

伊予市ふるさとワーキングホリデー業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年3月24日
伊予市企画振興部地域創生課

1 趣旨

本要領は、伊予市ふるさとワーキングホリデー業務の実施にあたり、最も適正な企画力、技術力、実施体制及び業務に対する熱意を持つ者を業務委託候補者として選定するために定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

伊予市ふるさとワーキングホリデー業務（以下「業務」という。）

(2) 業務内容

業務内容については、別紙仕様書のとおりとする。

なお、プロポーザルの結果、優先交渉権者となった者の企画提案内容については、市と協議・交渉を行い、詳細な仕様書を調製した後、契約に臨むものとする。

(3) 業務期間

契約締結日から令和9年3月10日まで

(4) 業務の規模

業務期間における提案限度額は、2,978,140円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

3 提案者の参加資格

次に掲げる条件のいずれにも該当する者とする。

(1) 法人格を有すること。

(2) 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。

(3) 公募開始から契約に至るまでの期間において、伊予市建設工事等指名停止及び指名回避措置要綱（平成17年伊予市訓令第79号）に基づく指名停止中でないこと。

(4) 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開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

(5) 消費税及び地方消費税、法人税及び主たる事業所が存する自治体の市区町村民税を滞納していないこと。

(6) 伊予市暴力団排除条例（平成23年伊予市条例第30号）第2条第1号から第3号までの規定に該当しないこと。

4 スケジュール

実施要領等の公開	令和8年3月24日（火）
質問書の受付	令和8年3月24日（火）～3月31日（火）
質問への回答	令和8年4月3日（金）予定
提出書類等受付	令和8年4月6日（月）～4月13日（月）
プレゼンテーション 及び審査委員会開催	令和8年4月23日（木）予定
入札及び契約	令和8年5月予定

5 質疑応答

実施要領及び仕様書に関し、以下の方法により質疑応答を行うものとする。

(1) 質問の受付

① 質問方法

質問票（様式第1号）に質問内容を簡潔にまとめ、PDF化した電子データを電子メールに添付して送信すること。

なお、必要に応じて行の追加や高さの変更をしてもよいが、上記以外の方法による質問には応じない。

② 送信先

伊予市企画振興部地域創生課

メールアドレス：chiikisousei@city.iyo.lg.jp

③ 受付期間

令和8年3月24日（火）から令和8年3月31日（火）17時まで

④ 留意事項

質問にあたっては、質問票の必要事項についてすべて明記し、質問票のみを送信すること。

なお、不備がある場合は回答しない。

(2) 質問に対する回答

① 回答方法

回答は、質問者を匿名化した上で、伊予市ホームページにおいて公開する。

② 回答日

令和8年4月3日（金）を予定している。ただし、質問の内容及び時期によっては、期日を待たず掲載することがあるほか、回答に時間が必要な内容については後日公表することがある。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類等

- ・書類は、下表「提出書類等一覧表」に従って整備し、正本1部を提出すること。
- ・原則として日本産業規格A列4番（A4判）を使用すること。

- ・すべての資料は2穴フラットファイルに綴り、下表に記す各書類の間に仕切り紙を挿入したうえで、書類名を記載したインデックスを貼付すること。
- ・フラットファイル表紙には業務名、提案者名を明記すること。
- ・下表で指定する書類について、PDF化した電子データを作成すること。なおPDF化の際は、やむを得ない場合を除き、紙媒体でなく元の電子データからPDF化すること。

【提出書類等一覧表】

	書類名	様式等	正本	PDF
ア	参加意思表明書	様式第2号	○	
イ	企画提案書		○	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・任意様式とするが、A4判で20ページ（表紙、目次を除き、図表等は含む。両面印刷で10枚、A3判折込を認めるが、A3判は片面印刷のみとし、A4判両面と同数とする。）を上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること。 ・文字サイズは11ポイント以上（図中の説明は8ポイント以上）とすること。 ・専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。 			
ウ	業務実施体制		○	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施にあたっての責任者の役職及び氏名、仕様書に記載の項目ごとの役割分担を明確にすること。 ・市との窓口となる担当者及び当該業務の責任者の氏名を明記することとし、退職その他やむを得ない事情を除き、業務完了まで変更しないこと。ただし、市から担当者の変更を求めた場合を除く。 			
エ	工程管理表	任意様式（A4判を横に使用して記載する）	○	○
オ	参考見積書 及び明細書	任意様式（代表者印を押印すること） 仕様書に示す項目ごとの経費について、内訳を記載（添付可）すること	○	○
カ	業務実績	過去5年間において、公共団体の委託または官民連携により実施した移住・交流推進業務及びそれに類する業務に係る実績	○	○
キ	会社概要	資本金、年商、組織図等 パンフレット等の添付も可	○	○
ク	法人登記簿謄本	所管機関が発行するもの	○	
ケ	印鑑登録証明書	所管機関が発行するもの	○	
コ	納税証明書	国税に関する納税証明（その3の3）及び主たる事業所が存する自治体の市区町村税の完納証明書	○	

※クからコは3か月以内に発行したものを提出すること。

(2) 提出手続

① 受付期間

令和8年4月6日(月)9時から令和8年4月13日(月)17時まで(必着)

② 提出先及び送信先

(正 本) 〒799-3193 愛媛県伊予市米湊 820 番地

伊予市企画振興部 地域創生課

(PDF) メールアドレス: chiikisousei@city.iyo.lg.jp

③ 留意事項

正本の提出は持参又は送付とし、送付の場合は配達状況を確認できる方法に限る。(受付期間内に事務所に届いた書類等のみ受け付ける。)

(3) 提出書類等の取扱い

市長が特に必要と認める場合を除き、提出後の差替、追加、削除は認めない。また、提出書類等はすべて返却しない。

7 審査及び業務委託候補者の選定方法

(1) 評価方法

伊予市ふるさとワーキングホリデー業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)が、提出書類等及びプレゼンテーションの内容を踏まえ下表「提案評価の区分と項目」の項目により評価を行う。

【提案評価の区分と項目】

区分	評価項目		配点	
企画提案	実施方針	ふるさとワーキングホリデーの特性をはじめ、本業務の目的や内容を理解しているか。	15	65
	受入体制の整備	受入候補企業等との連携状況など、目標参加者数を受け入れる体制の確実な整備が見込めるか。	15	
	地域交流プログラム	参加者が地域の暮らしを体感できるプログラムが提案されているか。	15	
	参加者の募集、マッチング	目標人数の参加が見込める具体的な募集方法や、円滑な受入となるマッチング方法が提案されているか。	15	
	評価方法	業務内容について、適切に評価しようとしているか。	5	
業務遂行能力	実施体制	参加者の活動状況把握や伊予市、受入企業等との連絡調整を確実に実施し、業務を適正かつ確実に実施できる人員体制か。	10	30
	スケジュール	業務を円滑かつ効果的に実施できるスケジュールか。	10	
	業務実績	過去5年間に同種または類似する業務の実施経験を有し、一定の成果を挙げているか。	10	
経費	見積金額	業務経費の見積について、積算項目は企画内容と整合し金額は妥当か。	5	5
合 計			100	

(2) プレゼンテーション及び審査委員会

① 実施日及び場所（詳細は後日通知する。）

実施日：令和8年4月23日（木）予定

場 所：伊予市役所（伊予市米湊 820 番地）

② 持ち時間

1者につき、プレゼンテーション（20分）、質疑応答（10分）の計30分とする。ただし、質問状況等により時間を変更することがある。

③ 出席者数

プレゼンテーション会場への参加人数については、1者につき3名以内とし、持ち時間中の入退室を認めない。

④ 撮影・録音・録画

プレゼンテーション会場内の撮影、録音及び録画は禁止とする。

⑤ 準備物

プレゼンテーションで使用する機器については、各自で用意すること。なお、スクリーン、プロジェクター、HDMI端子及びVGA端子による接続ケーブルについては、各1台会場内に準備する。

⑥ その他注意点

提出した企画提案書等に沿ってプレゼンテーションを行うこと。提出書類等に記載のない、新たな事柄の説明を行わないこと（ただし、質疑応答で質問があった場合を除く。）。

(3) 優先交渉権者の選定

プレゼンテーションの終了後、審査委員会を開催し、各審査委員が採点する各項目を平均したものの合計点が一番高い提案者を優先交渉権者として選定し、2番目の提案者を次点者とする。ただし、取得した点の合計が配点合計の6割に満たなかった提案者は、当該業務を受注する能力を有しないものと判断し、失格とする。

(4) 選定結果の通知

選定結果については、確定後、参加者全員に文書で通知する。

併せて、伊予市公式ホームページに、優先交渉権者以外の名称を伏せて、各参加者の取得点数を含めて公開する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受理しない。

8 契約等の手続き

伊予市と優先交渉権者は、協議の上、必要に応じて提案内容に変更、修正を加え、業務の仕様を決定し、伊予市が作成した設計書により、入札を行い、契約金額を決定することとなるため、企画提案書に併せて提出した見積書の記載金額と契約金額は異なることがある。

9 その他

- (1) プロポーザルへの参加に要するすべての経費は、提案者が負担する。
- (2) 企画提案の提出は、1者につき1提案とする。
- (3) 書類提出後、諸事情により辞退する場合は、理由を明記した辞退届(任意様式)を提出すること。
- (4) 企画提案書の提出が1者のみの場合も、審査を実施する。
- (5) 提出書類等の著作権は提案者に帰属するが、本プロポーザルに関して必要な事務の範囲内で、伊予市は提案者の承諾を得ずに提出書類等を利用・複製できるものとする。
- (6) 提出書類等は、伊予市情報公開条例(平成17年4月1日条例第17号)に基づく情報公開請求の対象となった場合、非公開とすべきと判断した部分を除き公開することがある。
- (7) 伊予市は、提出された書類を本プロポーザル以外の目的に使用しない。
- (8) 応募者やその関係者が、実施要領の公開日から契約締結日までの間に、次のいずれかに該当する場合又は該当した場合は、その提案を無効とする。
 - ① 応募者が伊予市から指名停止等の措置を受けたとき
 - ② 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき
 - ③ 応募者が伊予市の理事者又は職員に不当に接触したとき
 - ④ 第3項に規定する参加資格を失ったとき
- (9) その他、本要領に記載されていない事項で必要があるときは、伊予市担当課において、その対応を決定する。

質 問 票

年 月 日

伊予市長 様

伊予市ふるさとワーキングホリデー業務のプロポーザルに関し、実施要領第5項第1号に基づき下記のとおり質問します。

所在地

法人名

代表者

No	業務名	質問項目	質問の詳細（簡潔にまとめて記載してください）
1			
2			
3			

(連絡先) 部 署

役 職

氏 名

電話番号

電子メール

様式第2号

年 月 日

伊予市長 様

(提出者) 所在地

法人名

代表者

印

電話番号

(担当者) 部 署

役 職

氏 名

電話番号

電子メール

プロポーザル参加意思表明書

伊予市ふるさとワーキングホリデー業務プロポーザルについて、実施要領及び仕様書に記載の内容を理解し、参加意思を表明するとともに、別添のとおり関係書類を提出します。