

ひと・まちテラス
イベント企画運営業務委託
プロポーザル実施要領

令和6年4月
中 津 川 市

ひと・まちテラスイベント企画運営業務委託 プロポーザル実施要領

I 趣旨

この実施要領は、令和6年度にひと・まちテラスで開催するイベントのうち、対象とする2つのイベントの企画及び運営業務(以下「本業務」という。)の契約の相手方となる候補者を公募型プロポーザル方式により選定するために、必要な事項を定めるものとします。

II 業務概要

- 1 業務名 ひと・まちテラスイベント企画運営業務委託
- 2 業務目的 令和6年度にひと・まちテラスにて開催を予定している、2つのイベント(まちなか文化祭及びこども縁日)について、柔軟な発想による企画や幅広いネットワークや経験を活かした効果的な運営能力を有する民間事業者により企画から準備、当日の運営の業務を委託する。
 - 1)まちなか文化祭の概要
市内に5つある高等学校の生徒並びに中津川市とつながりのある大学の学生らが参加して、それぞれの学校の取り組みや魅力を発表する。開催を令和6年9月1日に予定している。
 - 2)こども縁日の概要
ひと・まちテラス開館1周年を記念して、子供たちとその親世代をターゲットにして、遊びや飲食、販売などの出店者を集める。開催を令和6年7月20日に予定している。
上記の2つのイベントは、高度な企画力と運営能力等が要求される事業であり、実施する事業者により成果の大小も異なる事業であることから、公募型により事業者から提案を受け、その中から企画力、計画力、意欲等を総合的に評価し、最も相応しい事業者を選定する。
- 3 業務内容 「ひと・まちテラスイベント企画運営業務仕様書」のとおり
- 4 業務期間 契約締結日から令和6年12月27日まで
- 5 見積上限額 1,478 千円(消費税及び地方消費税相当分額を含む。)
- 6 募集方法 公募型プロポーザル方式
- 7 選 定 「ひと・まちテラスイベント企画運営業務の最適候補者を選定するための選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において採点評価し、その評価点を基に最適候補者の選定を行う。
- 8 性 格 提出されるテーマ提案書は参加者の能力等を評価するためのものであり、本業務の提案内容をそのままイベントに反映させるものではありません。
- 9 事務局 中津川市 商工観光部 ひと・まちテラス(以下「事務局」という。)
〒508-0038 岐阜県中津川市新町2番34号
TEL:0573-66-1111(内線 4522)
FAX:0573-66-6256
E-mail:hitomachi@city.nakatsugawa.lg.jp

Ⅲ 参加資格要件

1 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てをしている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)ではないこと。
- (3) 中津川市内に事業所又は代表者の住所を有する者であること。
- (4) 市町村税、都道府県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (5) 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 1 項第 2 項に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 中津川市から入札参加資格指名停止措置を現に受けていない者であること。
- (7) 契約締結日に中津川市の入札参加資格者名簿に登録されていること。

Ⅳ 応募手続

1 スケジュール

項目	日程	提出書類
質疑書受付期限	令和 6 年 4 月 16 日(火) 15 時必着	様式 1
質疑回答	令和 6 年 4 月 19 日(金)(予定)	
参加表明書等の提出期限	令和 6 年 4 月 26 日(金) 17 時必着	様式 2、様式 3、様式 4、様式 5、様式 6
審査会 (書類・ヒアリング審査)	令和 6 年 5 月 8 日(水)(予定) (時間と集合場所は改めて通知)	
結果発表(通知・公表)	審査会後、2～3 日以内に通知公表	

2 提出書類

(1) 質疑書の提出と回答

- ・提出期限: 令和 6 年 4 月 16 日(火) 15 時必着
- ・提出物: 質疑書(様式 1)
- ・提出方法: 「Ⅱ 業務概要 9 事務局」にメールまたは FAX で提出
提出後、電話にて事務局に到着確認をお願いします
- ・回答方法: 令和 6 年 4 月 19 日(金)(予定)に市ホームページ内で回答
- ・備考: 電話での問い合わせには応じかねます。質疑が無い場合は提出不要です。

(2) 参加表明書等の提出

- ・提出期間:令和 6 年 4 月 26 日(金)までの毎日(土日を除く。)、8 時 30 分から 17 時まで
(郵送の場合は必着)
- ・提出物:参加表明書(様式 2)、事業者の概要・業務実績(様式 3)、業務計画書(様式 4)、
テーマ提案書(様式 5)、見積書(様式 6)
- ・提出部数:各 1 部
- ・提出方法:「Ⅱ 業務概要 9 事務局」に持参又は郵送により提出。
郵送の場合は追跡確認できる郵便とし、封筒には「プロポーザル参加表明書等
在中」と朱書してください。

3 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

「プレゼンテーション・ヒアリング実施要領」に基づいてプレゼンテーション・ヒアリングを実施します。

- (1)日にち:令和 6 年 5 月 8 日(水)(予定)
- (2)所要時間:20 分以内(プレゼンテーション 10 分以内、質疑応答(ヒアリング)10 分以内)

V 選定

1 選定委員会の組織

- (1)選定に係る評価は、選定委員会により実施します。
- (2)選定委員会は非公開で行います。
- (3)選定委員会の構成員は、評価結果の発表時に公表します。

2 評価及び選定方法

- (1)評価は業務計画書(様式 4)及びテーマ提案書(様式 5)についてプレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、各審査の評価点の合計を基に最適候補者等を選定します。
- (2)最高得点者が複数ある場合は、見積額の安価な者を最適候補者とするものとします。この場合において、見積額が同額の者が複数ある場合は、くじ引きにより決するものとします。
- (3)選定委員会の各委員の持ち点(60 点)を合算した値の 6 割を最低基準点とします。参加者が 1 者のみで最低基準点を満たす場合は、当該参加者を最適候補者とします。
- (4)評価基準
別紙「評価基準表」のとおり

3 評価結果の発表

- (1)評価結果については、全参加者に通知します。
- (2)通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して 7 日(行政機関の休日を除く。)以内に書面により説明を求めることができます。なお、回答については、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内(行政機関の休日を除く。)に書面により行うものとします。書面以外による問い合わせには応じません。
- (3)評価結果、最適候補者として選定した最適候補者の名称等は、市ホームページでも公表します。

VI 委託契約

契約の締結交渉

市は、選定された最適候補者と契約の内容や経費等について交渉し、合意を得られた後に見積上限額の範囲内で随意契約を締結します。なお、最適候補者との交渉が成立しない場合は、次点者と契約の交渉を行うものとします。

VII 著作権及び提出書類の取扱い

1 著作権

(1) 提出書類の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。)は、提出者に帰属します。

(2) 提出書類に、他人が著作権等を持つ著作物等が含まれている場合には、提出者の責任において、その著作物等について著作権者等から提出のための複製等の利用許諾を得るものとします。また、人の肖像等を利用する場合についても同様とします。

2 提出書類の取り扱い

(1) 市が提出書類を利用するにあたっては、あらかじめ提出者の承諾を得るものとします。

(2) 提出書類は返却しません。

VIII 経費の負担

提出書類の作成に要する経費、旅費、その他本プロポーザルの参加に要する経費は参加者の負担とします。

IX 失格

次の各号に該当するものは失格とします。

(1) 提出期限内に必要な書類等が提出されなかったもの。

(2) 参加資格要件を満たしていないもの。

(3) 提出書類に虚偽の記載をしたもの。

(4) プレゼンテーション・ヒアリングに欠席したもの。

(5) 見積額が「Ⅱ 業務概要 5 見積上限額」を超過したもの。

(6) 他の参加者と提案の内容又はその意思について相談を行ったもの。

(7) 最適候補者選定終了までの間に、他の参加者に対して提案の内容を意図的に開示したもの。

(8) 参加表明書提出後、契約締結時まで、市から入札参加資格停止措置を受けたもの。

(9) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったもの。

X その他

(1) 提出書類の作成において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ります。

(2) 参加者に対する説明会等は開催しません。

(3) 本プロポーザルの実施に関して、本要領に規定されていない事項が発生した場合は、事務局が選定委員会と協議し、決定するものとします。また、その内容は、必要に応じて参加者全員に通知します。

評価項目	判断基準	得点
実績	企画 ・過去 5 年間に、行政又は民間で開催したイベントの企画の主務担当として関わった経験があるか。 ・評価係数:経験がある 5 点 経験がない 0 点	／5 点
	運営 ・過去 5 年間に、行政又は民間で開催したイベントに運営の主務担当として関わった経験があるか。 ・評価係数:経験がある 5 点 経験がない 0 点	／5 点

評価項目	判断基準	得点
業務計画	実施方針 ・本業務に期待されている内容を把握し、子どものワクワクにつながる着眼点が明確にされているか。 ・評価できる 5 点 やや評価できる 3 点 できない 0 点	／5 点
	実施手順 ・各作業に妥当な時間配分がなされ、業務完了までの工程が明確にされているか。 ・評価できる 5 点 やや評価できる 3 点 できない 0 点	／5 点

評価項目	判断基準	得点
テーマ に対する 提案	・特定テーマについて、その的確性(高い効果が期待できる提案がされているか)、実現性(説得力のある提案となっているか)、独創性(新しい発想や手法を用いた提案となっているか)を評価する。 ・評価の着眼点①:的確性 評価できる 5 点 やや評価できる 3 点 できない 0 点 ・評価の着眼点②:実現性 評価できる 5 点 やや評価できる 3 点 できない 0 点 ・評価の着眼点③:独創性 評価できる 5 点 やや評価できる 3 点 できない 0 点 ・特定テーマは以下の 2 題 ① 生徒、学生たちが輝ける「まちなか文化祭」のかたち ② 子どもたちがワクワクする「こども縁日」のかたち	／30 点

評価項目	判断基準	得点
ヒアリング	取組意欲及びコミュニケーション力を評価する。	／10 点

総 合	得点
合計	／60 点

参加表明書等作成要領

本プロポーザル参加者は、本作成要領に従って参加表明書等(様式2～様式6)を作成してください。

1 参加表明書(様式2)

日付は提出日を記載してください。

2 事業者の概要・業務実績(様式3)

(1) 業務責任者が常駐する事業所又は代表者の住所を記載してください。

(2) 過去5年間(平成31年1月以降)に関わったイベント名、イベントの内容、関わった業務内容、開催時期について記載してください。(2つ以内)

イベントの種類は、行政又は民間の別、ジャンル、規模、開催場所は問いません。

3 業務計画書(様式4)

(1) 本業務についての実施方針と実施手順について、簡潔に記載してください。

(2) 実施方針には、本業務の実施方針や実施する上での着眼点や配慮事項を記載してください。

(3) 実施手順には、本業務を実施する手順(フロー)や想定しているスケジュール、配慮事項を記載してください。

(4) 実施方針及び実施手順のそれぞれの文字数は指定しませんが、様式4(A4片面)1枚に収まる範囲内で記載してください。

4 テーマ提案書(様式5)

(1) 下記の特定テーマについて提案を求めます。全てのテーマについて記載してください。

① 生徒、学生たちが輝ける「まちなか文化祭」のかたち

② 子どもたちがワクワクする「こども縁日」のかたち

なお、提出されるテーマ提案書は参加者の能力等を評価するためのものであり、本業務の提案内容をそのままイベントに反映させるものではありません。

(2) 文章を補完するための写真、イメージ、図表等の使用は自由とします。

(3) 文字は読みやすい大きさになるよう配慮してください。

(4) 提出者が判別できるものは一切記載しないでください。

5 見積書(様式6)

(1) 日付は提出日を記入してください。

(2) 本業務を受託した場合の見積額を記載してください。(消費税及び地方消費税相当分額含む)

(3) 見積額は、経費一式ではなく、項目、内容ごとの内訳で記載してください。

プレゼンテーション・ヒアリング実施要領

本プロポーザル参加者は、本実施要領に従ってプレゼンテーション・ヒアリング審査に臨んでください。

1 趣旨

本プロポーザルのプレゼンテーション・ヒアリングは、選定委員会がプロポーザル参加者の技術力や技術提案等の内容の優位性について、適正に評価を行うことを目的に実施するものである。

2 実施日時及び集合場所(予定)

(1)日にち:令和6年5月8日(水)(予定)

(2)時間、集合場所、詳細な留意事項等は、令和6年5月上旬に発送する「ヒアリング参加要請書」により通知します。

3 所要時間及び出席者

(1)所要時間:プレゼンテーション10分以内、質疑応答(ヒアリング)10分以内

プレゼンテーションに用いる機器設置に必要な時間については、上記時間を含みません。

(2)説明者:プレゼンテーション・ヒアリングについての説明者は任意とします。

(3)順番:プレゼンテーション・ヒアリングの順番は、参加表明書等の事務局への到着順とします。

4 プレゼンテーション・ヒアリングの内容

(1)プレゼンテーションの内容

- ・説明は、業務計画書(様式4)及びテーマ提案書(様式5)の範囲に限ります。
- ・既に提出した書類を差し替えたり、新しい情報を加筆したりすることは認めません。
- ・参加者の会社名や個人名等の判別又は推察ができる言動をしないでください。

(2)ヒアリングの内容

- ・選定委員会は、業務計画書(様式4)及びテーマ提案書(様式5)の内容の範囲内で質疑を行うものとします。
- ・質疑と全く関係のない発言をしないでください。

5 使用機器・資料等

(1)事務局で用意する機器

プレゼンテーションには事務局が用意する以下の機器を使用することができます。

- ・スクリーン ・プロジェクター ・ホワイトボード ・ワイヤレスマイク
- パソコンを使用する場合は、参加者が持参してください。

(2)事務局で用意する資料

提出された業務計画書(様式4)及びテーマ提案書(様式5)は、事務局でコピーをして、選定

委員会に配布をします。

7 失格事項

出席者が次の事項に該当した場合は、失格とします。

- (1) 集合時刻に遅刻した場合
- (2) 他者のプレゼンテーション・ヒアリングを傍聴、妨害した場合
- (3) 選考委員会及び事務局の指示に従わない場合

8 その他

- (1) 進行上の都合により、通知した時間(開始時刻)の遅延等が生じた場合には、事務局の指示に従ってください。
- (2) 公平性を期する観点から、一般の傍聴は認めず、非公開で実施するものとします。
- (3) プレゼンテーション・ヒアリングの実施に関して、本要領に規定されていない事項が発生した場合は、事務局が選定委員会と協議し、決定するものとします。また、その内容は必要に応じて参加者全員に通知又は連絡するものとします。