

宝のなぎさ交流促進事業
(能登半島国定公園内)
募集要項

令和8年10月

宝達志水町 商工観光課

宝のなぎさ交流促進事業募集要項

第1 総則

1 事業の趣旨

宝のなぎさ交流促進事業（以下「本事業」という。）は、のと里山海道からのアクセスの良さ、千里浜なぎさドライブウェイ及び宝達志水町の玄関口という地理的特性を活かし、同地区に位置する今浜海岸の本事業用地において、国定公園の豊かな自然と景観に調和した宿泊施設を誘致することを目的としています。

本事業における宿泊施設は、RC造、鉄骨造若しくは木造のホテル、旅館若しくはコテージ、グランピング施設、その他提案内容に応じた宿泊施設を対象とします。ただし、関係法令に適合し、本事業の目的、周辺環境及び景観にふさわしいものに限りします。

本事業の実施に当たっては、民間の活力やノウハウを最大限に活用するため、町有地である事業用地を民間事業者等へ貸し付け、当該事業者が自らの責任と費用負担において施設の整備、維持管理及び運営を行うスキームとしています。

ついては、本事業の目的を最も効果的かつ効率的に達成できる、優れた提案と遂行能力を有する事業者を公募型プロポーザル方式により募集します。



図1 本事業用地の位置図

2 本書の位置づけ

宝のなぎさ交流促進事業募集要項（以下「本募集要項」という。）は、本事業を実施するに当たり、事業者の募集手続を示したものです。

応募者は、本募集要項に規定する提示条件等に従い、応募手続を行うものとします。

3 遵守すべき法制度等

事業者は、本事業の実施に当たり、事業内容に応じて関係法令並びにこれらに基づく政令、省令、条例、規則及び要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても適宜参考にすることとします。

第2 事業の概要

1 事業名称

宝のなぎさ交流促進事業

2 事業区域の概要

本事業は、以下に示す町有地に、宿泊施設を設置し、当該施設を保有するとともに維持管理し、運営を行うものとします。

(1) 本事業用地

所在：羽咋郡宝達志水町今浜ソ1番25

地目：山林

面積：12,324.88 平方メートル

(2) 法規制について

ア 都市計画区域外です。

イ いしかわ景観総合条例における特別地域です。

ウ 能登半島国定公園第2種特別地域です。

エ 開発面積が1ヘクタール以上となる場合は、関係法令に基づく許可等が必要となる場合があります。

オ 応募者は、自らの責任において、提案内容に関する法令、条例、規則、要綱その他の規制及び必要な許認可等を確認するものとします。

カ 応募者は、提案施設について、建築基準、自然公園、景観、森林、開発、旅館業、消防、食品衛生、温泉、排水その他の関係法令に基づく許可、認可、確認、届出及び関係機関との協議の要否を確認してください。

キ 町は、応募者の提案内容に関する許認可等の取得を保証するものではありません。事業者は、選定後、自己の責任と費用負担において必要な許認可等を取得しなければなりません。

(3) 周辺道路等整備状況

ア 県道宝達今浜線 幅員 6.1 メートル（南側）

イ 町道宿今浜1号線 幅員 8.5 メートル（東側）

ウ 町道宿海岸2号線 幅員 7.0 メートル（西側）

(4) 周辺施設の概要

ア 上水道

町の上水道から供給を受けることができます。計画地東側に上水道本管が敷設されており、量水器は50ミリメートル管が引き込まれています。給水申込みは、事業用定期借地権設定契約の締結後に、事業者が行ってください。

イ 汚水

町の公共下水道を利用することができます。分流式のため、汚水のための接続となります。

す。利用申込みは、事業用定期借地権設定契約の締結後に、事業者が行ってください。

なお、下水道公共枿の設置位置が低いため、ポンプ等による圧送が必要な場合があります。

ウ 電力

北陸電力株式会社への受電申込みは、事業用定期借地権設定契約の締結後に、事業者が行ってください。

エ ガス

プロパンガス等の供給申込みは、事業用定期借地権設定契約の締結後に、事業者が行ってください。

オ 出入口

本事業用地の出入口は、県道宝達今浜線及び町道宿今浜 1 号線と当該用地が接続する箇所となります。道路法その他関係法令に基づく手続は、事業用定期借地権設定契約の締結後に、事業者が行ってください。

カ その他

本用地には廃ホテルがありましたが、平成 27 年 3 月 20 日に取り壊されています。

3 事業内容

- (1) 実施に当たり、町は事業用地に借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 23 条に規定する事業用定期借地権（賃借権）を設定し、事業者に対し土地を一括して有償で貸し付けます。
- (2) 事業者は、当該用地に宿泊施設を整備し、事業の運営及び施設の維持管理を行うものとします。
- (3) 対象施設

本事業の対象は、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 2 条に規定する旅館・ホテル営業又は簡易宿所営業の許可を受けて運営する宿泊施設及びこれに附帯する施設とします。

旅館業法上の営業区分は、施設の名称又は構造のみによって決まるものではなく、施設の構造、設備及び営業形態等を踏まえ、許可権者が判断するものとします。

4 貸付期間

- (1) 本事業用地には、借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 23 条に規定する事業用定期借地権を設定します。同条に定める存続期間は 10 年以上 50 年未満ですが、本事業における貸付期間は、15 年以上 50 年未満の範囲内で、応募者が年単位で提案するものとし、15 年を標準期間とします。

貸付期間は、事業用定期借地権設定契約に定める土地の引渡日から起算します。貸付期間には、土地の引渡日以後に行う施設の設計、各種調査、関係機関との協議、許認可等の取得、建設工事、開業準備、施設の維持管理及び運営並びに事業終了時の解体撤去及び原状回復に要する期間を含むものとします。

なお、貸付期間の目安は次のとおりです。次表は応募者による提案の参考として示すものであり、施設の名称又は構造のみをもって貸付期間を決定するものではありません。

施設・事業の例	貸付期間の目安
グランピング、木造キャビン等を主体とし、管理棟や基盤整備を伴う事業	15 年以上 20 年程度
木造・鉄骨造ホテル等で相当規模の建築・基盤整備を伴う事業	20 年以上 35 年程度
RC 造ホテル等で大規模かつ長期的な固定資産投資を伴う事業	30 年以上 50 年未満

- (2) 応募者は、15 年を超える貸付期間を提案する場合は、15 年間の場合と提案する貸付期間の場合の事業収支及び投資回収を比較し、提案する貸付期間が事業の安定的な継続及び投資回収のために必要かつ合理的であることを示してください。
- (3) 貸付期間は、施設の用途、構造、規模及び耐久性、総事業費、資金調達方法、借入返済期間、投資回収期間、長期修繕・設備更新計画、解体撤去・原状回復計画並びに町の将来的な土地利用への影響等を総合的に審査し、契約候補者の選定後、町と契約候補者との協議により決定します。
- (4) 前項の協議により決定する貸付期間は、応募者が提案した期間を超えないものとします。
- (5) 事業者は、貸付期間の満了日までに施設の営業を終了するとともに、施設の解体撤去及び事業用地の原状回復を完了し、町の確認を受けた上で、事業用地を町に返還しなければなりません。
- (6) 前各項に基づき決定した貸付期間を存続期間として、公正証書により事業用定期借地権設定契約を締結します。

5 導入を禁止する用途・施設

- (1) 政治的又は宗教的用途
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、その他これらに類する用途
- (3) 青少年に有害な影響を与える興行、物販、サービスの用途
- (4) 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 号）第 2 条第 2 号に定める暴力団その他の反社会的団体及びこれらの構成員がその活動のために利用する用途
- (5) 公序良俗に反する用途
- (6) 居住の用に供する用途
- (7) 貸金業法（昭和 58 年法律第 32 号）第 2 条第 1 項に規定する貸金業の店舗

6 事業者の業務範囲

(1) 宿泊施設の整備・維持管理・運営

ア 事業者は、宿泊施設の設計及び建設工事、維持管理、運営を行います。

イ 関係法令等遵守のうえ、近隣住民への説明、必要となる各種調査（敷地測量・土質調査等）、電気、通信、ガス、上下水道等に関する協議、各種許認可等の取得、工事に必要な許認可・届出等の手続を工事着手前に遅滞なく行うものとします。

ウ 施設供用開始後の維持管理、運営については、提案に基づいた事業の運営等を行うものとし、宿泊施設の維持管理及び運営は全て事業者の負担で実施するものとします。

エ 事業者は、事業の実施に当たり、適宜、地権者である町との協議を行いながら進めるものとします。

(2) 貸付期間満了時の施設の解体撤去及び原状回復

事業者は、貸付期間の満了日までに宿泊施設その他事業者が設置した施設を解体撤去し、事業用地を次に定める原状回復後の状態で町に返還するものとします。

原状回復後の状態とは、建物、工作物、杭、基礎、舗装、配管その他事業者が設置した地上及び地下の施設を撤去し、関係法令に適合する土砂で埋め戻し、周辺地盤との連続性、排水及び安全性に支障がない状態に整地した上で、町の確認を受けた状態をいいます。

7 事業者の費用負担

(1) 事業者は、締結した事業用定期借地権設定契約に従い、貸付期間中の土地の借地料を町に支払います。

(2) 事業者は、宿泊施設の整備（設計、建築、外構工事等）を行い、これに要する費用を負担します。

(3) 事業者は宿泊施設の維持管理、運営等を行い、これに要する費用を負担します。

(4) その他、事業の提案及び実施に係る一切の費用を負担します。

8 各種の申請・手続等

(1) 事業者は、本事業の実施に当たり自己の責任において、必要な各種協議、許認可、届出、説明会開催等の諸手続一切を行うものとします。

(2) 事業者は、資料の作成、申請手続等は遅滞なく行い、それぞれの許認可を取得するものとします。

(3) それぞれの許認可等に係る必要な費用は、事業者の負担とします。

9 事業者の責任の明確化等事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項

事業者が実施する業務については、事業者が責任を持って遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として事業者が負うものとします。

ただし、町が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、町が責任を負うものとします。

第3 応募に関する条件等

1 応募者の備えるべき参加要件

(1) 応募者

本事業に応募できる者は、単独の法人とします。複数の法人によるグループその他の共同による応募は認めません。

応募者は、自ら事業用定期借地権設定契約の当事者となり、本事業用地を単独で賃借するとともに、原則として、本事業用地に整備する建物を所有するものとします。

応募者は、設計、建設、維持管理、運営その他本事業に係る業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。ただし、当該第三者は応募者又は契約当事者とはならず、応募者は、当該第三者が実施する業務を含め、本事業の適正かつ確実な実施について町に対して全ての責任を負うものとします。

(2) 応募者の要件

ア 契約を締結する能力を有する者であること。

イ 参加表明書の提出期限日から事業用定期借地権設定契約の締結日までの間、宝達志水町から指名停止措置を受けていないこと。

ウ 破産手続、民事再生手続、会社更生手続又は特別清算の申立てがなされている者、支払停止若しくは支払不能の状態にある者、又は手形交換所若しくは電子債権記録機関による取引停止処分を受けている者でないこと。

エ 国税及び地方税について未納がないこと。

オ 直近3事業年度の単体決算において、当期純損失を2事業年度連続して計上していないこと。ただし、基準日までに終了した事業年度が2事業年度に満たない法人については、この限りではなく、町が提出書類により、本事業を適正かつ確実に実施するために必要な財務的基礎を有すると認めること。

カ 宝達志水町暴力団排除条例（平成24年宝達志水町条例第1号）に基づく暴力団排除の趣旨に従い、宝達志水町の事務事業等における暴力団排除に関する要綱に定める排除措置の対象に該当しないこと。

なお、町は、その該当性を確認するため、応募者並びに応募者の役員その他経営に実質的に関与する者に関する情報を警察その他の関係機関に提供し、照会するものとします。

キ 役員に次のいずれかに該当する者がいないこと。

(ア)成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者

(イ)破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者

(ウ)拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなっ

た日から5年を経過しない者

ク 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを主たる目的とする団体でないこと。

(3) 参加資格確認の基準日

参加資格確認の基準日は、参加表明書の提出期限日とします。

なお、同日から事業用定期借地権設定契約が締結されるまでの間に、応募者が前項に定める応募者の要件を満たさなくなった場合は、当該応募者を失格とします。

2 事業者選定への応募に関する留意事項

(1) 費用の負担

応募に伴う費用については、全て応募者の負担とします。

(2) 募集要項等の承諾

応募者は、参加表明書の提出をもって、本募集要項等の記載内容を承諾したものとします。

(3) 応募書類・提案内容について

ア 応募書類の著作権

提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、町は、本事業の審査、契約協議、議会説明、情報公開、広報及び事業実施状況の確認に必要な範囲で、提出書類を無償で使用し、複製し、又は公表できるものとします。

イ 提案に含まれる権利

提案に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等、日本国の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

ウ 応募書類の取扱い

応募者より提出された資料は返却しません。

エ 情報公開請求

情報公開請求があった場合、宝達志水町情報公開条例（平成17年3月1日条例第6号）に従い対処するものとします。

(4) 町が提供する資料の取扱い

町が提供する資料については、応募に係る検討以外の目的の使用を禁じます。

(5) 複数提案の禁止

応募者は、1つの提案しか行うことができないこととします。

(6) 応募書類の変更等の禁止

応募書類の提出後は、応募者による応募書類の変更、差替え、追加又は再提出を認めません。ただし、町が記載内容の確認、誤記の訂正又は不足資料の補完を求めた場合は、この限りではありません。

(7) 使用言語、単位及び時刻

応募に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定める法定計量単位、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。

(8) 応募の辞退

参加表明書を提出した応募者が、その後の応募手続を辞退する場合は、辞退を決定した後、提案書提出辞退届（様式 5）を速やかに提出してください。事業計画提案書を提出しない場合の提出期限は、令和 9 年 1 月 20 日（水）午後 5 時とします。

提出場所：石川県羽咋郡宝達志水町子浦そ 18 番地 1 宝達志水町商工観光課

3 土地の貸付条件

(1) 事業用地は、現在の状態での貸付となります。

(2) 貸付料は、毎年の本事業用地周辺の土地路線価により算定した固定資産税相当額とします。

（参考）令和 9 年度分固定資産税相当額 年額 712,600 円（想定）

(3) 本事業用地に隣接する町駐車場（今浜ソ 1 番 28）との境界を明確にするため、事業者は、事業用定期借地権設定契約締結後、自らの費用負担でフェンス等を設置するものとします。

(4) 町から事業者への事業用地の貸付条件、本事業の実施に関する事業者の義務その他契約事項の詳細は、別紙 1 の事業用定期借地権設定契約書（案）のとおりとします。

(5) 権利譲渡等の制限

事業者は、町の事前の書面による承諾を得ることなく、土地を転貸し、契約上の地位若しくは借地権を譲渡し、又は施設を第三者に譲渡してはなりません。

(6) 事業者は、事業計画提案書及び契約協議において合意した内容に基づき、本事業を実施するものとします。事業の実施及び事業用地の返還に関する詳細は、事業用定期借地権設定契約に定めます。

第4 応募者の募集に関する事項

1 募集スケジュール

応募者の募集に当たっての手順及びスケジュールは次のとおりです。

日 程	内 容
令和8年10月8日(木)	募集要項等公表
令和8年10月8日(木)から10月27日(火)まで	質問受付期間
令和8年11月9日(月)	質問回答公表
令和8年11月10日(火)から12月7日(月)まで	参加表明書受付期間
令和8年12月18日(金)	参加資格確認結果の通知
令和8年12月22日(火)から令和9年1月20日(水)まで	事業計画提案書受付期間
令和9年1月27日(水)から2月10日(水)までのうち、 町が指定する日	提案審査（プレゼンテーション）
令和9年2月17日(水)	選定結果通知及び公表
令和9年2月下旬以降	契約候補者との契約協議
令和9年3月以降	必要な議会の議決その他の手続 を経た上で、公正証書により事 業用定期借地権設定契約を締結

2 応募手続

応募者は、以下に従い公募型プロポーザルによる手続を行ってください。

(1) 事務局

宝達志水町は、公募型プロポーザル方式による手続のための事務局（以下「事務局」という。）を次のとおり設置します。

事務局 宝達志水町商工観光課 観光係

住 所 〒929-1492 石川県羽咋郡宝達志水町子浦そ 18 番地 1

電 話 0767-29-8250

メール sho-kan@town.hodatsushimizu.lg.jp

ウェブサイト <https://www.hodatsushimizu.jp/>

(2) 募集要項等の公表

町は、本募集要項及び別添資料（以下「募集要項等」という。）を、町ホームページにおいて公表します。

応募者は、募集要項等の他、公募型プロポーザルによる手続に必要な情報及び資料等を当該ホームページから入手してください。

(3) 質問の受付及び回答

募集要項等に記載の内容に関する質問の受付を以下により行います。

また、応募者から提出された質問について、町が必要と判断した場合には質問内容等を確認するためヒアリングを行うことがあります。

ア 受付期間

令和 8 年 10 月 8 日(木)～10 月 27 日(火)まで

イ 提出方法

(ア) 質問の内容を、質問書（様式 2）に簡潔に記入し、事務局宛ての電子メールに添付して提出してください。

(イ) 電子メールで送信する際の件名又は題名については「【宝のなぎさ交流促進事業】要項等質問書（応募者名）」とし、添付する電子ファイルのファイル名は「要項等質問書（応募者名）」としてください。

(ウ) 電子メールを送信した後に事務局に着信していることを必ず電話で確認してください。

ウ 回答予定日

質問に対する回答は、令和 8 年 11 月 9 日(月)に町ホームページに掲載します。

エ その他

(ア) 電話での質問は受け付けません。

(イ) 質問は募集要項等に定める内容に含まれるもののみとします。

(ウ) 質問に対する回答は、募集要項等を補足するものとします。回答内容と募集要項等の記載内容に相違がある場合は、回答内容を優先します。ただし、募集条件、提出書類、提出期限その他の重要事項を変更する場合は、町ホームページにおいて変更内容を明示し、必要に応じて募集要項等の修正版を公表します。

(4) 応募書類の提出

応募に必要な書類は、以下のとおりとし、町ホームページにおいて募集要項とともに公表する様式集の様式を用いることとします。

応募者は、全ての応募書類を自ら取りまとめて提出してください。

ア 参加表明書

提出者	応募者である法人
提出期間	令和8年11月10日(火)から12月7日(月)まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで
提出部数	提出書類一式について、紙媒体2部（正本1部、副本1部）
提出方法	郵送又は持参
提出場所	宝達志水町商工観光課
提出書類	(ア) 参加表明書（様式1） (イ) 企業概要 ※企業の組織及び所在地、主な業務内容等を示す資料（パンフレット等の写しでも可） (ウ) 最新の定款 (エ) 履歴事項全部証明書 ※ 募集要項等公表日以降に交付されたもの (オ) 印鑑証明書 ※ 募集要項等公表日以降に交付されたもの (カ) 納税証明書 ※ 「法人税」「法人事業税」「法人住民税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用 ※ 募集要項等公表日以降に交付されたもの (キ) 参加資格に関する申立書（様式1-2） (ク) 役員名簿（様式1-3） (ケ) 直近3事業年度の貸借対照表 (コ) 直近3事業年度の損益計算書 (サ) 直近3事業年度の株主資本等変動計算書 (シ) 直近3事業年度の個別注記表 (ス) 直近3事業年度のキャッシュ・フロー計算書（作成している場合） (セ) 直近3事業年度の監査報告書（作成されている場合）
その他	・(ア) から (セ) までの書類は、応募者について提出してください。 ・財務書類は、事業年度の新しいものから順に整理して提出してください。 ・連結財務諸表を作成している法人は、単体財務諸表に加えて、直近3事業年度の連結財務諸表を提出してください。ただし、第3の1(2)オに定める参加資格要件は、契約当事者となる応募法人自身の財務状況を確認するため、単体決算により判定します。 ・基準日までに終了した事業年度が3事業年度に満たない法人は、終了した全ての事業年度の財務書類を提出してください。終了した事業年度がない場合は、設立時貸借対照表、事業計画書、資金計画書その他

	町が指定する書類を提出してください。 ・ 正本及び副本は、参加表明書及び添付書類を提出書類一覧の順に整理して提出してください。 ・ 履歴事項全部証明書、印鑑証明書及び納税証明書は、正本に原本を、副本にその写しを添付してください。 ・ 押印を求める書類は、正本に押印済みの原本を、副本にその写しを添付してください。 ・ 企業概要、定款及び財務書類その他の書類は、正本及び副本とも写しによる提出を認めます。ただし、町が原本の提出を求めた場合は、この限りではありません。 ・ 役員名簿は、第 6 の 1(4)に定める方法により提出してください。 ・ 町は、提出書類のみでは参加資格を確認できない場合、応募者に対し、追加資料の提出又は説明を求めることができます。 ・ 参加表明書受付期間の終了後は、参加表明書及び添付書類の変更、差替え、追加又は再提出を認めません。ただし、町が記載内容の確認、誤記の訂正又は不足資料の補完を求めた場合は、この限りではありません。
--	---

イ 事業計画提案書

提出者	参加資格確認の結果、参加資格を有すると認められた応募者
提出期間	令和 8 年 12 月 22 日(火)から令和 9 年 1 月 20 日(水)まで ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時まで
提出部数	(ア) 提案書類提出書 紙媒体 2 部（正本 1 部、副本 1 部） (イ) 事業計画提案書 紙媒体 10 部（正本 1 部、副本 9 部） (ウ) 電子媒体：紙の正本と同一内容の提案書類提出書及び事業計画提案書を保存した CD-R 又は DVD-R 2 部
提出方法	郵送又は持参
提出場所	宝達志水町商工観光課
提出書類	(ア) 提案書類提出書（様式 3） (イ) 事業計画提案書（様式 4） (ウ) その他町が別途提出を求めた書類
その他	・ 事業計画提案書は、第 6 の 2 に定める作成要領及び枚数制限に従って作成してください。 ・ 電子媒体には、紙の正本と同一内容の提案書類提出書及び事業計画提案書を PDF 形式で保存してください。また、町が編集可能な形式での提出を指定する様式については、町が指定するファイル形式でも保存してください。 ・ 紙の正本と電子データの内容に相違がある場合は、紙の正本を優先します。 ・ 郵送による場合は、提出期間の末日の午後 5 時までに提出場所へ到着したものに限り受け付けます。 ・ 提出期間の終了後は、提出書類の変更、差替え、追加又は再提出を認めません。ただし、町が記載内容の確認、誤記の訂正又は不足資料の補完を求めた場合は、この限りではありません。 ・ 事業計画提案書を提出しない場合は、第 3 の 2(8)に定める提案書提出辞退届（様式 5）を提出してください。

第5 事業者の選定に関する事項

1 契約候補者等の選定

町は、応募者から提出された事業計画提案書並びにプレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査するため、宝達志水町宝のなぎさ交流促進事業契約候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置します。

選考委員会は、本募集要項に定める評価方法に基づき応募者の提案内容を審査し、第1順位の応募者を契約候補者として、第2順位の応募者を次点者として選考します。町は、選考委員会の審査結果に基づき、契約候補者及び次点者を決定します。

本募集手続は、事業用定期借地権設定契約の相手方を直ちに決定するものではなく、町との契約協議を行う契約候補者を決定するものです。契約候補者として決定されたことにより、事業用定期借地権設定契約の締結が確約されるものではありません。

2 提案審査

(1) 審査方法

選考委員会は、応募者から提出された事業計画提案書その他の提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングの内容について、第5の3に定める評価項目及び評価基準により審査します。

審査は、応募者の提案内容を公平かつ客観的に評価するため、応募者ごとに同一の方法及び条件により実施します。

応募者は、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、提出済みの事業計画提案書を補足して説明することができます。ただし、事業計画提案書に記載のない新たな提案を追加し、又は提案内容を変更することはできません。

町は、提案内容を確認するため必要があると認める場合は、応募者に対し、追加の説明又は資料の提出を求めることができます。ただし、提案内容の変更又は追加を認めるものではありません。

(2) 実施日時等

プレゼンテーション及びヒアリングは、令和9年1月27日（水）から2月10日（水）までのうち、町が応募者ごとに指定する日時に実施します。

実施日時、場所、出席人数、説明時間、質疑応答時間、使用できる機器その他必要な事項は、参加資格を有する応募者に別途通知します。

正当な理由なく、町が指定する日時のプレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかった応募者は、審査の対象外とします。

3 評価項目及び配点

事業計画提案書等の評価項目、評価の視点及び配点は、次のとおりとします。

評価項目	主な評価の視点	配点
事業実施計画	事業実施方針、事業遂行能力、事業実績、実施体制、工程、許認可取得の見通し	20 点
施設運営計画	運営方針、サービス内容、集客力、宿泊者等の満足度、安全・衛生管理、緊急時対応及び事業継続	20 点
施設整備・維持管理計画	周辺環境及び景観との調和、利便性、快適性、安全性、施設配置、維持管理、長期修繕、解体撤去、原状回復及び土地返還計画	20 点
事業収支・資金調達計画	資金調達の確実性、収支の合理性、借入返済、投資回収、希望貸付期間の必要性及び合理性、修繕・設備更新費及び解体撤去・原状回復費の確保並びに事業継続困難時の対応	20 点
地域貢献計画	町内雇用、町内調達、観光・産業連携、住民交流、災害時協力、数値目標	20 点
合計		100 点

4 採点方法

(1) 段階評価

選考委員は、評価項目又はその細目ごとに、次の評価ランクにより採点します。

評価ランク	評価内容	得点
A	特に優れた提案である	配点×100%
B	優れた提案である	配点×75%
C	標準的な提案である	配点×50%
D	やや不十分な提案である	配点×25%
E	不十分な提案又は記載がない	配点×0%

小数点以下の得点が生じた場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位まで算出します。

(2) 総合点

各応募者の総合点は、各選考委員が採点した合計点の総和を選考委員数で除して得た平均点とします。

平均点に小数点以下第2位未満の端数が生じた場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位まで算出します。

(3) 最低基準

総合点が100点満点中50点未満の応募者は、契約候補者又は次点者として選考しません。

また、「事業収支・資金調達計画」の平均得点が当該項目の配点の40%未満である応募者は、総合点にかかわらず、契約候補者又は次点者として選考しません。

(4) 同点の場合の取扱い

総合点が同点の場合は、次の順序により順位を決定します。

ア 「事業収支・資金調達計画」の得点が高い応募者

イ 「施設運営計画」の得点が高い応募者

ウ 「施設整備・維持管理計画」の得点が高い応募者

エ 「事業実施計画」の得点が高い応募者

オ アからエまでによっても順位が決しない場合は、選考委員会における投票により順位を決定します。投票の方法その他必要な事項は、選考委員会が定めます。

5 応募者が1者の場合の取扱い

応募者が1者の場合であっても審査を実施します。

審査の結果、前項に定める最低基準を満たし、かつ、選考委員会が本事業を適正かつ確実に実施できると認めた場合に限り、当該応募者を契約候補者として選考します。

応募者がいない場合又は応募者が最低基準を満たさない場合は、契約候補者を選考しません。

6 失格

(1) 応募者が次のいずれかに該当するときは、当該応募者を失格とします。

ア 本募集要項に定める参加資格要件を満たさないことが判明したとき

イ 提出書類に虚偽の記載があったとき

ウ 提出期限又は提出方法に違反したとき

エ 応募書類を町の承認なく変更し、差し替え、追加し、又は再提出したとき

オ 選考委員又は本事業の関係職員に対し、選考に関する不当な接触、要求又は働きかけを行ったとき

カ 他の応募者の応募を妨害し、又は選考の公正性を害する行為を行ったとき

キ プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、提出した提案内容を実質的に変更し、又は新たな提案を追加したとき

ク その他本募集要項に違反し、又は選考の公平性若しくは本事業の適正な遂行を著しく

損なう行為があったとき

- (2) 町は、応募者を選考の対象外又は失格としたときは、その旨及び理由の概要を、当該応募者に書面で通知します。

7 選定結果の通知及び公表

- (1) 町は、契約候補者及び次点者の決定結果を、令和9年2月17日（水）に各応募者へ書面で通知します。
- (2) 町は、契約候補者の名称、審査結果の概要その他町が必要と認める事項を、町ホームページで公表します。
- (3) 各応募者には、当該応募者の順位及び得点を通知します。他の応募者の提案内容のうち、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報は公表しません。
- (4) 審査結果に対する異議申立ては受け付けません。ただし、契約候補者として選定されなかった応募者は、町が別に定める期間内に、自らの非選定理由について書面により説明を求めることができます。

8 契約候補者との契約協議

- (1) 町は、契約候補者の決定後、当該契約候補者と貸付期間、貸付料、施設計画、事業実施工程、資金調達、原状回復その他の契約条件について協議します。
- (2) 町は、契約協議において、本事業の目的を達成するために必要があると認めるときは、契約候補者に対し、提案内容の明確化又は修正を求めることができます。ただし、審査結果に影響を与え、又は他の応募者との公平性を損なう変更は認めません。
- (3) 契約候補者は、町の承認なく、提案内容又は事業実施主体を変更することができません。また、設計、建設、維持管理、運営その他主要な業務を担当する事業者を変更しようとするときは、あらかじめ町と協議し、その承認を得なければなりません。
- (4) 事業用定期借地権設定契約は、契約候補者である法人と締結します。契約候補者は、設計、建設、維持管理、運営その他の業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合であっても、本事業の実施について町に対する一切の責任を負うものとします。
- (5) 事業用定期借地権設定契約は、契約協議が成立し、必要な議会の議決その他の手続が完了した後に締結します。

9 次点者との契約協議

町は、次のいずれかに該当する場合、契約候補者の決定を取り消し、次点者と契約協議を行うことができます。

- (1) 契約候補者との契約協議が成立しないとき
- (2) 契約候補者が契約締結を辞退したとき
- (3) 契約候補者が参加資格要件を満たさなくなったとき
- (4) 契約候補者の提出書類に重大な虚偽があることが判明したとき

- (5) 契約候補者が町の指定する期限までに契約締結に必要な書類を提出しないとき
- (6) 契約候補者が本募集要項又は契約協議において合意した事項に違反したとき
- (7) その他契約候補者と契約を締結することが適当でないと町が認めるとき
- (8) 次点者との契約協議については、第 5 の 8「契約候補者との契約協議」の規定を準用します。
- (9) 次点者の地位は、契約候補者との事業用定期借地権設定契約が締結された時点で終了します。ただし、町が別途期間を定めた場合は、その期間の満了をもって終了します。

10 契約候補者等の費用負担

契約候補者又は次点者が、契約協議、契約書の作成、許認可等に関する事前協議その他契約締結の準備のために要した費用は、全て当該契約候補者又は次点者の負担とします。

契約協議が成立せず、事業用定期借地権設定契約の締結に至らなかった場合であっても、町は、契約候補者又は次点者に対し、これらの費用を負担又は補償しません。

第6 提出書類の作成に関する事項

1 応募関係書類の作成要領

(1) 共通事項

- ア 応募関係書類は、町が提供する Microsoft Word 形式の様式を使用し、各様式について町が指定するファイル形式により作成してください。
- イ 様式の項目、文言及び基本的な構成は変更しないでください。ただし、記載内容に応じた行の追加、行の高さ及び列幅の調整、文字サイズの調整、改ページ並びに印刷範囲の設定その他入力又は印刷に必要な軽微な調整は認めます。なお、個別の様式に別段の定めがある場合は、その定めに従ってください。
- ウ 提出書類は日本語で作成し、通貨単位は円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定める法定計量単位、時刻は日本標準時を使用してください。
- エ 紙媒体で提出する書類は、全ての記載内容が明瞭に判読できるよう印刷してください。
- オ 電子データの提出を求める書類については、紙媒体と同一内容の PDF 形式のファイルに加え、町が Word 形式で提供した様式は、町が指定する編集可能なファイル形式でも提出してください。
- カ 紙の正本、PDF 形式のファイル及び編集可能な形式のファイルの内容に相違がある場合は、紙の正本を優先します。

(2) 参加表明書

- ア 参加表明書は、様式1により A4 判縦で作成し、提出日、応募者の名称、所在地、代表者の役職及び氏名その他必要事項を記載の上、押印してください。
- イ 参加表明書は、応募者である法人が作成してください。

(3) 参加資格に関する申立書

- ア 参加資格に関する申立書は、様式1-2により作成してください。
- イ 応募者は、募集要項第3の1(2)に定める要件を確認した上で作成し、代表者の役職及び氏名を記載して押印してください。
- ウ 申立書には、提出書類及び申立内容に虚偽がないこと、町から追加資料の提出又は説明を求められた場合にこれに応じること、同項カに定める排除措置の対象に該当しないこと並びに町がその該当性を確認するため警察その他の関係機関に情報を提供し照会することへの承諾を記載してください。
- エ 参加資格確認の基準日から事業用定期借地権設定契約が締結されるまでの間に、参加資格要件を満たさなくなった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町へ書面で報告することを記載してください。

(4) 役員名簿

- ア 役員名簿は、町が提供する Word 形式の様式1-3により作成してください。

イ 役員名簿は、応募者について作成してください。

ウ 登記事項証明書に記載されている役員のほか、相談役、顧問その他名称のいかんを問わず、法人の経営に実質的に関与している者について、様式に定める事項を記載してください。

エ 対象者数に応じた行の追加、行の高さ及び列幅の調整並びに印刷範囲の設定は認めます。ただし、列の追加、削除、名称の変更又は並べ替えは行わないでください。

オ 応募者は、町が参加資格及び暴力団排除措置対象該当性を確認するため、当該名簿の情報を警察その他の関係機関に提供し、照会することについて、記載対象者本人の同意を得てください。

カ 役員名簿は、他の応募書類と分けて封筒に封入し、封筒の表面に「役員名簿在中・取扱注意」と記載して提出してください。

(5) 財務書類

ア 財務書類は、応募者について提出してください。

イ 提出する財務書類は、直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表とします。また、キャッシュ・フロー計算書及び監査報告書を作成している場合は、併せて提出してください。

ウ 財務書類は、各法人において確定したものを、事業年度の新しいものから順に整理して提出してください。

エ 連結財務諸表を作成している法人は、単体財務諸表に加え、直近3事業年度の連結財務諸表を提出してください。ただし、第3の1(2)オに定める参加資格要件は、契約当事者となる応募法人自身の財務状況を確認するため、単体決算により判定します。

オ 基準日までに終了した事業年度が3事業年度に満たない法人は、終了した全ての事業年度の財務書類を提出してください。終了した事業年度がない場合は、設立時貸借対照表、事業計画書、資金計画書その他町が指定する書類を提出してください。

カ 法人の種類、規模その他の事情により、法令上の作成義務がなく、実際に作成していない書類については、提出を要しません。この場合は、当該書類を作成していない旨を記載した書面を提出してください。

キ 町は、財務状況又は参加資格要件を確認するため必要がある場合は、勘定科目の内訳、借入金の明細、税務申告書の一部その他の追加資料の提出又は説明を求めることができます。

(6) 質問書

ア 質問書は、町が提供する Word 形式の様式2により、A4判横で作成してください。

イ 質問数に応じた行の追加、行の高さ及び列幅の調整並びに印刷範囲の設定は認めます。ただし、項目の追加若しくは削除又は名称の変更は行わないでください。

ウ 質問事項は、1項目につき1行とし、次により簡潔かつ具体的に記載してください。

(ア) 応募者名

応募者である法人の名称を記載してください。

(イ) 番号

質問ごとに、半角アラビア数字による連続番号を記載してください。

(ウ) 資料名

質問の対象となる資料の名称を記載してください。

(エ) ページ

質問の対象となるページ番号を記載してください。

(オ) 項目・条項

質問の対象となる見出し、項目番号又は条項番号を記載してください。

(カ) 質問内容

質問の趣旨が明確になるよう、簡潔かつ具体的に記載してください。

エ 質問書は、PDF 形式に変換せず、Word 形式のまま電子メールに添付して提出してください。ファイル名は「要項等質問書（応募者名）」としてください。

(7) 提案書類提出書

ア 提案書類提出書は、様式 3 により A4 判縦で作成し、提出日、応募者の名称、所在地、代表者の役職及び氏名その他必要事項を記載の上、押印してください。

イ 提案書類提出書は、応募者が作成してください。

(8) 提案書提出辞退届

ア 参加表明書を提出した後に事業計画提案書の提出を辞退する場合は、様式 5 による提案書提出辞退届を作成してください。

イ 提案書提出辞退届は、A4 判縦とし、提出日、参加表明書の提出日、応募者の名称、所在地、代表者の役職及び氏名並びに辞退理由その他必要事項を記載してください。

ウ 提案書提出辞退届は、応募者が提出してください。

2 事業計画提案書の作成要領

応募者は、本募集要項第5の3「評価項目及び配点」を踏まえ、以下に従い、基本的な考え方及び具体的な提案内容を記載してください。また、提案の意図を伝えるため、必要に応じて図面等を掲載することができます。

(1) 提案内容の前提

ア 提案内容は、応募時点における基本計画として作成してください。

イ 提案時点で確定していない事項については、現時点における想定、概算、目標又は基本方針を記載し、その前提条件、算定根拠及び選定後に具体化する方法を示してください。

ウ 図面等は基本計画段階のものとし、施設配置、規模、主要な動線、各階の概略及び景観への配慮が確認できる程度とします。設計図書としての精度を求めるものではありません。

エ 資金調達先が確定していない場合は、想定する調達方法又は調達先、金融機関等との協議状況及び今後の調達工程を記載してください。

オ 事業計画提案書に記載する売上高、宿泊者数、客室稼働率、雇用者数その他の数値は、本事業の実現可能性及び継続性を審査するための計画値又は目標値として取り扱います。契約協議において履行義務として確定した事項を除き、当該数値の達成を保証させるものではありません。

(2) 記載上の留意事項

ア 事業計画提案書は、以下の項目別の構成に従い、それぞれの必須記載事項を踏まえて、具体性をもって記載してください。

イ 必須記載事項は、原則として全て記載してください。一定の計算を必要とする箇所については、計算を正確に行ってください。

ウ 提案内容は、平易な文章で明確かつ簡潔に記載してください。提案内容を説明するために必要な小見出し等は、適宜追加することができます。

エ 造語、略語又は専門用語を使用する場合は、初出の箇所にその意味又は定義を記載してください。

オ 各項目間で記載内容の整合を図り、他の項目を参照させる場合は、該当ページを明記してください。

(3) 事業計画提案書の構成、必須記載事項及び枚数制限

提案書の構成	必須記載事項	枚数制限
事業概要	ア 事業コンセプト イ 施設種別 ウ 建物の主要構造・階数 エ 延べ面積 オ 客室数・宿泊定員 カ 主要な附帯施設 キ 駐車台数 ク 概算総事業費 ケ 希望貸付期間 コ 土地の引渡しから開業までの想定期間 サ 開業予定時期 シ 年間宿泊者数 ス 想定客室稼働率 セ 想定年間売上高 ソ 雇用者数・町内雇用者数 タ 解体撤去・原状回復費の概算額	1 枚以内
事業実施計画	ア 事業の実施方針及び本事業により目指す効果 イ 応募者の実施体制、責任体制及び意思決定体制 ウ 設計、建設、維持管理及び運営等を担当する予定事業者の役割及び選定状況 エ 本事業に活用できる類似事業の実績又は知見 オ 土地の引渡しから開業までの概略工程 カ 主な許認可等、その所管機関及び取得の見通し キ 貸付期間中の事業管理体制	2 枚以内
施設運営計画	ア 施設の運営方針及び主なサービス内容 イ 営業形態、宿泊料金の考え方、想定顧客層及び販売方法 ウ 年間宿泊者数、客室稼働率、平均客室単価及び年間売上高の目標並びに主な算定根拠 エ 運営体制及び必要人員の見込み オ 集客、広報及び販売に関する基本方針 カ サービス品質及び宿泊者満足度の把握・改善方法 キ 安全、衛生及び事故防止に関する管理方針 ク 災害、感染症その他緊急時への対応及び事業継続の基本方針	3 枚以内

提案書の構成	必須記載事項	枚数制限
施設整備・ 維持管理計画	ア 用地特性及び周辺環境を踏まえた施設整備の基本方針 イ 能登半島国定公園の自然及び景観との調和に関する考え方 ウ 施設の用途、構造、階数、高さ、建築面積、延べ面積及び客室数 エ 施設配置、出入口、駐車場及び車両・歩行者動線の考え方 オ 利便性、バリアフリー、安全性及び災害時避難への配慮 カ 省エネルギー及び環境負荷低減並びに排水、騒音、照明、飛砂及び塩害等への基本的な対策 キ 点検、保守、修繕及び設備更新に関する基本方針 ク 施設配置、規模、主要な動線、各階の概略及び外観が確認できる図面又はイメージ	4 枚以内
事業収支・ 資金調達計画	ア 概算総事業費及び主な内訳 イ 自己資金、借入金、出資金その他の資金調達方法、予定金額及び調達の見通し。なお、資金調達先が確定していない場合は、想定する調達先、協議状況及び今後の調達工程 ウ 売上、人件費、維持管理費、光熱水費、貸付料、修繕費等の主要な収支前提 エ 貸付期間全体の収支見通し オ 借入返済期間及び投資回収期間の見込み カ 需要減少、物価上昇、金利上昇等が収支に与える影響及び主な対応策 キ 長期修繕・設備更新費並びに解体撤去・原状回復費の概算額及び確保方針	4 枚以内
貸付期間・事業 終了時計画	ア 希望貸付期間及びその設定理由 イ 土地の引渡し、開業、営業終了、解体撤去、原状回復及び土地返還までの概略工程 ウ 施設の構造・耐久性、借入返済、投資回収、修繕・設備更新と希望貸付期間との整合性 エ 15 年を超える貸付期間を希望する場合は、15 年間の場合との収支及び投資回収の比較 オ 貸付期間満了時における営業終了、解体撤去、原状回復及び土地返還の基本方針 カ 事業継続が困難となった場合の基本的な対応方針	2 枚以内
地域貢献計画	ア 町内雇用及び人材育成に関する取組	2 枚以内

提案書の構成	必須記載事項	枚数制限
	イ 町内事業者からの調達及び町内農畜水産物の活用に関する取組 ウ 町内の観光、交通、商工業等との連携に関する取組 エ 住民との交流及び周辺環境への配慮 オ 災害時における町への協力 カ 実施を予定する主な取組の時期及び可能な範囲での数値目標	

事業計画提案書の本文は、各項目の枚数制限を合計して 18 枚以内とします。表紙及び目次は、この枚数制限に含めません。

図表、写真、図面その他の資料は、該当する項目の本文中に掲載し、当該項目の枚数制限に含めます。別冊又は参考資料の添付は、町が提出を求めた場合を除き、認めません。

各項目の枚数制限を超えた場合は、当該項目について制限を超えたページを審査対象としません。また、本文の合計が 18 枚を超えた場合は、18 枚を超えたページを審査対象としません。

(4) 書式等

ア 事業計画提案書は、町が提供する様式 4 を使用し、表紙、目次及び本文により構成してください。様式 4 に定める項目の順序及び見出しは変更しないでください。

イ 用紙は、表紙、目次及び本文の全てについて、A3 判横、横書き、片面としてください。

ウ 本文は、(3)に定める項目ごとの枚数制限を遵守し、合計 18 枚以内としてください。表紙及び目次は枚数制限に含めません。ただし、表紙及び目次には、提案内容、評価の対象となる図表又は新たな提案事項を記載してはなりません。

エ 図表、写真、図面その他の資料は、関連する項目の本文中に掲載し、当該項目の枚数制限に含めます。町が提出を求めた場合を除き、別冊又は参考資料の添付は認めません。

オ 本文に使用する文字の大きさは、原則として 12 ポイント以上としてください。ただし、図表、図面、注記及び出典については、判読性を損なわない範囲で、これより小さい文字を使用することができます。

カ 用紙の上下左右には、原則として 20 ミリメートル以上の余白を設けてください。

キ 表紙及び目次を除く本文には、最初のページを「1」とする連続したページ番号を付してください。

ク 各項目について枚数制限を超えたページは、審査対象としません。

ケ 事業計画提案書に用いる言語は日本語、通貨単位は円、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める法定計量単位としてください。

コ 図表、写真及び図面は明瞭に判読できるものとし、必要に応じて名称、縮尺、方位、

凡例、単位及び出典を記載してください。

サ 紙媒体と電子データは、同一の内容及びページ構成としてください。

3 事業計画提案における計画条件

- (1) 応募者は、第2及び第3に定める事業条件、応募条件及び土地の貸付条件を遵守して提案してください。
- (2) 施設規模、運営形態及び想定利用者数を踏まえ、周辺道路への影響を可能な限り抑制するとともに、安全な車両・歩行者動線及び必要な駐車台数を計画してください。
- (3) 希望貸付期間は、施設の構造及び耐久性、総事業費、資金調達、借入返済、投資回収、長期修繕・設備更新並びに解体撤去・原状回復との整合を図って設定してください。
- (4) 提案する建築物、工作物その他の施設ごとに、建築物への該当性、必要となる主な許認可等及びその取得の見通しに関する現時点での考え方を示してください。
- (5) 希望貸付期間は、施設の構造にかかわらず、15年以上50年未満の範囲内で年単位により提案してください。また、貸付期間満了時における建物その他の施設の町への譲渡又は町による買取りを前提とする提案は認めません。
- (6) 補助金、交付金、税制上の優遇措置その他の支援制度の活用を見込む場合は、その制度名、想定額、適用の見通し及び活用できない場合の対応を示してください。なお、町は、これらの交付又は適用を保証するものではありません。

4 別添資料

書類名	様式等	提出対象・備考
参加表明書	様式 1	応募者が提出
参加資格に関する申立書	様式 1-2	応募者が提出
役員名簿	様式 1-3	応募者が提出
質問書	様式 2	質問がある場合に応募者が提出
提案書類提出書	様式 3	参加資格を有する応募者が提出
事業計画提案書	様式 4	参加資格を有する応募者が提出
提案書提出辞退届	様式 5	参加表明後に提案を辞退する場合に提出
位置図、平面図	資料 1	町が提供
事業用定期借地権設定契約書（案）	別紙 1	町が提供