

子育ての日イベント・キャンペーン実施運営業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年5月  
松江市 こども子育て部 こども政策課

島根県立大学松江キャンパスにおいて、子育ての日イベント実施運營業務委託を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式による委託業者の企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

## 1 業務の概要

### (1) 委託名

子育ての日イベント・キャンペーン実施運營業務委託

### (2) 委託内容

別紙1「子育ての日イベント・キャンペーン実施運營業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

※仕様書は、委託契約時に基本となる仕様書とするが、採択された企画提案書の内容を踏まえ、調整のうえ確定する。

### (3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年1月29日まで。

### (4) 提案限度額

5,418,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

## 2 参加資格

本プロポーザルの応募条件及び本業務の委託条件として、下記の全てを満たしている団体（法人格の有無は問わない。）又は個人事業主であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続きをしていないこと。
- (3) 松江市内に本社を有する業者で、令和7・8・9年度の松江市競争入札参加資格を有しており、指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。また、指名の停止を受けたが、既にその停止期間を経過していること。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (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2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (6) 業務の運営に関し、各種関係法令に基づく許可、認可又は免許等を必要とする場合において、これらを受けている者であること、又は当該業務の開始までに受ける予定の者であること。
- (7) 本委託事業の実施にあたり、本事業の趣旨を十分に理解し、必要とされる業務経験等を有した者を従事させ、公益に資する意思を持って本事業に参加する者であること。
- (8) 委託期間中、適宜、松江市担当者と協議することが可能であること。

### 3 公募スケジュール

内容	日程・期限
プロポーザル実施公告、書類配布	令和8年5月25日(月)から令和8年6月15日(月)まで
現地案内の申込	令和8年5月29日(金)12時まで
現地（島根県立大学松江キャンパス、駐車場用地）案内	令和8年6月2日(火)の本市が指定する時間（事前申込制、案内時間2時間程度）
仕様書等に関する質問受付	令和8年6月5日(金)17時まで(必着)
仕様書等に関する質問回答	令和8年6月10日(水)17時までに松江市ホームページに掲載
プロポーザル参加表明書の提出	令和8年6月15日(月)17時まで(必着)
企画提案書の提出	令和8年6月24日(水)17時まで(必着)
プレゼンテーション詳細の案内	令和8年6月30日(火)予定
プレゼンテーションの実施	令和8年7月3日(金)予定
審査結果の通知	令和8年7月8日(水)予定
契約締結日	令和8年7月中旬

### 4 配布書類

#### (1) 配布方法

松江市ホームページ(ホーム>組織から探す>こども子育て部>こども政策課>子育ての日イベント・キャンペーン>子育ての日イベント・キャンペーン実施運営業務委託公募型プロポーザル)からダウンロードすること。

※ 窓口での配布は行わない。

#### (2) 配布書類

- ①実施要領(本書)
- ②仕様書(別紙1)
- ③使用可能な空間(別添1)
- ④評価基準表(別紙2)
- ⑤誓約書(様式1)
- ⑥参加表明書(様式2)
- ⑦事業者概要(様式3)
- ⑧企画提案書(様式4)
- ⑨事業実績書(様式5)
- ⑩見積書(様式6)

⑪現地案内申込書（様式7）

⑫辞退届（様式8）

## 5 質問の受付及び回答

### （1）質問のできる者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「2 参加資格」を満たしている者で、かつ参加表明書類を提出した者あるいは提出する意思のある者とする。

### （2）質問期限

令和8年6月5日（金）17時必着

### （3）質問方法

「12 問合せ先及び提出先」に電子メールで問い合わせることとし、電子メール送信後、担当者まで電話にて送信確認をすること。様式は任意とする。

### （4）回答

質問に対する回答は、令和8年6月10日（水）17時までに松江市ホームページへ掲載する。また、松江市の回答は、実施要領及び仕様書等を補足する効力を有するものとする。

## 6 現地案内

### （1）現地案内を申し込める者

本プロポーザルに関する現地案内を申し込める者は、前記「2 参加資格」を満たしている者で、かつ参加表明書類を提出した者あるいは提出する意思のある者とする。

なお、現地案内への参加は任意とし、本プロポーザルへの参加の要件としない。

### （2）申込期限

令和8年5月29日（金）12時

### （3）申込方法

現地案内申込書（様式7）を「12 問合せ先及び提出先」に電子メールで提出することとし、電子メール送信後、担当者まで電話にて送信確認をすること。

### （4）回答

令和8年6月2日（火）の集合時間等は令和8年6月1日（月）12時までに個別に連絡する。

## 7 応募書類

プロポーザル応募者は、下記の「(1) 参加表明書類」と「(2) 企画提案書類」について、それぞれ指定の部数を指定の期日までに、持参又は郵送にて「12 問合せ先及び提出先」まで提出すること。

### (1) 参加表明書類

#### ア 提出書類

- (ア) 誓約書(様式1)
- (イ) 参加表明書(様式2)
- (ウ) 事業者概要(様式3)

#### イ 提出期限

令和8年6月15日(月)17時必着

#### ウ 提出部数

1部

#### エ その他

参加表明書類を提出後に辞退する場合は、辞退届(様式8)を「12 問合せ先及び提出先」まで提出すること。なお、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行わない。

### (2) 企画提案書類

企画は1者1提案とし、前記「(1) 参加表明書類」の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

#### ア 提出書類

##### (ア) 企画提案書(様式自由)

表紙は企画提案書(様式4)を使い、提案書はA4(縦横問わず。必要に応じA3版三つ折の使用可)とする。行・文字・文字間隔・図表の仕様・枠組み等の様式は自由とする。できる限り具体的に提案し、提案内容は簡素な文書を使い、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう工夫すること。

- (イ) 事業実績書(様式5)
- (ウ) 見積書(様式6)
- (エ) 経費内訳書(様式自由)

#### イ 提出期限

令和8年6月24日(水)17時厳守

## ウ 提出部数

10部(正本1部、副本9部)

ただし、上記①の(ウ)見積書及び(エ)経費内訳書は1部とする。

## (3) その他

### ア 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

- (ア) 提出期限、提出先および提出方法に適合しないもの。
- (イ) 指定する様式及び本要領に示した条件に適合しないもの。
- (ウ) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (エ) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (オ) 前記「1 (4) 提案限度額」を超えたもの。
- (カ) 仕様書の要件を満たさないもの。
- (キ) 前記「2 参加資格」を満たしていない者による企画提案書等。

### イ 制約事項

- (ア) 提出書類の作成および提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 提出された書類等は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (ウ) 提出された書類等は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製することがある。
- (エ) 提出された書類等は、提出期限後の差し替えおよび再提出は一切受け付けない。
- (オ) 提出された書類等は、全て返却しない。
- (カ) 提出された書類等に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。

## 8 審査方法

子育ての日イベント・キャンペーン実施運営業務委託公募型プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)において審査を行う。

### (1) 評価基準

審査委員会が別に定める審査基準に基づき評価する。

### (2) プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容について、プレゼンテーションを実施する。

### ア 開催期日

令和8年7月3日(金)

## イ 実施時間

30分程度とし、準備時間5分以内、説明時間20分以内、質疑応答時間5分程度とする。

## ウ 出席者

1者3名以内とする。

※業務を受託した際に、実際に管理責任者となる者が必ず出席すること。

## エ その他

(ア) プレゼンテーションの順番は市が企画提案書を受理した順番とする。

(イ) プレゼンテーションは提出書類を使用して実施することとし、パワーポイント等を使用する場合は、必要な機材を提案者で準備すること。

※プレゼンテーション用モニタ（HDMI 接続可）は市で用意するものとする。

(ウ) プレゼンテーションに参加しなかった者は辞退したものとみなす。

## (3) 受託候補者の選定方法

ア 審査基準に基づき、プレゼンテーションでの評価点方式で審査する。

イ 審査は、受託候補者の優先順位を決定するものであり、本市は審査の結果、評価点の合計点数が最も高い提案者を第一優先交渉権者とする。次点は第二優先交渉権者とする。

ウ 順位点の合計が同点の場合は、審査委員会の各委員の合議により決定するものとする。

エ 評価点が満点の6割に満たない場合は優先交渉権者として選定しない。

オ 順位の最も高かった優先交渉権者と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者と協議を行う。また、以降も同様とする。

## 9 選定結果について

選定結果は、受託候補者の選定後にプレゼンテーションに参加したすべての提案者に対して文書で通知する。通知時期は令和8年7月8日(水)以降とする。

また、選定結果は松江市ホームページへ掲載する。

## 10 契約締結に向けての協議

受託候補者と契約締結に向けた協議を行い、仕様書等契約内容について合意した場合は契約を締結する。契約内容については、仕様書及び優先交渉権者の提案書の内容を踏襲するものとするが、やむを得ず内容の変更を要する場合は、契約時において本市と受託候補者との協議・調整のうえ、契約内容を決定する。

## 1 1 その他

### (1) 費用負担

企画提案書の作成・提出およびプレゼンテーションの実施等、プロポーザルの参加に要した費用のすべては、提案者の負担とする。

### (2) 個人情報

協議資料の請求者または提出書類から提供された従業員等の個人情報は、協議の実施および契約に係る事務処理において必要な連絡のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

### (3) 著作権

ア 提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。

イ 提出書類は、協議の実施および契約の事務処理において必要な場合のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

ウ 提出書類については、松江市情報公開条例（平成17年松江市条例第14号）第5条の規定に基づき公開請求されたときは、同条例第7条に定められた非公開情報を除き、公開の対象とする。ただし、選定期間中においては、同条例第5号の規定に基づき、公開の対象としない。

### (4) 契約保証金

契約保証金は免除する。

### (5) 審査または契約の延期

ア 天災その他やむを得ない理由により、審査または契約を行うことができない場合は延期する。

イ 提案者の損害は提案者の負担とする。

## 1 2 問合せ先及び提出先

松江市 こども子育て部 こども政策課 こども政策係

担当者：大鼓・池田

〒690-8540

住所：島根県松江市末次町86番地

（松江市役所 本庁1階）

電話：0852-55-5666

電子メールアドレス：kodomo@city.matsue.lg.jp