とと
令和7年度魚フェス開催事業業務委託に関する
公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザル実施の目的

令和7年度魚フェス開催事業業務委託の実施にあたり、本市の現状を深く理解し、創意工夫に富んだ企画能力と業務遂行能力に優れた事業者を選定する必要があるため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

2 事業概要

- (1) 事業名称 令和7年度魚フェス開催事業
- (2) 事業内容 「令和7年度魚フェス開催事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり
- (3) 提案上限額 17,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、提案の内容に関わらず、この額を超える提案は受け付けない。
※「提案上限金額」は総経費と事業収入（出店料、協賛金等）の差額とする。
- (4) 事業所管課 経済部 商工観光課
〒425-8502 静岡県焼津市本町二丁目16番32号
電話：054-626-1175 FAX：054-626-2194
E-mail アドレス：shoko@city.yaizu.lg.jp

3 参加資格

企画提案書を提出できる事業者は、次の応募要件を満たし、様式第1号「参加表明書」等を提出後、市から様式第4号「参加資格決定通知書」で参加資格を有するとされた事業者に限る。

(1) 応募要件

プロポーザルに参加するものは、本要領の目的を理解し、類似事業の実施実績と能力がある事業者で、次の要件を全て満たす者とする。

ただし、参加表明書等の提出期限の日から契約締結までの間に、市から指名停止の措置を受けたときは、参加資格を喪失するものとする。

ア 静岡県内に本社または支社等の事業活動の拠点を有していること。

イ 地方公共団体等（自治体、観光協会、観光地域づくり法人DMO）から、地域の観光資源を活かしたイベントの企画運營業務を元請けとして受託し、完了した実績があること。

ウ 本事業の公告日から契約締結日までのいずれの日においても、焼津市随意契約見積心得の第15（見積りする資格のない者）のすべてに該当しないこと。

4 提案等のスケジュール

項目	時期
(1) 公告・実施要領の閲覧開始	5月9日（金）
(2) 質問書の受付期間	5月9日（金）～5月19日（月）午後5時必着
(3) 質問書への回答	5月22日（木）まで
(4) 参加表明書の提出期限	5月19日（月）午後5時必着
(5) 参加資格決定通知	5月22日（木）まで
(6) 企画提案書等の提出期限	6月3日（火）午後5時必着
(7) 審査委員会（プレゼンテーション）	6月9日（月）を予定
(8) 審査結果通知	6月11日（水） ※予定のため前後可能性あり

※やむを得ずスケジュールを変更する場合がある。変更する場合は、参加事業者に連絡する。

5 実施要領の閲覧期間及び閲覧場所

(1) 閲覧期間

令和7年5月9日(金)～令和7年6月3日(火)

※市役所閉庁日を除く午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時を除く。

(2) 閲覧場所

2(4)に同じ ※市ホームページからダウンロード可能。

6 質問書の提出期限、提出場所及び方法

(1) 提出期限 令和7年5月19日(月)午後5時(必着)

(2) 提出書類 様式第6号「質問書」

(3) 提出先 2(4)のE-mailアドレス

(4) 提出方法 電子メール

7 質問への回答

令和7年5月22日(木)までに、原則として参加表明をした全事業者に質問者匿名で回答する。

なお、対面・電話による仕様についての質問の受付・回答は行わないが、プロポーザル実施手順等についての質問は電話等で随時受け付ける。

8 参加表明にあたっての留意事項

(1) 実施要領の承諾

参加表明書の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 費用の負担

参加表明書等の提出に関する費用は、事業者の負担とする。

(3) 使用言語等

使用する言語は日本語とする。

(4) 提出書類の取り扱い

提出された書類については変更できないものとし、参加資格決定通知書の内容にかかわらず返却しない。

(5) 提供資料の取り扱い

市から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

(6) 情報公開

提出された書類は、焼津市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。

(7) 追加資料の提出

提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、市が参加資格の審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。

9 参加表明書等の提出期限、提出場所及び方法

(1) 提出期限 令和7年5月19日(月)午後5時(必着)

(2) 提出場所 2(4)に同じ

(3) 提出方法 持参または郵送(郵送は書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。提出期限必着を条件とする。)

(4)提出書類

ア 様式第1号「参加表明書」

イ 様式第2号「会社概要」(会社パンフレット等の資料があれば添付すること。)

ウ 様式第3号「事業実績」

エ 法人・商業登記の現在事項証明書または履歴事項全部証明書(写し可。発行日より3カ月以内のもの。)

オ 財務諸表(写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主(社員)資本等変動計算書、いずれも終了した直近の事業年度のもの。)

カ 納税証明書(写し可。法人税、消費税及び地方税について未納がないことを証明するもの。税務署様式その3またはその3の3。)

キ 印鑑証明書(代表者印の印鑑証明書。提出日から3か月以内に発行されたもの。)

ク 共同企業体の設置に関する協定書(共同企業体のみ。)

※なお、焼津市競争入札参加者の資格に関する要綱(平成23年9月30日焼津市告示第310号)第6条の規定による有資格者名簿に登録がある者については、上記エからキを省略することができる。

10 参加資格決定通知書

(1)市は、参加表明書等を提出した事業者に対し、その内容を審査し、令和7年5月22日(木)までに様式第4号「参加資格決定通知書」を電子メールにより通知する。

(2)参加資格が無いと認められた事業者は、その理由について、通知を受けた日の翌日から起算して5日(祝日等を除く)以内に、書面により説明を求めることができる。市は、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日以内に書面により回答する。なお、期限後の質問は受け付けない。

(3)提出書類に不備等があった場合には失格とする。

11 参加表明後の辞退

参加表明書提出後に参加を取りやめる場合は、様式第7号「プロポーザル参加辞退届」を令和7年5月21日(水)午後5時(必着)までに、焼津市役所経済部商工観光課へ提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。

12 企画提案にあたっての留意事項

(1)提案費用の負担

提案に関する費用は、事業者の負担とする。

(2)使用言語等

企画提案書等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位によることとする。

(3)提出書類の取り扱い

提出された書類については変更できないものとし、選定、非選定にかかわらず返却しない。

(4)提供資料の取り扱い

市から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

(5)情報公開

提出された書類は、焼津市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。

(6)追加資料の提出

提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、市が審査に必要と判断した場合は、

追加の書類の提出を求める場合がある。

(7)その他

- ア 本要領等に定めるもののほか、提案にあたって必要な事項が生じた場合には、提案者に通知する。
- イ 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は、受注後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。

13 企画提案書等の提出期限、提出場所及び方法

- (1)提出期限 令和7年6月3日（火）午後5時（必着）
- (2)提出場所 2(4)に同じ
- (3)提出方法 持参または郵送（郵送は書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。提出期限必着を条件とする。）

14 書類等の提出について

	提出書類	説明
①	企画提案書かがみ	様式第5号を使用すること。
②	企画提案書	任意様式。「15 企画提案書作成」の要領に従い作成すること。
③	見積書	任意様式。積算根拠となる提案価格内訳書（任意様式）を添付し、宛先は「焼津市長」とすること。

- (1)表紙に①を使い、②～③と一緒に紙製ファイル等に綴じること。
- (2)代表者印を押印した正本を1部、正本を複写した副本を8部提出すること。

15 企画提案書作成

企画提案書は以下の構成とし、A4（縦及び横、両面印刷、長辺綴じ）25ページ以内（様式第5号はページ数に含まない。）でまとめ、各ページ下部にページ番号を記載すること。

章	項目	記載内容等	評価配点
第1章	事業実績	<ul style="list-style-type: none">・これまでの業務及び貴社事業の近似実績を示し、その特徴及び成果等を示すこと。・事業成果に貴社ならではの特色、工夫等がわかるように示すこと。	10
第2章	実施体制	<ul style="list-style-type: none">・本業務の管理責任者・人員配置等の実施体制を記述すること。・業務工程を具体的に記述すること。・業務全般のスケジュールを示すこと（スケジュールは工程別に記載すること）。	10
第3章	実施方針	<ul style="list-style-type: none">・事業目的や条件は、仕様書に則り「本市の食や漁業、水産文化等の魅力を広く発信するイベント開催であること」、「さかなのまち焼津のブランド力向上と更なる消費を促すこと」、「交流人口増加とともに地域経済の活性化を図ること」を汲むこと。・本市で水揚げされる多種多様な魚の魅力を発信するイベントとして、自社の取組方針を示すこと。	20
第4章	仕様書業務内容に関する企画提案	<ul style="list-style-type: none">・仕様書に記載されている業務内容(1)～(13)について、確実に遂行されるよう、業務内容ごとに企画提案を記載すること。	50

		<ul style="list-style-type: none"> ・来場者の歩行動線や会場の隅々まで楽しめる会場レイアウトとなっているか。 ・ステージイベントは自社ならではの強みが反映されているか。 ・協賛の募集、広報は期待感のある内容か。 ・ほか、事前準備や当日運営に懸念事項がなく、確実に遂行される内容となっているか。 	
第5章	その他提案や企画提案の参考資料等・見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案の内容を理解するための参考資料や仕様書以外に本事業に有効かつ具体的な企画提案がある場合に記述すること。 ・見積書の項目を明確に記載すること。 	10

16 優先交渉権者の選定

本業務の受託者選定にあたっては、市職員等で組織する審査委員会が、提出された企画提案書等の書類及び提案価格を公平かつ客観的に評価し、優先交渉権者を選定する。

(1) 評価については、審査委員会委員が以下の評価基準により採点し、各委員の評価点合計が最も高い提案者を優先交渉権者とする。

ア 企画提案の内容

イ 業務委託に係る経費

(2) 複数の提案者において評価点と提案価格が同じであった場合には、くじにて優先交渉権者を決定する。くじについての辞退はできないものとする。

(3) 評価点合計満点の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない提案は、優先交渉権者選定の対象から除外する。

(4) 提案者が1者、かつその提案の評価が最低基準点以上となった場合は優先交渉権者として選定する。

(5) 選定結果については、以下のとおり通知する。

ア 選定事業者には、優先交渉権者に選定された旨の通知書を送付する。

イ それ以外の事業者には、非選定の通知を送付する。

17 プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効となることがある。

ア 審査委員又は関係職員に本企画に関する助言等を求めた場合。

イ 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合。

ウ 事業者選定終了までの間に他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合。

エ 企画提案書等に虚偽の記載を行った場合。

オ 審査終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。

カ その他評価結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合。

(2) 著作権・特許権等

企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

(3) 複数提案の禁止

提案者は、複数の企画提案書等の提出はできない。

(4) 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。

(5) その他

参加表明書を提出した場合であっても、企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとする。

18 審査委員会（プレゼンテーション）

(1) 開催日 令和7年6月9日（月）を予定。

(2) 会場 焼津市役所本庁舎7階 第2委員会室

(3) 時間 午後～（時間帯はあらためて個別に通知）

(4) 参加人数 3人以内とする。なお、本業務において予定している主担当者は必ず出席すること。

(5) 注意事項

ア 発表の順番は抽選とする。

イ プレゼンテーションは各提案者30分（説明20分、質疑応答10分）以内とする。

ウ プレゼンテーションは企画提案書の記載内容を逸脱しないものとし、当日の企画提案書等の差し替え、追加資料の提出は認めない。

19 契約に関する条件

(1) 仕様書の協議

優先交渉権者と市が協議し、委託契約に係る仕様を確定する。

(2) 契約金額の決定

上記(1)の仕様書に基づき改めて見積書を徴取し決定する。なお、見積金額は提案上限額を超えないものとする。

(3) 契約の交渉と契約

優先交渉権者と契約交渉を行った上、合意が得られた時点で随意契約による契約を行う。ただし、この交渉が不調に終わった時は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

(4) 費用の支払い

仕様書に記載のすべての業務が完了したことを確認後に支払事務を行う。

20 その他

(1) 個人情報の保護

本業務の受託者は業務の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うこと。

(2) 秘密保持

本業務の受託者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。

(3) 法令等の遵守

本業務の実施に当たり、関連する諸法規、条例等を熟知の上業務を遂行すること。

(4) 再委託の禁止

ア 本業務の受託者は、本業務の全部を第三者に委託することはできない。

イ 本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。

(5) 費用弁償

本要領にて要求する資料等の作成等に要する全ての費用は、提出者の負担とする。

(6) 問合せ先

この件に関する問い合わせは、全て電子メールにて行う。

電子メールに資料添付をする場合は、必ず ZIP 形式で圧縮して送信すること。