

県地域通訳案内士制度と連動した
地域専門ガイド供給モデル構築調査事業
企画競争説明書

令和8年8月17日

国土交通省北陸信越運輸局
観光部観光地域振興課

下記のとおり、「県地域通訳案内士制度と連動した地域専門ガイド供給モデル構築調査事業」についての企画提案書（以下「企画書」という。）の提出を招請します。応募される方は、下記事項に留意のうえ応募してください。

記

1. 事業名

県地域通訳案内士制度と連動した地域専門ガイド供給モデル構築調査事業

2. 事業概要

別紙「仕様書（案）」のとおり

3. 企画書

（1）記載内容

①業務内容に関する具体的な企画案

- ・別紙「仕様書（案）」中の「2. 事業目的」をより効果的に達成することができる企画案とし、「5. 事業内容」の項目ごとに手法も含めて具体的に示すこと。
 - ・別紙「仕様書（案）」中「5.（2）コンテンツとガイドのマッチング」について、実施内容の各項目において整理方法の提案を行うこと。
- ※提案にあたっては、整理方法の選定根拠等詳細についても明記すること。
- ・別紙「仕様書（案）」に記載した事業内容を原則とするが、これによらない提案も受け付ける。
 - ・木曽地域など、地方部における訪日外国人旅行者向け商品造成の事業の実績を記載すること。

②作業工程

- ・業務の進め方、スケジュールに関する考え方を明記すること。

③業務実施体制

- ・予定人数を含め、担当業務ごとに詳細に記載すること。

④再委託の有無（ただし、発注者の承諾を要するものに限る）

- ・再委託がある場合は、再委託先の事業者名及び住所、再委託する業務範囲、再委託の必要性、業務範囲ごとの委託額（千円単位で可）を記載すること。なお、再委託する業務範囲に旅行業に該当する行為を含む場合は、再委託先の旅行業の登録番号も記載すること。
- ・再委託する業務範囲、再委託の必要性については具体的に記載することとし、下記（ア）～（ウ）が明確に判断できるようにすること。

※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における（イ）に限る。

（ア）「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）…再委託を行うことはできない。

(イ)「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務

…再委託に際し、発注者の承諾を要する。

(ウ)「軽微な業務」(コピー、ワープロ入力、印刷、製本、トレース、資料整

理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場
借上等)…再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

【記載例】

(再委託業務) ○○に係る手配

(再委託金額) ○○千円

⑤参考見積書及びその内訳

- ・経費見積りは、それぞれの項目・単価・数量等を具体的に明らかにした積算内訳とすること。人件費や企画費、一般管理費などは、会場借料や印刷費等の実費類と必ず区分して記載すること。
- ・単価は消費税抜き価格を用い、合計額積算後に消費税率 10%で税額を別途計算して合算すること。

【作成にあたっての注意事項】

- ・謝金については、別添「講師謝金支給基準(令和8年度)」を参考に算定すること。講師の知識、経験及び社会的知名度等により、基準が不適当と思われる場合は、その理由を明記したうえで算定すること。
- ・航空券代を計上する場合は、燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等の諸経費を含めること。
- ・国内移動費は、専用車借上料、乗車券代等の他、行程上で必要となる有料道路通行料・駐車料についても算定すること。
- ・通訳(案内士)に係る現地(集合・解散)前後の交通関連費を含めること。
- ・北陸信越運輸局及び連携先随行者の宿泊、食事、移動交通費、入場・体験に係る費用は本事業費に含めないこと。
- ・本事業では、プロモーションのみを目的としたウェブサイトや動画等の制作に係る経費は原則対象外であることに留意すること。

(2) 注意事項

①企画書には提案者が特定できるもの(社名・個人名等)を一切記載しないこと。

②企画書には、(1)で明記することとされた項目を、該当する項目名や番号等を付記のうえ、記載すること。なお、総ページ数は50ページを上限とすること。

※「企画書の表記等で提案者が特定できないようにし、公正な審査が行える環境を整える」という、本注意事項の趣旨を踏まえ、企画書を作成すること。

4. その他の添付書類

(1) 提案者の概要等がわかるもの(様式不問)

- ①提案者の概要
- ②代表者の役職及び氏名
- ③担当者の氏名及び連絡先

- (2) 令和7・8・9年度国土交通省競争参加資格に係る資格審査結果通知書（全省庁統一参加資格）の写し

※複数者による共同提案を行う場合は、共同して提案を行う複数社（以下「グループ」という。）において、グループを構成する全ての者の資格審査結果通知書の写しを添付すること。

また、共同提案を行う場合は、企画競争共同提案体協定書（別紙様式4）を提出すること。

- (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況（別紙様式1）及び認定通知書等の写し
- (4) 提案者の代表者以外の者が本企画競争への参加、企画書の提出、見積書の提出、契約締結その他本事業に係る手続を行う場合は、当該権限を委任したことを証する書類として委任状（別紙様式2または3）を提出すること。

5. 企画書の提出

- (1) 提出期限：令和8年8月27日（木）17時00分まで

- (2) 提出先：国土交通省北陸信越運輸局観光部観光地域振興課

- (3) 提出方法：電子メール

電子メールアドレス：hrt-hrt-chiiki@gxb.mlit.go.jp

・メール送信後に送信した旨を提出先に電話すること。

・データ量が10MBを超える場合は送信前に提出先に電話連絡すること。

- (4) 企画競争に参加する場合にあつては、電話又は電子メールにて、企画競争参加の意向、事業名、社名、担当者名、連絡先電話番号、電子メールアドレスを提出先まで連絡すること。

6. 企画書の評価基準

別紙「企画提案書の評価基準」のとおり

7. 企画書に係る質問

- (1) 受付窓口

5.(2) 提出先に同じ。

- (2) 質問受付期間及び方法

令和8年8月17日から令和8年8月27日（土、日曜祝日を除く。）

8時30分から17時00分

質問方法は、5.(3) 提出方法に同じ。

- (3) 回答日時及び方法

回答は、その都度行う。

回答方法は、電子メールにて7.(2) の質問受付時に受信した電子メールアドレスに返信する。

(4) 受け付けしない項目

- ①評価基準の配点の質問
- ②他の応募者に関する質問
- ③積算に関する内容等

8. 説明会の日時及び場所

無

9. 企画提案に関するヒアリングの有無

必要に応じてヒアリングを実施する。

10. 契約書の作成

要

11. 支払い条件

本事業完了後、検査職員により業務完了検査を行い合格後、適法な請求書を受理してから 30 日以内に代金の支払いを行う。

12. 概算予算額（上限額）

全体の費用：3,000,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※費用については、北陸信越運輸局が全額負担する。

13. 企画競争実施に際しての留意事項

- (1) 本事業については、1 社につき 1 提案のみとする。
- (2) 提出期限までに企画書が到達しなかった場合は、いかなる理由をもっても企画競争に参加できない。
- (3) 企画書の差し替え及び再提出は、一切認めない。
なお、特定後においても企画書の記載内容の変更は、原則認めない。
- (4) 企画書の作成、応募等に係る経費は、提案者の負担とする。
- (5) 特定しなかった企画書は、原則返却する。なお、返却を希望しない提案者は、その旨、企画書を実施部局に提出する際に申し出ること。
- (6) 企画書の提出が 1 社のみとなった場合においても、評価基準を満たしている場合はその事業者を特定事業者とする。
- (7) 適当な企画案がない場合は、中止又はその他の方法によることがある。
- (8) 特定した企画書を提出した企画競争参加者に対して、当該企画書を特定した旨書面で通知するとともに、企画書を特定しなかった企画競争参加者に対して、当該企画書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由を書面により通知する。
なお、本非特定通知は別途行う契約手続の執行を妨げるものではない。

- (9) 特定されたことにより当局との契約関係が生じるものではなく、別途会計法令に基づく契約手続が必要となる。なお、天災地変その他やむを得ない事由等により、特定後に事業実施時期の変更や事業の中止等が生じた場合には、契約時期等について当局と十分協議すること。
- (10) 特定された場合は、当局と十分協議しながら事業を進めることとするが、特定された企画提案書の内容については、変更・修正する場合がある。また、協議により当局から指示があった場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、当局は作業期間中いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (11) 契約締結後に不正な手段によりワーク・ライフ・バランス等推進企業として認定を受けている企業であることが判明し、認定が取り消された企業であった場合は、請負契約を解除することがある。
- (12) 本契約により制作された制作物の著作権は北陸信越運輸局に帰属するものとする。

14. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本契約履行上知り得たいかなる事項も他に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり作成された書類・データの使用、保管にあたっては紛失、漏洩等が生じないよう厳重に管理すること。
- (3) なお、一時的に作成・使用された書類・データについては、使用後その内容が外部に漏れない方法（完全な消去、シュレッダー等）により、速やかに処分すること。