

「令和5年度 ATWS2023 参加者交通・宿泊等手配管理業務」
企画提案指示書

1 目的

令和5年(2023年)9月に世界各国から約800名のアドベンチャートラベル(以下、「AT」という)関係者が参加し、「アドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道・日本(以下、「ATWS2023」という)」がアジア地域で初めて実地開催される。本事業は、札幌コンベンションセンターを会場として開催されるATWS2023参加者の交通、宿泊等の手配及び参加者サポートについて円滑に実施するための業務を行うことを目的とする。

2 ATWS2023の概要

毎年1回開催される、世界最大のATイベント。基調講演、分科会、ワークショップ、商談会のほか、大会初日に日帰りツアー(全員参加)及び、大会前に4泊以上のツアー(任意参加)が実施される。

ATはサステナビリティと地域経済への貢献を重要な概念としており、ATWS2023においても可能なかぎり環境に配慮した大会運営とする必要がある。

- (1) 主催者：アドベンチャートラベル・トレードアソシエーション(ATTA)
- (2) 参加者：世界約60国よりAT関係者(ツアーオペレーター、メディア、DMO等)約800人
※800人中、約2割が日本国内からの参加者と予想されている。
- (3) テーマ：調和 Harmony
- (4) 主会場：札幌コンベンションセンター(札幌市白石区東札幌6条1丁目1-1)
- (5) スケジュール等

	内容	場所
～9月10日	プレサミットアドベンチャー(PSA)	道内・道外
9月10日(日)	昼～夕方：事前チェックイン	大通ビッセ
9月11日(月)	朝～夜：ディオブアドベンチャー(DOA) 夕方～：ウェルカムレセプション	集合・帰着：大通公園1丁目 大通公園1丁目
9月12日(火)	イベントチェックイン(12日朝のみ)	札幌コンベンションセンター
9月13日(水)	本会議(PLENARY SESSIONS、BREAKOUT SESSIONS、MARKET PLACE、MEDIA CONNECT等)	
9月14日(木)	ランチ、コーヒーブレイク(午前・午後) メディアカンファレンス(12日)	
	12日夜：オープニングレセプション 14日夜：クロージングレセプション	
9月15日～	ポストサミットアドベンチャー(POST-SA)	釧路市・旭川市・稚内市・帯広市等

- (6) 言語 大会の各プログラムは全て英語で行われる。

3 委託業務内容

受託者が行う業務は以下のとおりとし、その実施にあたっては下記留意事項を守り、委託者と相談の上、行うこと。未定事項や調整の結果変更される事項について、柔軟に対応できる体制を構築し、事業内容に変更が生じる場合は、委託者と協議すること。

<留意事項>

- ・ 企画提案書作成時及び実施時には、委託者が提供する「ATWS2023 開催に係る調査報告書（令和5年1月）（以下、調査報告書）」、「PSA・DOA 発着一覧」、ATTA から示されている情報及び ATWS 北海道実行委員会（以下、実行委員会）HP 等の最新情報を参照すること。
実行委員会 HP：<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kkd/133558.html>
- ・ ATWS2023 では本業務のほか、「大会運営」、「オープニングレセプション開催」、「大会会場での食事や軽食の提供」等の業務が委託業務として実施される予定である。本業務は ATWS2023 参加者の市内移動の手配や招待者の航空券・宿泊施設の手配等を担うものであることから、本業務受託者は、上記関連する他の委託業務と調整・連携して本事業を実施すること。
- ・ 状況に応じて、新型コロナウイルス感染症まん延防止についても十分配慮し、関連する業種別ガイドライン等を遵守し、ATTA や委託者と相談しながら必要な感染対策等を実施すること。
- ・ ATTA 及び ATWS 参加者と連絡を行う際に英語で円滑なコミュニケーションを取れる体制を構築すること。
- ・ 本事業の実施にあたって、委託者が企業等から現物協賛を受ける場合にはこれを使用することとし、その協賛によって減じられた費用については、契約額から減額する。

(1) 完全招待者（Fully hosted delegates）の交通手段の手配

完全招待者として ATWS2023 に招待する ATTA スタッフ及び特に影響力のあるバイヤー・メディア等 93 名について、その交通手段の手配を次のとおり行い、その費用の一切は本事業費に含め、完全招待者の負担はないものとする。ただし、ATWS 参加に必要な通常の経路を外れる部分についての手配及び費用負担は本事業に含めないものとする。

完全招待者の移動内容は下表のとおり。このうち本事業において手配が必要な部分は下線部分である。また、この移動により発生する前後泊の宿泊手配及びその費用負担についても本事業に含む。

往路

PSA 参加状況	航空券及び空港乗り継ぎ地上移動	地上移動	PSA	地上移動	航空券	地上移動
道内 PSA 参加者	出発地～ PSA 開始地 最寄り空港	PSA 開始地 最寄り空港 ～PSA 集合 場所	PSA 実施	PSA 終了場 所～PSA 解 散場所(札幌 市内)		PSA 解散場 所(札幌市 内)～宿泊ホ テル
道外 PSA 参加者	出発地～ PSA 開始地 最寄り空港	PSA 開始地 最寄り空港 ～PSA 集合 場所	PSA 実施	PSA 終了場 所～PSA 終 了場所最寄 り空港	PSA 終了場 所最寄り空 港～PSA 解 散場所(新千 歳空港)	PSA 解散場 所(新千歳空 港)～宿泊ホ テル
PSA 非参加者	出発地～新 千歳空港					新千歳空港 ～宿泊ホテ ル

復路

POST-SA 参加状況	地上移動	POST-SA	地上移動	航空券及び空港乗り継ぎ地上移動	航空券
POST-SA 参加者	宿泊ホテル ～POST-SA 集合場所	POST-SA 実施	POST-SA 終 了場所～ POST-SA 終 了場所最寄 り空港	POST-SA 終 了場所最寄 り空港～出 国空港	出国空港～帰 着空港
POST-SA 非参加者	宿泊ホテル ～新千歳空 港			新千歳空港 ～出国空港	出国空港～帰 着空港

各交通手段の手配内容は次のとおり。

なお、各 PSA の催行事業者及び出発地、終了地については、別紙資料を参考にする事。

各 POST-SA の出発地及び終了地については、実行委員会 HP にて公表されている釧路地域、十勝地域、北宗谷地域、上川地域の 4 地域分の『「ポストサミットアドベンチャー運営事業」委託業務』に係る公示内容を参考にする事。

① 航空券の手配

- ATTA と連携して、完全招待者からの発着場所及び日時のリクエストに応じた航空券の手配を次のとおり行うこと。
 - ・ PSA 参加者：出発空港から PSA 開始地点の最寄り空港までの往路航空券及び新千歳空港から帰着空港までの復路航空券を手配すること。
 - ・ PSA 非参加者：出発空港から新千歳空港までの往復航空券を手配すること。
 - ・ ただし、上記のうち POST-SA 参加者については、復路の日本国内線は手配不要とする。
- 完全招待者は今後 ATTA によって決定されるが、積算にあたっては次の表に示す出発空港所在地域とその利用人数の想定を使用すること。

所在地域	利用人数
北米	4 1
ヨーロッパ	2 5
オセアニア	1 4
南米	1 3

- 一人あたりの単価については、南米は 50 万円、オセアニアは 30 万円、その他の地域においては 40 万円を上限として、積算及び事業実施の際の手配を行うこと。
- 実際の利用人数の変動に起因して航空券の実費総額が上記の積算額から増減する場合には、委託者と協議の上、契約額の変更等の対応を決定する。
- このほか、契約時には予期し得ない事由によって航空券の実費が増大する場合は、委託者と協議の上、その対応を決定する。
- 手配にあたっては次の点に留意の上、完全招待者にとって快適で利便性の高い便を選択すること。
 - ・ 国際線区間の利用航空会社は FSC (フルサービスキャリア) を使用すること。
なお、座席はエコノミークラスを使用すること。
 - ・ 各完全招待者の PSA 及び POST-SA への参加状況に応じた最適なものとする事。
 - ・ 利便性を考慮した上で、可能な限り日本国内の航空会社を使用すること。
 - ・ 航空会社から委託者に対して航空券の現物協賛がある場合にはこれを使用することとし、その協賛によって減じられた費用については、契約額から減額する。
 - ・ 航空券は便の変更が可能なものとし、発券にあたっては、委託者の承認を得てから実施すること。

② 地上移動手段の手配

完全招待者の地上移動について、その交通手段の手配を次のとおり行い、その費用の一切は本事業費に含め、完全招待者の負担はないものとする。なお、交通手段は公共交通機関の使用を基本とする。また、ATWS 参加に必要な通常の経路を外れる部分についての手配及び費用負担は本事業に含めないものとする。

- 手配する移動は次のとおり。
 - ・ 往復の空港間の乗り継ぎ移動
 - ・ PSA 出発地への移動
 - PSA 催行事業者と連携し、完全招待者にとって利便性の高い交通手段を手配すること。
 - ・ PSA 参加者については PSA 解散場所から、PSA 非参加者については新千歳空港から宿泊ホテルへの移動（9月10日、札幌市内ホテルへの移動）
 - ・ POST-SA 非参加者については、札幌市内宿泊ホテルから新千歳空港への移動
 - ・ その他 ATWS 参加に必要な国内での移動
 - 手配にあたっては次の点に留意の上、完全招待者にとって快適で利便性の高い交通手段を選択、手配すること。
 - ・ PSA 及び POST-SA への参加者については、それぞれの催行事業者と連携した上で最適な交通手段を選定すること。（ただし、PSA 及び POST-SA の行程に含まれる移動については本事業における手配の対象ではない）
 - ・ 移動手段に係るチケット等は事前に配布することを基本とする。事前配布が難しい場合には、現金等によりチケットの価格相応額以上を配布すること。
- ## ③ 旅程上やむを得ず発生する宿泊への対応について
- 航空機の乗り換え時等の移動に伴い、やむを得ず発生する宿泊について手配し、その費用は本事業において負担すること。

(2) 完全招待者の札幌市内における宿泊の手配

完全招待者の札幌市内における宿泊について、次のとおり手配する

- 委託者が予約しているホテルに対して、完全招待者を紐付けること。ホテルの予約状況は調査報告書のとおり。
- 宿泊費用については委託者から宿泊施設に対して支払うので、本事業の対象外とする。

(3) 完全招待者の対応及び旅程管理

完全招待者の旅程について、次のとおり管理すること。

① 旅程の作成

上記(1)(2)の業務に基づき、全完全招待者の旅程を作成し、各完全招待者及び委託者並びに ATTA に通知すること。

② 問い合わせへの対応

完全招待者及び ATTA からの旅程に関する問い合わせに対応すること。

③ 予約変更・キャンセル等への対応

完全招待者の都合により旅程に変更・キャンセル等が発生する場合には、委託者と協議

の上その対応を行い、その費用については本事業費では負担せず完全招待者へ請求を行うこと。

(4) 札幌市内におけるバスの手配、運営

- ① 札幌コンベンションセンターからオープニングレセプション会場へのシャトルバスの手配、運営
 - 9月12日に大倉山ジャンプ競技場で開催するオープニングレセプション会場との往復移動手段として、シャトルバスを手配し、運営すること。
- ② スタッフ用交通手段の手配、運営
 - 9月10日、11日の2日間、完全招待者用の宿泊施設(プレミアムホテル - TSUBAKI - 札幌)から札幌コンベンションセンター間において、ATTAスタッフ25名と一定量の機材を1往復可能な移動手段を手配、運営すること。
 - 9月12日から14日までの3日間、同区間においてシャトルバス(45人乗りバス1日2便(6:45、8:00に宿泊施設発))を手配、運営すること。

(5) DOA 発着場所運営管理

DOA 催行ツアーオペレーターと連携し、円滑なツアーの集合および開始ができるためのサポートを次のとおり行うこと。なお、各DOAの催行事業者及び出発地、終了地については、別紙資料を参考にすること。

- ① DOA 出発サポート
 - ア ツアー参加者が混乱なく集合できるための対応を行うこと。(統一デザインの看板準備など)
 - イ 大型バスを利用するDOAツアーの集合場所を大通公園(さっぽろテレビ塔下)とし、円滑な参加者の集合受付を行うこと。
 - ウ 大型バス利用ツアーの出発時間の集中を見据え、大通公園周辺での円滑なバス配車ができるようにすること。なお、バスの手配は各DOA催行事業者が行う。
- ② DOA 終了後のウェルカムレセプションへの誘導
 - 9月11日の夜に大通公園周辺において開催予定のウェルカムレセプションにDOA参加者が円滑に入場できるよう案内、誘導を行うこと。

(6) 新千歳空港における参加者対応

新千歳空港における参加者対応について、次のとおり行うこと。

- ① 参加者への歓迎の取り組み
 - ATWS 参加者に対して、北海道として歓迎していることを伝える取り組みを実施すること。
- ② インフォメーション機能の設置
 - ATWS の全参加者に対して、ATWS 開催に係る主要箇所(イベントチェックイン場所、コンベンション会場等)への経路等を伝えることの出来るインフォメーションを設置すること。
- ③ 北海道エアポート株式会社との連携

- 事業実施にあたっては、北海道エアポート株式会社と十分に連絡、調整を行うこと。

(7) 業務処理計画書及び業務報告書等の提出

- ① 契約後速やかに業務処理計画書及び体制図を作成し、受託後速やかに提出すること。

- ② 委託業務報告書の提出

委託業務終了後、速やかに以下の報告書等を提出すること。

ア 委託業務報告書

委託業務報告書には、手配した内容、運営結果を記載し、作成した計画図、各種マニュアル等を含むこと。

イ 経費明細書

経費明細書を作成し、提出すること。なお、委託者が概算を把握するため、大会終了後すみやかに概算の経費明細書を提出すること。

なお、業務で支払った経費に係る請求書・領収書等の会計書類は、委託者が求めた場合は写しを提出できるようにしておくこと。

ウ 提出方法

委託業務報告書及び経費明細書は紙媒体 5 部及び電子媒体（USB メモリ等）3 部を提出すること。

4 企画提案を求める事項

以下の項目について、企画提案書を作成するものとする

(1) 事業者の概要

コンソーシアムで提案の場合は、各構成員について記載すること。

- ① 会社概要

業務内容や社員数等について記載すること。

- ② 業務履歴

過去 2 年以内の本事業と類似、かつ同程度の規模の事業受注の主な業務実績について記載すること。

- ③ 類似事業実績

これまでに手がけたことのある類似事業の実績について記載すること。提案した内容、手がけた際に創意工夫した点、どのような関わり方をしたのかを具体的に記載すること。過去 2 年以内であるかは問わない。

- ④ 観光関連事業者や関係団体との協力・連携体制

事業を実施するに当たり、観光関連事業者や関係団体等との連携・協力体制について記載すること。

- ⑤ 業務処理体制

ア 総括責任者

業務の総括責任者を記載すること。

イ 体制

企画提案者の体制の他、協力会社等を具体的に記載すること。

(2) 企画提案概要

各提案事項を簡潔に要約したものとすること。(A4用紙1枚)

(3) 企画提案

① 業務スケジュール

契約締結から実績報告までの業務スケジュールについて記載すること。

② 事業運営の手法等

ア 本事業運営で特に配慮や検討が必要な事項とその対応方法を示すこと。

イ 関係者(他業務委託事業者や関係事業者、ATTA、委託者等)と連携するための手法について記載すること。

③ 完全招待者の交通、宿泊の手配及び旅程の管理

ア PSA 及び POST-SA 催行事業者と連携するための手法について記載すること。

イ ATTA 及び完全招待者との連絡体制について記載すること。

ウ 各種チケットの配布方法案について記載すること。

④ 札幌市内におけるバスの手配

バスの乗降案内や動線の工夫等、利便性の高い運用の手法について記載すること。

⑤ DOA 発着場所運営管理

DOA 参加者、DOA 催行事業者双方にとって利便性の高い手法について記載すること。

⑥ 新千歳空港における参加者対応

ア 歓迎の取り組みについて記載すること

イ インフォメーション機能について、参加者に利便性の高い手法を記載すること。

⑦ 業務実績

過去に実施した類似事業の実績について、特に工夫した点等について触れて示すこと。

⑧ その他

上記以外に、本事業運営の充実を図る内容

⑨ 見積もり

業務の実施に必要な経費の総額及び費用項目の明細を記載すること。

交通費、宿泊費、会場費、外注費、人件費などの直接経費のほか、管理費、消費税等も含めること。

5 プロポーザル参加の資格要件

次のいずれにも該当すること。

(1) 複数の企業(法人及び法人以外の団体含む)による連合体(以下「コンソーシアム」という。)又は単体企業等であること。

(2) コンソーシアムの構成員及び単体企業等は、道内に本社又は事業所を有するもので次の要件を全て満たしていること。ただし、コンソーシアムの場合、構成員のうち1者以上が道内に本社又は事業所を有する場合は可とする。

ア 民間企業、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に基づく特定非営利法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって、委託事業を適確に遂行するに足る能力を有する者であること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。

イ 原則として、過去2年間に国又は地方公共団体と類似の契約を締結し、誠実に履行した

実績を有すること。ただし、実績がない場合でも、業務を実施する能力があり、かつ、確実に履行できる見込みのある者を含む。

- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
- エ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- オ 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- カ 次に掲げる税を滞納している者でないこと。
 - （ア）道内に本店及び事業所等が所在する場合は、課税対象となっている道税
 - （イ）消費税及び地方消費税
- キ コンソーシアムの構成員が単体企業又は他のコンソーシアムの構成員として、このプロポーザルに参加する者でないこと。
- ク 次に掲げる届出の義務を履行していること。
 - （ア）健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
 - （イ）厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
 - （ウ）雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出

6 審査

企画提案は主に次の事項について審査し、総合的に判断する。

(1) 業務遂行能力

業務を遂行するにあたっての実施体制が確保され、遂行能力があると判断できるか。また、関係事業者等との調整を円滑に行える体制を確保しているか。

(2) 企画提案の目的適合性

ア 指示内容が十分理解されているか。

イ AT 及び ATWS203 について十分に理解した内容であるか。

ウ 協力体制など人的ネットワークが確保されているか。

エ ATWS 参加者にとって利便性が高い内容が具体的に提案されているか。

(3) 実現性

ア 事業の組み立てや予算配分、スケジュールに具体性があり、実現可能な提案であるか。

(4) 費用対効果

ア 業務内容に応じた費用となっており、費用効果が見込める提案であるか。

7 応募に関する留意事項

(1) 企画提案は、1者1提案とする。

(2) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された企画提案書は返却しない。

(4) 提出された企画提案について、ヒアリング審査を行う。

(5) 企画提案を提出する事業者が4社以上の場合は書面審査を行い、原則、上位3社をヒアリングの対象とする。

- (6) ヒアリングの日時は、別途連絡する。
- (7) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。
- (8) ヒアリング時の追加資料の提示は認めない。
- (9) ヒアリングには、事業実施の主担当者が参加すること。必ずしも主担当者が企画提案書の説明を行う必要はないが、質問に対しては内容に応じて回答すること。
- (10) 本委託事業に関する事前説明会を実施する。
- (11) 企画提案の参考資料の送付を希望する者は、実行委員会（問い合わせ連絡先は、参加表明書等の提出先と同じ）あてに連絡すること。

8 契約方法等

公募型プロポーザル方式による随意契約

9 予算上限額

45,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

なお、本事業は実行委員会総会における令和5年度予算の承認議決前であるため、議決結果によっては、委託業務の内容及び予算上限額について変更する場合又は事業が中止になる場合がある。この場合、委託者と提案者の双方の協議により提案内容の変更、または契約を行わないことがある。

10 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間：契約締結の日から令和5年12月15日（金）まで

(2) 業務スケジュール

- 4月11日（火）： 公示・実行委員会ウェブサイトに掲載、資料配布
- 4月14日（金）： 事業説明会
- 4月20日（木）： 参加表明書提出期限
- 4月25日（火）： 企画提案書提出期限
- 4月27日（木）： 審査会（ヒアリング審査）の実施、委託事業者決定
- 4月（下旬）～（後日通知）： 契約締結、事業の実施

11 応募手続

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び企画提案書を提出すること。

(1) 参加表明書の提出

ア 提出書類

- (ア) 履歴事項全部証明書（写し可）
- (イ) 道税を滞納していないことの証明書（道税の納税証明書（写し可）、消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可））
※道税の課税対象でない場合は不要
- (ウ) コンソーシアムにあっては、協定書の写し
- (エ) 次に掲げる社会保険等の届出義務を履行している事実を証する書類（届出義務がないものについては、社会保険等適用除外申出書（別記第20号様式））

- ・ 健康保険法第 48 条の規定による届出
- ・ 厚生年金保険法第 27 条の規定による届出
- ・ 雇用保険法第 7 条の規定による届出

イ 提出部数

1 部

ウ 提出期限

令和 5 年（2023 年）4 月 20 日（木） 15:00（必着）

エ 提出場所

〒060-8588 札幌市中央区北 3 条西 6 丁目

アドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道実行委員会事務局

（北海道経済部観光局内） 担当：石塚

電 話：011-206-6944

E-mail：ishizuka.takahiro@pref.hokkaido.lg.jp

オ 提出方法

メール、持参又は郵送（郵送は簡易書留に限る）

(2) 企画提案書の提出

ア 提出書類

企画提案書の作成にあたっては、上記 4 に係る企画提案事項を記載すること。

イ 提出方法・ファイルの種類

(ア) 電子メールまたは持参・郵送により提出すること

(イ) 全頁大きさは A4 とし、社名あり 1 種類及び社名なし 1 種類を各々作成すること。

(ウ) 提出資料は、PDF に変換し、社名あり及び社名なしを各々一つのファイルに統合すること。

(エ) 具体的な事業者名・担当者名等がわからないよう伏せて作成すること。

(オ) 北海道庁の電子メールの受領上限が 10MB なので、写真・図の圧縮を行うなどの調整を行うこと。10MB を超える場合は、事前に提出先に連絡し、送付方法の指示を受けること。

ウ 提出期限

令和 5 年（2023 年）4 月 25 日（火） 15:00（必着）

エ 提出先

(1)エの電子メールアドレスに同じ

1.2 事業説明会について

(1) 本事業に関する事業説明会を開催する。

(2) 参加希望者は 4 月 13 日（木）15:00 までに 11 応募手続きの応募先に電子メールで連絡すること。また説明会時に得た情報は、本事業の提案目的のみに使用し、使用後は破棄すること。

① 日時 令和 5 年 4 月 14 日（金）13:30～14:30

② 場所 会場：北海道観光振興機構 大会議室（札幌市中央区北 3 条西 7 丁目 1 番 1 緑

苑ビル 1F)

(3) 仕様等に対する質問は、送付またはメールにより提出すること。

- ① 提出先 上記 11 (1) エの提出先及び電子メールと同じ。
- ② 提出期限 令和 5 年 4 月 18 日 (火) 17:00
- ③ 質問に対する回答

質問を受けた場合は質問者に随時回答するとともに、企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を実行委員会 HP で公表する。

1.3 著作権等の取扱い

- (1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した著作権は委託者に帰属するものとする。
- (2) 成果品及び構成素材に係る知的財産等
二次利用も見込まれることから、成果品及び構成素材に含まれる第三者の著作権及びその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

1.4 委託契約に関する留意事項

- (1) 提案内容の修正
採択された提案内容は、事務局と協議の上、修正する場合がある。
- (2) 事業の運営について、随時事務局と協議すること。

1.5 再委託について

再委託の予定（下記(2)業務に限る）がある場合は、見積書（参考見積り）及び本見積書に再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。

また、再委託を行う際には、予め委託者の承諾を得る必要がある（契約締結後、別添定型書式による「再委託の承諾申出書」を提出する）。委託者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における(2)を言う。

- (1) 「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）については、再委託を行うことはできない。
- (2) 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務については、再委託に際し、委託者の承諾を要する。
- (3) 「軽微な業務」（コピー、ワープロ、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）については、再委託に際し、委託者の承諾を要さない。

1.6 その他

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。
なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに 11

- の(1)エの担当者に連絡すること。
- (4) 本業務の成果品に係る著作権は委託者に帰属する。
 - (5) 手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
 - (6) 契約書作成の要否
要
 - (7) 契約保証金の納付
要（但し、免除規定あり）
 - (8) 関連情報を収集するための窓口
11 の(1)エに同じ。
 - (9) 審査結果及び特定者名
公表する。