

新松江市合併20周年記念式典業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月

松江市 総務部 総務課

新松江市合併２０周年記念式典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

新松江市合併２０周年記念式典業務委託

（２）委託内容

別紙１「新松江市合併２０周年記念式典業務委託仕様書」（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、調整の上、確定する。

（３）委託期間

契約締結日の翌日から令和７年１１月２８日（金）まで。

（４）提案上限額

４，８７１，０００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
事業者であること。

- （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年の松江市競争入札参加資格（物品、
業種：「企画・製作」、種別：「イベント企画・運営」）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）所得税、法人税、法人市民税、固定資産税、法人事業税、消費税及び地方消費税のほ
か、義務づけられている租税公課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
実施要領等の公開（市ホームページ）	令和7年4月14日（月）
質問書の提出期限	令和7年4月24日（木）正午まで（必着）
質問書に対する回答日	令和7年4月30日（水）
参加表明書提出期限	令和7年5月7日（水）正午まで（必着）
辞退届の提出期限	令和7年5月14日（水）正午まで（必着）
企画提案書の提出期限	令和7年5月14日（水）正午まで（必着）
1次審査（書面審査）	令和7年5月20日（火）予定
1次審査結果通知	令和7年5月20日（火）予定
2次審査（プレゼンテーション）	令和7年5月26日（月）予定
選定結果通知	令和7年5月30日（金）予定
契約締結	令和7年6月中旬予定

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>総務部総務課>新松江市合併20周年記念>新松江市合併20周年記念式典業務委託公募型プロポーザルの募集について)からダウンロードすること。

※ 窓口、郵送及びメールによる配布は行わない。

(2) 配布書類

- ・実施要領（本書）
- ・仕様書（別紙1）
- ・評価基準表（別紙2）
- ・質問書（様式1）
- ・参加表明書兼誓約書（様式2）
- ・事業者概要（様式3）
- ・辞退届（様式4）
- ・企画提案書（様式5）
- ・事業実績書（様式6）
- ・業務実施体制（様式7）
- ・見積書（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7年4月24日（木）正午必着

(3) 質問方法

質問書（様式1）にて、「1.1 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、担当課まで電話にて送信確認をすること。件名は「新松江市合併20周年記念式典業務委託質問書」とすること。また、審査に関わる質問には応じない。

(4) 回答

質問に対する回答は、令和7年4月30日（水）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。

(5) その他

評価基準に関する質問は受け付けない。質問を行った者の名称は公表しない。メール以外による照会是对応しない。

6 応募書類

プロポーザル応募者は、以下の「(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「1.1 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) 参加表明書兼誓約書（様式2）

(イ) 事業者概要（様式3）

イ 提出期限

令和7年5月7日（水）正午必着

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4）を令和7年5月14日（水）正午までに、持参又は郵送にて「1.1 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5)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。
- ・委託者と受託者の業務分担を明確にすること。
- ・式典前日の準備及び当日の運営に必要な委託者の職員数を必ず記載すること。

(イ) 事業実績書(様式6)

(ウ) 業務実施体制(様式7)

(エ) 見積書(様式8)

(オ) 経費内訳書(様式自由)

仕様書に従い提案内容に基づき項目、単価等を明らかなした上で適正に積算すること。

イ 提出期限

令和7年5月14日(水) 正午必着

ウ 提出部数

正本紙1部とPDF化したデータを格納したCD-ROM1枚

エ 提出方法

持参又は郵送にて「1-1 問合せ先及び提出先」まで提出すること。

(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、提出先及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又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) 見積額が前記「1(4) 提案上限額」を超えたもの。

(カ) 仕様書(別紙1)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) 提出書類の作成及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及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。

7 審査方法

新松江市合併20周年記念式典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評価基準に基づき評価する。

(2) 1次審査（書面審査）

企画提案書の提出が5者以上の場合のみ実施する。

ア 実施日（予定）

令和7年5月20日（火）

イ 実施方法

審査委員会が別に定める評価基準により書面審査を実施し、評価の合計点が高いものから4者を選定する。ただし、評価順位が4位の者が複数ある場合は、同点になった者全てを選定する。

ウ 審査結果の通知

企画提案書提出者全員に対し、令和7年5月20日（火）（予定）に、電子メールにて通知する。

(3) 2次審査（プレゼンテーション）

企画提案書の内容について、プレゼンテーションを実施し、受託候補者を選定する。

ア 実施日（予定）

令和7年5月26日（月）

※詳細は、5月20日（火）（予定）に電子メールで通知する。

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。

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。

(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。

(4) 受託候補者の選定方法

ア 評価基準に基づき、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。

8 選定結果について

ア 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7年5月30日(金)以降とする。

イ 松江市ホームページにて評価基準、参加者、選定結果等を公表する。

ウ 選定理由等についての問合せ及び異議申立てには応じない。

9 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・調整の上、契約内容を決定する。

10 その他

(1) 費用負担

企画提案書の作成・提出及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

提出書類に記載された従業員等の個人情報は、協議の実施及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、協議の実施及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、同条第１項第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）審査又は契約の延期

ア 天災その他やむを得ない理由により、審査又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。

１１ 問合せ先及び提出先

松江市 総務部 総務課 総務係

〒６９０－８５４０

住所：島根県松江市末次町８６番地

（松江市役所 本館３階）

電話：０８５２－５５－５１１２

電子メールアドレス：soumu@city.matsue.lg.jp