

業務説明書

1 業務概要

（1）業務名

瑞穂市制15周年記念イベント業務委託

（2）業務の目的

瑞穂市（以下「市」という。）市制15周年の節目を好機とし、市政に対する市民意識の高揚と市の活性化を図る為、平成30年4月30日（月）から平成30年5月6日（日）までを「瑞穂市制15周年記念週間」（以下「記念週間」という。）と位置づけ、「笑顔」をテーマに、公共施設を活用した記念イベントを連続して開催し、地域への愛着や親しみの更なる向上を図る。

また、市政の主役である市民の幅広い年齢層の人達が楽しめ、笑顔に一つまれる市制15周年とするとともに、市内外の食や特産品の販売、地域の魅力の発信を通じて、市内はもとより市外からのお客さまを招き入れ、地域の魅力を再発見し、交流人口の拡大を図る。

（3）業務内容

本業務を受託した事業者（以下「受託者」という。）は以下の業務を行う。

（ア）企画運営

- ① 記念週間に瑞穂市さい川さくら公園、瑞穂市総合センター、又はその他公共施設を活用した、イベントを複数日開催すること。（公共施設使用料は減免対応）
- ② 市制15周年としての関連性をもってイベントを連鎖的に実施し、記念週間において、交流人口延べ10,000人を目指すこと。
- ③ 地域の各種団体、NPO、企業、学生等、多様な主体との連携を密にし、より多くの主体が有機的に結びつくきっかけとなるよう、受託者の豊富な経験と専門的知見による洗練された事業展開を図ること。
- ④ 業務の目的を踏まえ、単なる地域イベントでなく、市の個性・固有資源

が十分に生かされ、賑わいを創出し、市の魅力がPRできる独創性の高い集客イベントを実施すること。

(イ) 人員・備品等の手配、スケジュール管理

- ①準備・実施にあたり必要なスタッフの全ての手配、管理を行うこと。
- ②準備・実施にあたり必要な資材の全ての手配、管理を行うこと。
- ③全ての運営に関するマニュアルを作成すること。
- ④全ての進行台本（司会、会場アナウンス含む）を作成すること。

(ウ) 会場設営、撤去

- ①会場が屋外の場合は、出来る限り雨天でも使用可能な会場設営を行い、イベント終了後は、すみやかに撤去を行うこと。（ステージ、音響、照明、電気工事、大型テント、テント、テーブル、イス、ゴミ箱、仮設トイレ等）
- ②飲食出店者を設ける場合は、来場者が楽しく飲食できるブースを提供すること。

(エ) 出店者・ステージ出演者の企画及び管理

- ①来場者をおもてなしすることを目的とした集客力の高い出店者及び出演者の確保を行うこと。
- ②市のPRが可能なブースを確保すること。
- ③出店者の管理連絡調整及びステージ出演者の管理・アテンド・謝礼・交通費・各種連絡調整を行うこと。
- ④出店者及びステージ出演者に対しての事前説明を行うこと。
- ⑤出店者及びステージ出演者の搬入搬出車両の誘導を行うこと。

(オ) 警備・誘導

- ①安全が確保できる警備体制を整えること。
- ②近隣交通等に影響を及ぼさないよう来場者駐車場を確保すること。
- ③確実に会場に到着できるよう看板サイン等を設置若しくは誘導すること。
- ④集客を高めるための交通手段対策を講じること。（例：シャトルバスの運行等）
- ⑤警察、消防、近隣自治会等と必要な調整を行うこと。
- ⑥警備配置図の作成等を行うこと。

⑦イベント各日の来場者数をカウントすること。

(カ) 申請書類の作成及び申請

①準備及び実施にあたり、関係機関（警察、消防、保健所、河川事務所、J R 東海、岐阜バス、大垣市、瑞穂市、近隣自治会等）との連絡・調整・必要な各種許可申請手続き等を行うこと。

②イベント保険に加入する事

(キ) アンケートの回収及び集計

①市が作成するイベント来場者及び出店者向けのアンケートを配布し、回収を行い、回収後、契約期間内に集計を行うこと。（アンケート配布部数各日30部程度、形態はA4サイズ1ページ両面）

(ク) 市民参画について

①準備期間において市民を参画させ、必要がある都度、意見聴取の場を設けること。

(ケ) メディア広報宣伝

- ①市内外からの多数の集客を図ることができるものとする事。
- ②市が毎月発行する広報みずほ紙面及び挟み込みを効果的に使用すること。
- ③市ホームページやSNSを効果的に活用すること。
- ④チラシ、ポスター等を作成し、市内外各所へ配布できるようにすること。
- ⑤会場にたどり着けるような会場案内図をチラシ等に掲載すること。
- ⑥会場が屋外の場合は、会場案内用パネルを作成すること。

(4) 契約期間

契約締結の日から平成30年5月18日（金）まで

(5) 成果品

- ①実施報告書（来場者数を記載すること。） 2部
- ②アンケート集計結果 2部
- ③上記①②のデジタルデータ CD 1枚

(6) 業務委託費の上限額

10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 実施形式

公募型プロポーザル方式

3 提案者応募資格

申込み時において、次に掲げる条件を全て満たしていること。

- (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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 対象業務における市での平成28・29年度入札参加資格者名簿（瑞穂市契約規則取扱要領（平成15年瑞穂市告示第12号）に定める入札参加資格者名簿をいう。）に登載されていること。
- (3) 瑞穂市競争入札参加資格停止措置に関する要綱（平成15年瑞穂市訓令第19号）第2条の資格停止を受けていないこと。
- (4) 瑞穂市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年瑞穂市告示第157号）第5条の入札参加資格停止措置を受けていないこと。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 経営不振の状態でないこと。
- (6) 当該業務における同程度の請負実績を有すること（内容を証する書類を参加申込書に併せて提出すること）。

4 募集方法等

(1) 業務説明書の交付期間等

(ア) 交付期間 平成29年10月27日（金）から平成29年11月15日（水）まで（土、日曜日及び祝日を除く。受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで）

(イ) 交付場所 市ホームページ、瑞穂市役所総務部管財情報課（瑞穂市別府

1288番地 穂積庁舎3階)

(ウ) 交付方法 市ホームページからダウンロード及び窓口配布

(2) 参加申込書の提出期間等

(ア) 提出期間 平成29年10月27日(金)から平成29年11月17日(金)まで(土、日曜日及び祝日を除く。受付時間:午前8時30分から午後5時15分まで。)

(イ) 提出場所 管財情報課

(ウ) 提出方法 持参すること(郵送、ファクシミリ又は電子メールによる提出は認めない)。

(エ) 提出部数 参加申込書様式1及び添付書類(参加資格誓約書様式2及び当該業務同程度請負実績を証する書類)等を左上1箇所留めで1部提出すること。

(3) 質疑書の提出期間等

(ア) 提出期間 平成29年10月27日(金)から平成29年11月9日(木)まで(土、日曜日及び祝日を除く。受付時間:午前8時30分から午後5時15分まで。)

(イ) 回答日 平成29年11月15日(水)までに(オ)の方法により回答する。

(ウ) 提出場所 瑞穂市役所 総務部 管財情報課

(エ) 提出方法 質疑書様式3を上記提出場所まで持参、ファクシミリ又は電子メールにて提出(到着しているかの確認を電話で行うこと。)

(オ) 回答方法 (イ)の日までに市ホームページに掲載する。なお、質疑への回答内容は、業務説明書の追加又は修正とみなす。

5 非選定理由に関する事項

(1) 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、市長から通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日

(瑞穂市の休日を定める条例(平成15年瑞穂市条例第2号)第1条第1項に規定する市の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は、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(休日を含まない。)に、書面により行う。

(4) 提出場所 4(2)イに同じ

6 提案書の作成様式等

(1) 提案書の作成様式

(ア) 企画提案提出書 **様式4**に、下記の添付書類を添えて提出すること。提出書類は、日本工業規格(JIS) A4(用紙方向縦、横書き)長辺綴じで作成し、企画提案提出書は正本1部と副本12部提出すること。

<添付書類>

- ① 事業所の概要 1部(任意様式)
- ② 業務実績調書 1部 **様式5**
- ③ 業務実施体制表 1部 **様式6**
- ④ スタッフ経歴・実務経験等調書 1部 **様式7**
- ⑤ 業務工程表 1部(任意様式)
- ⑥ 参考見積書 1部(任意様式)
- ⑦ 企画提案書 1部(任意様式) A4両面10枚(20ページ)以内

(イ) 記載上の留意事項

- ① 業務実施体制表 **様式6**は、管理責任者を1名、スタッフを1名以上配置し、スタッフは全員分を記入すること。管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。
- ② スタッフ経歴・実務経験等調書 **様式7**は、管理責任者とスタッフ全員分について記入すること(1人につき1枚作成)。業務経歴等は、平成24年度以降の受注実績のうち、本業務と類似する業務を記入すること。従事業

務の状況は、従事中の主な業務について記載すること。

③業務工程表は、契約期間における業務工程を記載すること。

④参考見積書は、できるだけ詳細に記載すること。提出の際は押印の上、提出すること。また、参考見積書の金額が業務委託料を上回っている場合は選定対象とならないこと、受託候補者として選定された場合も参考見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。

(2) 企画提案書の作成における留意事項

企画提案書を作成するに当たり、下記事項に留意すること

①記念週間の初日、平成30年4月30日(月)に、市制15周年開幕イベントとして、瑞穂市総合センターにて、吉本新喜劇の公演(公演費は市が別途契約)を予定している。この公演に関するメディア広報宣伝を本業務のメディア広報宣伝に含めて実施すること。

②平成30年5月3日(木)及び平成30年5月4日(金)に瑞穂市総合センター及び瑞穂市民センターにて、岐阜国際音楽祭コンクール本選(来場者予定数400名)が開催される。施設が使用出来ないことに留意すること。ただし、コンクール本選は、一般公開(無料)されていることから、連携してイベントを実施することは可能である。

③記念週間の最終日、平成30年5月6日(日)に、さい川さくら公園において、イベント(水と緑のマルシェ)を必ず実施すること。又、記念週間において最大のイベントにすること。

④平成30年5月6日(日)のイベント(水と緑のマルシェ)に瑞穂市ふるさと創生大使で俳優の平山浩行氏のステージ出演(出演費は市が別途契約)を含めること。

⑤記念週間において、瑞穂市出身ミュージシャン「シネマスタッフ」が出演する音楽イベントができないか検討を行うこと。

⑥各イベントに、ターゲット世代を設定し、ターゲット世代にわかりやすくアピールできるイベントを企画すること。

⑦出店者の選定については、市内事業者を出来る限り優先すること。

⑧参加料や出店料を徴収する場合は、参加しやすい料金設定となるよう配慮

すること。なお、徴収した参加料や出店料は受託者の収入とし、イベントの運営費用に充てること。

(3) 企画提案書の記載内容

(ア) 各イベントの開催概要（イベント分全て）

- ① イベント名称
- ② 日時
- ③ 場所
- ④ 会場レイアウト案
- ⑤ ターゲット世代
- ⑥ 目標来場者数
- ⑦ スケジュール
- ⑧ 出店者、出演者等の案

(イ) 各イベントを跨ぐ仕掛けについて

【例】15周年のテーマである「笑顔」の〇〇企画等
各イベントを跨ぐ抽選券配布等
市内店舗をつなぐスタンプラリーの実施等

(ウ) 実施体制

- ① 運営体制図
- ② スタッフ配置人数
- ③ 当日の連絡体制等
- ④ 安全面、衛生面、近隣住民への配慮
- ⑤ 緊急時の対応等

(エ) メディア広報

- ① 事前広報（方法・タイミング・規模）
※チラシ等のデザイン（案）を明示すること

(オ) 集客方法

- ① 当日の集客方法
※会場入り口付近における集客・誘導方法
※臨時駐車場、シャトルバス計画等

②雨天時の対処方法

(カ) イベント実績等

①過去の類似イベントの実績

②その他PRできる事項

(4) 問い合わせ先

瑞穂市役所企画部企画財政課（瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階）

7 提案書の提出期限等

(1) 提案書の提出期間等

(ア) 提出期間 平成29年11月27日（月）から平成29年12月4日（月）まで（土、日曜日及び祝日を除く。受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。）

(イ) 提出場所 瑞穂市役所 総務部 管財情報課

(ウ) 提出方法 持参すること（郵送、ファクシミリ又は電子メールによる提出は認めない）。

(エ) 提出部数 正本1部及び副本12部（複写したものを12部）

8 提案採用の基準及び方法

(1) 審査

(ア) 本プロポーザル方式の審査は、提出された参加申込書及び企画提案書を別に設置する委員会において採点方式により審査する。審査方法は、2段階方式とし、第一次審査では、提出された書類の審査を実施し、上位5社程度を選定する。

(イ) 第二次審査では、第一次審査を通過した参加者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提出書類、プレゼンテーション及びヒアリング結果を総合的に評価し、最優秀提案者及び次点者を選定する。なお、第一次審査を通過した参加者で、第二次審査を欠席した場合は、参加辞退とみなす。

- (ウ) 第二次審査のプレゼンテーション及びヒアリングの時間は30分以内（説明20分、質疑応答10分）の予定で実施する。企画提案書の説明やプレゼンテーションは、プロジェクター等の使用により行う。プレゼンテーションに使用するプロジェクター及びスクリーンは市で準備するが、その他PCや必要な機器については、各事業者で準備設定を行うものとする。
- (エ) 提出書類以外の追加資料の提出は認めない。
- (オ) 第二次審査のプレゼンテーションの順番は、参加表明書の受付順とする。
- (カ) 第二次審査のプレゼンテーション及びヒアリングに選定された参加者においては、本業務を実際に担当する管理責任者について派遣願います。
- (キ) 第二次審査のプレゼンテーション及びヒアリング会場への入室は4名までとする。

(2) 第一次審査の評価基準

評価項目	評価の視点・判断基準	配点
過去の実績	本業務を実行できるだけのイベント事業の実績やノウハウを有しているか。	10点
全体管理	事前調整から開催当日まで責任をもって遂行可能な実行・進行管理体制をとっているか。	10点
	出店者・出演者・来場者等の安全面が確保された警備計画であるか。	5点
収支計画	経費の積算が妥当であるか。	5点
企画内容	場所、日時、ターゲット世代、来場者目標数の設定が具体的かつ適切か。（実現性）	10点
	飲食・物販等の出店計画に魅力があるか。（集客性、話題性、独創性）	5点
	ステージイベント計画に魅力があるか。（集客性、話題性、独創性）	10点
	市制15周年のテーマ「笑顔」を明確に打ち出し、一貫した繋がりをもった仕掛けが展開されているか。	5点
	雨天時の対処方法は適切か。	5点
広報	イベント全体を、幅広く広報できる告知（方法・タイミング・規模）を行っているか。	5点
	イベント告知チラシ等のデザイン案が、独創性に富み、洗練されたものになっているか。	5点
その他	仕様書に記載された事項以外に、目的達成に有益な独自の提案がなされているか。	5点
合計		80点

(3) 第二次審査の評価基準

評価項目	評価の視点・判断基準	配点
ヒアリング	論理的にわかりやすい説明がなされたか。	5点
	的確な受け答えがなされたか。	5点
	取り組む意欲が感じられたか。	10点
合計		20点

(4) 採点方法

(ア) 第一次審査は、80点を上限として、提出書類により採点し、上位5者程度を選定する。第二次審査は、第一次審査で選定された者を対象にプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、20点を上限として採点する。

(イ) 順位の決定

- ① 審査委員毎に、第一次審査の点数に第二次審査の点数を加え、採点する(100点満点)
- ② ①の採点結果により、審査委員毎に点数の低い順にならべる。
- ③ 最も低い順位の者を1点とし、以下順位が上がるごとに1点を加算する。ただし、最上位者には更に1点加算する。
(例：第二次審査対象者が5者の場合 配点 5位＝1点、4位＝2点、3位＝3点、2位＝4点、1位＝6点)
- ④ ③の採点結果を第二次審査対象者ごとに集計し、最も点数の高かったものを最優秀提案者とする。なお、同点となった場合は、見積金額が安価なものを上位とし、なおも同額となった場合は、決選投票を行う。

9 内定者への通知等

(1) 内定者への通知

委員会は選定した最優秀提案者を内定者として決定し書面により通知する。

(2) 内定者の公表

委員会は内定者選定結果について、瑞穂市プロポーザル方式業者選定実施要綱第23条第1項の規定により公表する。

(3) 実施について、業務の遂行に特段の問題がない場合、引き続き業務の委託を予定している。

10 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した企画提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、市長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、市長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、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(休日を含まない。)に書面により行う。
- (4) 提出場所 4(2)イに同じ

11 スケジュール(予定)

内容	日程
手続き開始の公表 参加申込書の受付開始	10月27日(金)午前8時30分から 市ホームページに掲載
質疑書の受付期限	11月9日(木)午後5時15分まで
質疑書への回答期日	11月15日(水)までに ホームページにて公開・回答
業務説明書の交付期限	11月15日(水)午後5時15分まで
参加申込書等の提出期限	11月17日(金)午後5時15分まで
参加資格要件確認結果通知期限	11月24日(金)までに 電子メールにて通知
提案書の提出期間	11月27日(月)午前8時30分から 12月4日(月)午後5時15分まで
第1次審査(プレゼンテーション、ヒアリング実施者を選定)	12月上旬

第2次審査（最優秀提案者及び次点者を選定）

12月25日（月）（予定）
※時間及び場所は、電子メールにて通知

12 その他の留意事項

- （1）提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定されなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- （2）提出期限後は、参加申込書及び提案書の提出、差替えをすることができないものとする。
- （3）参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- （4）参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- （5）提出された参加申込書及び提案書等は返却しないものとする。
- （6）提出された参加申込書及び提案書は、提案者に無断で、提案の採否決定以外の目的に使用しない。
- （7）提案書に記載した担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- （8）選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で提案者ごとの評価結果を事後に公表することがある。
- （9）具体的な業務の実施に当たっては、提案書に記載された内容を反映しつつも、市の実施機関等（関係附属機関含む）での検討結果に基づいて実施するものとする。

13 問い合わせ先

- （1）契約手続きに関する問い合わせ

〒501-0293

住所 岐阜県瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階

担当 瑞穂市役所 総務部 管財情報課

電話 058-327-4131

FAX 058-327-4103

Eメール kanzai@city.mizuho.lg.jp

(2) 業務内容に関する問い合わせ

〒501-0293

住所 岐阜県瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階

担当 瑞穂市役所 企画部 企画財政課

電話 058-327-4128

FAX 058-327-4103

Eメール kikaku@city.mizuho.lg.jp

瑞穂市ホームページ「プロポーザル情報」のページ

<http://www.city.mizuho.lg.jp/6183.htm>