認するため、本市から問い合わせをする場合がある。
- ・質問に対する回答は、参加要項等を補完するものとする。

(2) その他

- ① 審査委員の役職・氏名に関する質問については、一切応じない。
- ② 他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。
- ③ 審査の経過及びその内容に関しての問い合わせには、一切応じない。

7 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書等の提出

① 提出期限

令和8年1月28日（水）午後5時まで（事務局必着）

② 提出方法

事務局まで持参（受付は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送にて提出すること。

※郵送による場合は、書留郵便等の配達記録が確認できる方法により提出すること。

※郵送で提出した場合は、令和8年1月28日（水）午後5時までに事務局に連絡すること。

③ 提出書類及び部数

提出書類	様式等	提出部数等
①企画提案書	様式4又は任意様式を使用し、 研修先毎に A4サイズ縦長で作成し、各20ページまでとする。	原本 1部（クリップ止め） 写し10部（クリップ止め） ※①、③、④の順にとめる。
②見積書及び内訳書	見積書は様式5を、 内訳書は任意様式を使用し、 研修先毎に A4サイズ縦長片面2枚以内にまとめること。	原本 1部 ※封筒に封入・封緘をして提出すること。
③キャンセル料計算書 （取消料規定等）	任意様式を使用し、 研修先毎に A4サイズ縦長片面2枚以内にまとめること。	原本 1部（クリップ止め） 写し10部（クリップ止め） ※①、③、④の順にとめる。
④危機管理対応 マニュアル（写し可）	A4サイズ縦長とし、 必要に応じて 研修先毎に 作成すること。	原本 1部 写し10部 ※①、③、④の順にとめる。
⑤自社の旅行業約款 （写し可）	A4サイズ縦長	原本1部
⑥加入している旅行業 協会の会員証の写し	A4サイズ縦長片面	原本1部

(2) 企画提案書等提出及び記入上の注意事項

別紙1「仕様書」の要件を満たす企画提案書を、次の内容に基づき提出すること。

企画提案書の表紙には必ず様式4（表紙）を使用し、表紙の裏面には目次を設け、各ページにページ数を記載すること。また、日本工業規格A4用紙、横書き、左とじ、文字サイズ11ポイント以上、日本語、添付書類含め研修先毎に各20ページまでとし、下記の①企画提案書項目について作成すること。

※以上を満たしていれば表紙以外については、様式4を使用せず任意の様式で作成してもかまわない。

※記載内容について、根拠資料を求められた場合は提示すること

① 企画提案書項目

ア 業務実績

- ・国、地方公共団体又は学校法人からのオーストラリア及びシンガポール国内での留学・研修の受注実績件数（平成29年4月1日から令和7年11月30日までの期間中、現地滞在期間3日以上2週間以内のもの）
- ・取扱営業所内の総合旅行業務取扱管理者の人数及び比率（令和7年12月23日現在）
- ・担当者の旅行業界勤続年数（令和7年12月23日現在）
- ・旅行業協会加入の有無及び加入している旅行業協会名（令和7年12月23日現在）

イ 受注業務に対する基本的な考え方

中学生を対象に海外研修を実施するにあたり、受注する上で基本的な考え方や理念、方針について具体的に述べること。（海外研修の意義・目的について）

ウ 事前説明会支援

海外研修の事前に実施（令和8年4月から7月の間及び令和8年9月から令和9年3月の間に各3回を予定）する保護者と参加者への説明会の内容について研修毎に具体的に述べること。

参加者募集説明会では、研修応募を検討している研修候補者及び保護者へ事業概要、行程及び海外渡航に必要な準備等の概要を説明すること。

事前説明会では、海外渡航に必要な準備品、基礎知識、行程の説明をすること。

- ・参加者募集説明会 1回（参加者多数の場合は2回）
- ・事前説明会 2回

エ 事前研修会支援

海外研修前に実施する事前研修（令和8年6月から7月までの間及び令和9年1月から3月までの間に各3回を予定）の支援について研修毎に具体的に述べること。事前研修では、現地の気候・風土、生活習慣、ルール、学校や企業訪問の際の注意点、研修で学ぶべきこと等を説明すること。

- ・事前研修会 3回

オ 海外研修関係支援

海外研修において実施する研修内容の以下の5項目について、実施方法や新たな着想、特色について研修先毎に分かりやすく具体的に述べること。

- ・ 全体行程（添乗業務・移動手段等含む）について
- ・ ホームステイ先（オーストラリア研修）、企業訪問先（シンガポール研修）について
- ・ 異国文化体験プログラム（現地学校又は学生との異文化交流、体験活動等及び、訪問国の理解醸成としての主要な歴史文化等に触れる体験活動）について
- ・ その他
- ・ 海外派遣研修が中止となった際の、代替の国内宿泊研修について

カ 安全管理体制

次の項目について海外研修の研修先毎に記載すること。

- ・ 受注体制
本事業を実施するにあたり、国内・現地でのサポート体制（委託事業者・添乗員・現地コーディネーター）についての確かつ具体的に述べること。
 - ・ 連絡体制
事故や災害、体調不良等など緊急時の連絡体制や対応についての確かつ具体的に述べること。日本と現地との連絡体制について具体的に述べること。
- ※なお、安全管理体制の記載にあたっては、研修の実施に支障が生じる感染症等に罹患した場合を含め、病気にかかった場合の対応（日本及び渡航先の国・地域の出入国制限の現状と合わせ、医療機関、滞在先、帰国が延期された場合の帰国までの対応等）についても具体的に述べること。
- ・ 海外旅行保険の提案について
企画提案（研修内容等）に照らし、研修中の不測の事態に際し、安全管理体制などの観点から委託事業者がそれらを補填するに相当と判断する海外旅行傷害保険（任意加入）について例を挙げ、その補償内容等（料金含む）と併せて提案すること。また、推奨する海外旅行保険については、研修の実施に支障が生じる感染症等に罹患した場合を含め、病気にかかった場合にカバーされる特約、補償内容の充実について留意すること。
- ※海外旅行保険については、事前説明会（第1回）において、研修生及び保護者等へ案内すること。

キ 事後研修会支援

海外研修後に実施する事後研修（令和8年8月及び令和9年4月に各2回を予定）の支援について研修先毎に具体的に述べること。事後研修では、事前研修で説明した学べきことを反映した発表資料作成方法、発表時の注意点等を説明すること。

- ・ 事後研修会 2回

ク 報告会支援

海外研修後に実施する報告会（令和8年9月及び令和9年4月に予定）の支援について研修先毎に具体的に述べること。報告会では、事後研修会で作成した資料をプロジェクター等で投影して、市民や市内学校関係者の前で発表する形式とすること。

- ② 企画提案書等及び添付書類を紙媒体により11部提出すること。

(3) 見積書等提出及び記入上の注意事項

見積書は、「様式5」を使用し、消費税及び地方消費税込（消費税額を別途見積書に表示）にて作成すること。加えて、下記の内容が分かるように内訳書を任意様式にて研修先毎に作成の上、添付すること。

① 委託料の内訳単価（日本円）

- ア 航空運賃（往復）
- イ 燃料サーチャージ（往復）※航空運賃に含まれる場合は、その旨記載
- ウ 空港諸税
- エ 国内移動費
- オ 現地移動費（専用車料金等含む）
- カ 現地プログラム費用（研修生・随行者別）
- キ 現地宿泊代（研修生・随行者別）
- ク 食事代（現地プログラム費用に含まれないものがある場合）
- ケ 手荷物運搬料金（航空会社規定荷物制限内）
- コ サービス、チップ料（見込額）
- サ 添乗員同行費
- シ 事前事後研修費
- ス 企画料金
- セ その他（事務手続き費用等）

※研修生及び随行者1人あたりの単価についても併せて記載すること

② 委託料に含まれない自己負担分費用（日本円）

- ア 旅券取得費用
- イ 入国許可申請等に係る費用（代理申請不可であり、個人での申請が必要な場合）
- ウ 海外旅行保険費用（企画提案書項目にて推奨する海外旅行保険に応じて提示）
- エ 研修中の食事代等（委託料に含まれないものがある場合に記載）
- オ 上記ア～エ以外のその他

③ 見積書及び内訳書等を紙媒体により1部提出すること。なお、見積書等は封筒に封入・封緘をして提出すること。

(4) キャンセル料計算書（取消料規定等）等提出

業務の実施において、参加人数及び研修内容等の変更に伴い生じるキャンセル料等について、任意様式にてキャンセル料計算書（出発日から起算して取消料の対象とならない期日を明示するとともに、取消料の対象となる期日については、取消料率の区分毎にその期日と率の明示を行うこと。）を研修先毎に作成し、紙媒体により1部提出すること。

(5) 危機管理対応マニュアル等提出

業務の遂行にあたり、緊急時及び不測の事態等が生じた際の対応を包括した危機管理対応マニュアルを研修先毎に作成し、紙媒体により1部提出すること。

なお、自社規定の危機管理マニュアル等が存在し、かつ本企画事業内容を網羅するものである場合は、その提出に替えることができる。

(6) 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、下記「8 プレゼンテーション審査」により選定された最優秀提案事業者（委託候補者）が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- ① 提出期限を過ぎて提出された場合
- ② 同一の事業者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑤ 上記「1 (6) 委託料上限額」を超えた場合
- ⑥ その他審査委員会が不適切と認めた場合

(7) 留意事項

- ① 原則として、提出期限以降の書類の提出、追加提出、再提出、差し替えは認めない。
- ② 原則として、提出された書類等は返却しない。
- ③ 提出された書類は、審査目的の範囲で複製する場合がある。
- ④ 提出された書類は、審査目的以外の使用はしない。
- ⑤ 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- ⑥ 提出された書類は、南相馬市情報公開条例（平成18年南相馬市条例22号）の対象行政情報となるため、公開される可能性がある。

8 プレゼンテーション審査

企画提案内容等について、プレゼンテーション及び質疑応答を行い、「9 審査方法等について」に基づき提案を評価する。

(1) 実施日

令和8年2月5日（木）予定

(2) 場所

南相馬市役所（※開催期日等については、決定次第通知する。）

(3) 時間配分

参加事業者ごとに約60分間

- ① 企画提案書等の説明・プレゼンテーション（45分）
- ② 質疑応答・ヒアリング（15分）

(4) 出席者

参加事業者ごとに3人以内とし、総括管理者が出席することが望ましい。

(5) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、当該参加事業者を失格とする。

- ① プレゼンテーションに遅れた場合
- ② 審査の公平性を害する行為があった場合
- ③ 審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

(6) その他

- ① 参加事業者が1事業者の場合でもプレゼンテーションを実施するものとする。
- ② 提案説明の際、プロジェクターの使用は可能。なお、スクリーン、プロジェクターは本市で用意するが、パソコン等は各参加事業者が準備すること。

9 審査方法等

(1) 審査方法

審査は、「公募型提案方式（プロポーザル方式）」とし、本業務に関する公募型プロポーザル審査委員会において審査し、最高得点を得た事業者を業務委託契約の締結協議の最優秀提案事業者（委託候補者）として選定する。

- ① 審査の方法は、下記審査基準に基づき、企画提案内容に加え、プレゼンテーション及びヒアリングを行うこととする。
- ② 評価点が同点の場合は、評価項目「類似業務の受注実績、見積額等」の見積額の点数がより高い事業者を上位とする。
- ③ 選定にあたっては、合格点を600点以上（評価基準の6割）とし、参加事業者が1事業者のみの場合も同様の方法を適用し選定する。

(2) 審査基準

提案書の内容、プレゼンテーション、ヒアリング等において、具体性、計画性、安全性、創意工夫、実現性、専任性、遂行力、経験度、熟知度、コスト性などについて、次の審査項目等により総合的に審査する。

① 審査項目・配点

審査項目		審査内容	配点
企画提案内容	①海外研修に対する基本的な考え方や方針（意義・目的）	・本市の中学生海外研修事業の主旨を理解し、専門業種としての視点から得られる意義や目的が多角的に見いだされているか。	20点
	②事前説明会・事前研修会など	・研修参加にあたり、十分な準備をスムーズに進めるため、研修生及び保護者に分かりやすく丁寧な説明・研修計画となっているか。 ・戸惑いや不安感を抱えることなく海外研修に臨むため、海外における生活の心得や英語でのコミュニケーション研修等充実した研修内容が提案されているか。	20点
	③海外研修内容（添乗業務、移動手段含む）など ※海外派遣研修が中止となった際の、代替国内宿泊研修内容含む	・本市の中学生海外研修事業の主旨を理解し、実施方針について、研修生（本市中学2年生）の平均的な学習能力や体力等に応じた範囲で、無理のない研修内容となっているか。 ・海外の文化や生活に飛び込んで体感するために（外国の文化を広く見る、知る）充実した内容となっているか。 ・短期間の研修滞在となるため、所定の場所における英語のレッスン等に時間を費やすのではなく、外国の文化を広く見る、知る内容となっているか	50点

		・海外派遣研修が中止となった際の、代替の国内宿泊研修について代替案が充実した内容となっているか。	
	④安全管理体制など	<ul style="list-style-type: none"> ・不測の事態（事故、体調不良等含む）が生じた際に、現地の医療機関や支社等と速やかな連携が取れ、サポート体制が具体的に示されているか。 ・研修の実施に支障が生じる感染症等に罹患した場合を含め、病気にかかった場合の想定対応が詳細に定められており、また、万が一帰国が遅れる者が発生した場合等について、延長滞在中から出国までにおけるサポート体制が徹底され具体的に示されているか。 ・海外旅行保険の提案について、企画提案（研修内容等）に照らし、研修中の不測の事態に際し、安全管理体制などの観点から企画提案者がそれらを補填するに適切と判断する海外旅行傷害保険（任意加入）が示されているか。 	50点
	⑤事後研修会・報告会など	<ul style="list-style-type: none"> ・海外研修で学んできたことを報告するため、報告会に向けた事後研修会の内容が具体的に示されており、研修生が自ら考え、伝えようとするものを具現化させるための手助けをする内容となっているか。 ・報告会の内容が具体的に示されており、司会等まで主体的に実施する内容となっているか。 	20点
	⑥仕様書に示された業務内容以外の独自提案など	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの企画業務の実績や経験を踏まえ、南相馬市中学生海外研修事業に対する独自提案や他社との優位性等の提案がされているか。 	10点
基本事項	⑦類似業務の受注実績 ⑧見積額等	<ul style="list-style-type: none"> ・国、地方公共団体又は学校からの受注による海外研修等の旅行企画実績 ・業務担当者の旅行業界勤続年数 ・見積金額 	30点
合 計			200点

(3) 評価点

1, 000点満点（200点×5人）

(4) 審査結果の通知

審査結果は、各参加事業者に対して文書で通知する。

※通知予定日：令和8年2月下旬

10 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、参加事業者の資格を取り消すものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (4) 提出期限を過ぎて提案書等が提出された場合
- (5) 提出された見積書が上記「1 (6) 委託料上限額」を上回った場合
- (6) 選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触した場合

11 契約の締結について

- (1) 上記「8 プレゼンテーション審査」により選定された最優秀提案事業者（委託候補者）と業務仕様及び契約内容の協議を経て、随意契約により契約を締結する。
- (2) 本プロポーザルは、最優秀提案事業者（委託候補者）の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務内容は必ずしも企画提案内容に沿って実施するものではない。契約締結時において、最優秀提案事業者（委託候補者）と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。
- (3) 業務委託料については、上記「1 (6) 委託料上限額」の範囲内で、本市との協議により確定した額を業務委託料とする。
- (4) 最優秀提案事業者（委託候補者）との協議において、両者が合意に至らなかった場合、又は特別な理由により最優秀提案事業者（委託候補者）との契約締結が出来ない場合は、審査結果による得点順位の上位の事業者から順に、契約締結の協議を行う。
なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取り扱いを受けるものではない。

12 その他

- (1) 提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、参加事業者の負担とする。
- (2) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (3) 提出書類の取り扱いについて
 - ① 提出された書類は返却しない。また、書類の差し替えも認めない
 - ② 提出された書類の著作権は、提出者に所属するが、選定作業等に必要な範囲において複製を作成するものとする。
 - ③ 提出された書類及びその複製は、審査以外に無断で使用しないが、委託候補者及び次点候補者に選定された事業者の企画提案書については、本プロポーザルに関する記録の公表等に利用できるものとし、公表の際の使用料は無償とする。
- (4) 提案内容の取り扱いについて
本プロポーザルは、業務委託事業者の選定を目的として実施するものであり、必ずしも提案内容が実際の企画業務に全て採用できるものではない。
- (5) 参加をしない場合、又は参加表明書提出後にやむを得ず参加を取りやめる場合につ

- いては、参加辞退届（様式 7）を令和 8 年 1 月 28 日（水）正午必着で提出すること。
- （6）参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
 - （7）電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
 - （8）審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。
 - （9）本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は、本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。
 - （10）研修参加人数の変更等が生じた場合は、本市と協議の上、委託料を変更するため、変更契約を行うものとする。

13 入札参加申請受付

- （1）申請に必要な書類及び申請方法
申請は、「令和 7・8 年度南相馬市入札参加資格審査申請の手引（物品・役務の提供）」を確認のうえ、申請書類を「（5）入札参加資格申請の提出先及び問い合わせ先」まで郵送すること。手引や申請書は南相馬市ホームページからダウンロードしてください。
- （2）申請受付期限
令和 8 年 1 月 13 日（火）必着（郵送可）
- （3）申請受付時間
午前 9 時から午後 5 時まで（持参する場合は正午から午後 1 時を除く）
- （4）申請に関する留意点
 - ① 申請の際には、「南相馬市中中学生海外研修事業業務委託プロポーザル」に関する申請書提出のためである旨を明記すること。
 - ② 本プロポーザル参加に係る入札参加資格申請については、市外事業者も（2）申請受付期間に限り受け付ける。
 - ③ 実績については、申請書提出日を基準日として作成すること。
- （5）入札参加資格申請の提出先及び問い合わせ先
〒975-8686 福島県南相馬市原町区本町二丁目 27 番地
南相馬市総務部財政課契約係（南相馬市役所本庁舎 3 階）
TEL：0244-24-5225
FAX：0244-24-5214