

日本女性会議2019年の大会参加受付・宿泊等手配・交流会企画運営業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 委託業務の概要

(1) 業務名

日本女性会議2019年の大会参加受付・宿泊等手配・交流会企画運営業務委託

(2) 業務の目的

日本女性会議2019年の（以下「大会」という。）を平成31年10月に開催するにあたり、参加者の申込受付、宿泊斡旋、交流会の企画運営等の業務を円滑に行うとともに大会を広くPRするため、企画提案を募集し、もっとも適切なものを本業務の委託予定者として選定することを目的とします。

(3) 業務内容

別紙「日本女性会議2019年の大会参加受付・宿泊等手配・交流会企画運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(4) 履行期間

契約締結日から平成31年12月27日（金）までとする。

(5) 提案上限額

20,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

(6) 特記事項

提案上限額は、本プロポーザルの実施にあたり本事業全体の概ねの規模を他都市の実績等から参考までに示すものであり、本業務委託の予定価格となるものではありません。

2 提案書提出者に要求される資格要件

提案書提出者は、平成30年4月2日現在で次の要件を満たす者とします。

(1) 関東地域に本社、支店もしくは営業所を有する法人であること。

(2) 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。

(3) 平成29・30年度佐野市競争入札参加者名簿に登録されている者であること。

(4) 佐野市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成17年告示第154号）による指名停止を受けていないこと。

(5) 佐野市暴力団排除条例（平成23年条例第16号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により更生手続開始の申立がなされていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申立がなされていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

(7) 直近の2年間に、法人税、法人事業税、法人市民税、消費税及び地方消費税を完納していること。

(8) 過去2年間の間に、市、国（特殊法人等を含む。）又はほかの地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結し、これらをすべて誠実に履行した実績を有すること。

- ・同種業務：参加者1,000人以上を対象とした、2日以上の日程で行う全国会議で、宿泊を伴う大会参加の受付業務

3 選定スケジュール

| 実施内容 | 実施時期（平成30年度） |
|------------------|------------------|
| 実施の公表 | 4月2日（月） |
| 配布資料等の交付 | 4月2日（月）～4月12日（木） |
| 参加表明書の受付期間 | 4月2日（月）～4月12日（木） |
| 提案書要請期限 | 4月2日（月）～4月13日（金） |
| 質問受付 | 4月2日（月）～4月20日（金） |
| 質問回答期限 | 4月27日（金） |
| 提案書提出期限 | 5月14日（月） |
| プレゼンテーション及びヒアリング | 5月18日（金） |
| 特定・非特定通知書の通知 | 5月下旬 |
| 契約締結 | 6月上旬 |

4 参加表明書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先

(1) 参加表明書の作成様式

①プロポーザル参加表明書（別記様式第1号）

②参加資格要件確認表（別記様式第2号）

③業務履行実績調書（別記様式第3号）

※項目2（8）に示す参加資格を満たす実績のうち、主たる案件を2件まで記載するものとする。

④企業概要調書（別記様式第4号）

※記載した実績を証するものを添付するものとする。（契約書写し、事業収支決算書写し、業務委託仕様書写し、イベントパンフレット等）

(2) 問合せ先（実行委員会事務局）

〒327-0398 栃木県佐野市田沼町974-3

日本女性会議2019さの実行委員会事務局

電話 0283-61-1140 FAX 0283-61-1142

5 参加表明書の提出期限、提出場所及び提出方法

(1) 提出期限

平成30年4月12日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出場所 4（2）と同じ。

(3) 提出方法

①持参又は郵送とし、その他の方法による提出は一切認めません。郵送による場合は、配達記録が残

る方法に限ります。

②持参による場合は、佐野市の休日を定める条例（平成17年佐野市条例第2号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く、午前8時30分～午後5時までに提出してください。

（4）提出部数

参加表明書の提出部数は、正1部、副7部とします。

6 提案書提出者の選定及び非選定に関する事項

参加表明書の添付書類により、本プロポーザルの提案資格を満たすものであるかを確認し、その結果を次のとおり通知します。

- （1）確認を行った結果、提案書の提出者として認められたものに対しては、提案書の提出者に選定された旨とプロポーザル参加要請を書面により通知します。
- （2）提案書の提出者として選定されなかったものに対しては、選定されなかった旨を書面により通知します。
- （3）上記（2）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、非選定理由について説明を求めることができます。電話等の対応は一切行いません。

なお、説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりです。

- ①受付場所 4（2）と同じ。
- ②受付時間 午前8時30分から午後5時まで（休日を除く）
- （4）上記の回答は、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（休日を含まない。）以内に書面により行います。電話等の対応は一切行いません。

7 提案書の作成様式、記載上の留意点

（1）提案書

A4判10ページ以内（表紙「別記様式第5号」を除く）で、業務仕様書に基づく、以下の①～⑤について記載するほか、これ以外の事項についても積極的に提案すること。

匿名による審査を確保するため、「③業務の実施体制」を除き、提案者を特定できるような文字、マーク（ロゴ）、パッケージ名称（固有名詞）等の表示及び記載をしないこと。

また、「③業務の実施体制」は正本にのみ添付するものとし、副本には添付しないこと。

①業務の提案内容等

- ・大会参加受付、宿泊等手配、参加者への対応業務のフロー（個人情報、参加費等の管理状況についても記載すること。）
- ・昼食手配業務フロー
- ・交流会の企画及び実施フロー
- ・エクスカージョンの企画

②業務スケジュール案（任意様式：A4版）1ページ以内

③業務の実施体制（別記様式第5号の1）2ページ以内

④配置予定技術者の同種又は類似の業務実績（別記様式第5号の2）ページ制限なし

⑤業務の見積書（税込み）及び見積内訳書 ※ただし、委託料上限額を超えることはできません

(2) 記載上の留意事項

①各様式に記載している事項に注意し、必要に応じ指示する資料を添付すること

②当該業務の評価項目に照らし、提案書は可能な限り簡素でわかりやすいものとし、ページ数の制限等を守ること

③見積書等は業務量の目安を判断できる情報を具体的に示すこと

④任意様式については、「A4版」横置き上綴じを基本とし、図表等を使用する場合において、A4版2枚分として「A3版」を使用するときには、折り綴じすること

(3) 問合せ先 4(2)と同じ

8 提案書の提出期限、提出場所及び提出方法及び問合せ先

(1) 提出期限

平成30年5月14日(月)午後5時(必着)

(2) 提出場所 4(2)と同じ。

(3) 提出方法

持参とし、その他の方法による提出は一切認めません。なお、提出後の差し替え、追加はできません。

(4) 提出部数

提案書の提出部数は、正1部、副7部とします。ただし、「③業務の実施体制」は正本にのみ添付するものとし、副本には添付しないこと。

(5) 留意事項

提出された提案書等は、提案者に無断で使用しません。ただし、候補者の選定を行う作業に必要な範囲においては、複製します。

(6) 問合せ先 4(2)と同じ。

9 配布資料等に対する質問書の提出期間、提出方法、提出場所及びその回答方法

(1) 質問の内容

質問の内容は、本実施要領及び別記様式及び提案書の作成に係るもの等とし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けません。

(2) 提出期間

平成30年4月2日(月)午前8時30分から

平成30年4月20日(金)午後5時まで

(3) 提出方法

①持参、郵送、または電子メールに添付して提出してください。ただし、いずれの方法を用いても受付期間内必着でお願いします。

②質問は、別記様式第6号の様式を用いてください。

③持参による場合は、休日を除く午前8時30分から午後5時までに提出してください。

④電話による問合せは受け付けません。

(4) 提出場所 4 (2) と同じ。

メールアドレス danjokakari@city.sano.lg.jp

(5) 回答方法

平成30年4月27日(金)午後5時までに、佐野市ホームページに受け付けた質問に対する回答を掲載します。なお、質問に対しては個別回答は行わず、電話等の対応も一切行いません。

10 プレゼンテーション及びヒアリング審査

(1) 日程 平成30年5月18日(金)

※プレゼンテーション及びヒアリング審査の時間、場所等については、別途通知します。

(2) 場所 佐野市役所6階大会議室D(予定)

(3) 実施方法

①プレゼンテーションは20分、質疑応答は10分、合計30分を目安とします。

②プレゼンテーションは非公開とします。

③プレゼンテーションの実施方法は、自由形式とし、電子機器を利用して行うことは可とします。(必要機材のうち、スクリーン及びプロジェクターは本実行委員会が用意します。その他パソコン等は各自持参してください。)

④プレゼンテーション実施の際に、提案書提出時に提出していない新たな資料を提出することはできないものとします。

⑤プレゼンテーションの参加者は、業務主任者及び機器操作者を含む提案内容を熟知している3名までとし、プレゼンテーション審査説明員一覧(別記様式第7号)により参加者の役職及び氏名を提案書提出時に届けるものとします。

⑥プレゼンテーション当日に、指定された場所、時刻に来ない場合は、辞退したものとみなします。

11 企画提案書を特定するための評価基準

企画提案書の特定は、「日本女性会議2019さの開催業務委託事業審査委員会」(以下「審査委員会」という。)において、提出された提案書に対する書類審査、プレゼンテーション及びヒアリング審査により実施します。

(1) 評価基準

次の評価項目、評価の視点及び配点のとおりとし、100点を満点とします。

| 評価項目 | 評価内容 | 評価および評価点数 | | | | |
|------------|---------------------|-----------|----|----|-------|-----|
| | | 極めて良い | 良い | 普通 | やや不十分 | 不十分 |
| ① 基本的な考え方を | 本業務に積極的に取り組む姿勢は十分か。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | 仕様書の内容をよく理解しているか。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |

| | | | | | | |
|--------|--|--------|---|---|---|---|
| ② 企画提案 | 参加申込・宿泊等手配、参加者への対応業務のフローは適切か。また、昼食手配業務フローは適切か。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | 個人情報や大会参加費等の管理は適切か。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | 交流会やエクスカージョンは、佐野市の観光資源や大会の意義を考慮した企画となっているか。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | 交流会の企画は、参加者相互の交流促進や情報のネットワーク化が図れる企画となっているか。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | 業務スケジュールは適切か。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| ③ 執行業務 | 過去2年間の類似業務の受注実績は十分か。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | 業務の実施に当たって、組織体制及び従事者の実務経験は十分か。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| ④ 費用 | 業務コストは妥当か。また、提案内容との整合性はとれているか。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 合 計 | | 100点満点 | | | | |

(2) 順位の確定方法

提案書の特定は、評価項目による評価の結果、評価点数の高いものを最優秀者とする。各社の評価点数は、各委員の点数を合算し、平均した点数とする。最も高い評価点数を獲得した提案者が複数の場合（同点の場合）は、次のアからウの選考過程により最終順位を確定し、最優秀者とします。なお、提案者が1社のみの場合については、基準点を満たした場合に最優秀者とします。

- ア (1) 「評価基準」の「事業の提案内容」の合計点が最も高い者
- イ アに該当する者が複数ある場合は、経費見積額が最も低い者
- ウ 上記によりがたい場合は、委員会の協議により決定した者

(3) 基準点

評価点数の60%以上の得点である60点以上とします。

1.2 提案書の特定及び非特定に関する事項

- (1) 提出した提案書が最優秀となった者に対し、提案書が特定された旨を書面により通知します。
- (2) 提出した提案書が特定されなかったものに対しては、特定されなかった旨を書面により通知します。
- (3) 上記(2)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、審査委員会に対して非特定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりです。電話等による対応は行いません。

①受付場所 4(2)と同じ。

②受付時間 午前8時30分から午後5時まで

- (4) 上記の回答は、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（休日を含まない。）以内に書面により行います。電話等による対応は行いません。
- (5) 評価結果は佐野市ホームページに公表するものとします。公表する内容は、プロポーザル参加者名並びに特定されたものの名称及び住所、総合評価点数（次点の参加者名を除く。）とします。また、選定結果についての異議申し立ては一切認めません。

1.3 契約に関する事項

(1) 見積徴取の相手方としての特定

本事業は、審査委員会が選定した最優秀者を、本業務委託契約に係る随意契約の見積書徴取の相手方として特定するとともに、業務の仕様内容を協議し、業務の発注が整った段階で、実行委員会が定める手続きにより契約を締結します。

ただし、次のいずれかに該当し、最優秀者から見積徴取及び業務委託契約が締結できない場合には、次点者を見積徴取の相手方として再特定するものとします。

- ①最優秀者が、地方自治法施行令第167条の4に該当することとなったとき
- ②最優秀者が、佐野市から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき
- ③最優秀者が、特定後に本実施要領に掲げる失格事項に該当して失格となったとき
- ④最優秀者の見積徴取の結果、契約締結ができなかったとき
- ⑤最優秀者が本業務委託契約の締結を辞退したとき
- ⑥その他の理由により最優秀者と業務委託契約の締結が不可能となったとき

(2) 委託契約金額

委託契約金額は、本事業が定める本業務委託に係る予算の範囲内とします。また、支払は完了払いとし、契約保証金は免除とします。

(3) 失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本実施要領に定める失格条項に該当していたことが明らかになった場合には、契約を解除することがあります。

(4) 契約の締結

受託予定者は、提案書に記載された内容を踏まえながら、実行委員会と受託予定者とで改めて協議し契約を締結するものとします。ただし、平成31年度実行委員会総会にて事業計画・収支予算について承認を得られた場合において、本業務の内容・金額を協議・精査のうえ変更がある場合は、別途変更契約を締結するものとします。

なお、実行委員会は、受託予定者が契約を締結しない場合又は提案参加資格を満たさなくなった場合に契約の締結を行わないことがあります。この場合、実行委員会は、本プロポーザルの次点者と契約の締結交渉を行うことができるものとします。

(5) 免責事項

実行委員会が、本事業を実施するための予算を確保できないとき、その他やむを得ない事由により本事業を実施することができなくなった場合、実行委員会は、受託予定者と本業務の契約を締結しないことができるものとし、受託予定者に対して一切の違約金、損害賠償等の責めを負わないものと

します。

1.4 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うこととします。

- ①提案書等が提出期限までに提出されない場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③本実施要領2に定める参加要件を満たしていない、もしくは満たすことができなくなった場合
- ④その他実施要領の定めを反した場合
- ⑤本件に関して不正あるいは公平を欠く行為等があった場合

1.5 その他の留意事項

- (1) 実行委員会は、プロポーザル参加者が連合し又は不穏の挙動をする等、プロポーザルを公正に執行することができない状態にあると認められるとき、その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができなくなったときは、提案参加表明者に通知をして本プロポーザルを延期又は中止することがあります。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者は、提案書を提出することができないものとします。
- (3) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とします。
- (4) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止等の措置を行うこともあります。
- (5) 提出された参加表明書及び提案書は返却しないものとします。なお、提出された参加表明書及び提案書の著作権は提出者に帰属するものとし、提出者に無断で使用することはありません。
ただし、事務局は、本プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提案書等の複製、記録及び保存等を行います。
- (6) 実行委員会から提供されたすべての資料は、本プロポーザルの提案書等を作成する目的以外で利用することを禁じます。また、提案書作成等のために知り得た秘密を他に漏らし、又はほかの目的に利用することも禁じます。
- (7) 提案書の作成、提案書の提出、その他これに関連する事項につき、故意または過失の如何を問わず、提案者が第三者に損害を生じさせても、実行委員会は一切これを補償しません。
- (8) 本実施要領に定めのない事項に疑義が生じた場合は、実行委員会と受託予定者との協議により定めます。