

**SDGs 推進イベント事業会場設営及び運営業務
公募型プロポーザル実施要領**

静岡市 総合政策局 企画課

1 業務の目的

本業務は、本市が、若者、ファミリー等へSDGsに関する行動啓発等を図ることを目的に、ツインメッセ静岡南館大展示場（以下「ツインメッセ南館」という。）において、体験ブースやステージ等を展開し、SDGsの行動を知り、学び、体験することで行動につながるSDGs推進イベント事業（以下「イベント」という。）を、「SDGs推進TGCしずおか（以下「TGCしずおか」という。）」と連携しつつ、下記2（2）に掲げる業務を実施する。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和6年度 総政企委第10号 SDGs 推進イベント事業会場設営及び運営業務

(2) 業務内容

別紙「SDGs 推進イベント事業会場設営及び運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

(4) 見積上限額

12,000,000 円（消費税及び地方消費税 10%を含む）

※ 仕様書記載の業務を実施するために必要な一切の経費を含む。

※ この金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

※ 上限額を超えた者は失格とする。

(5) 支払方法

業務完了後の一括払い

3 参加資格

企画提案は、単体企業で参加申請するものとし、次に掲げる要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の規定に該当しない者であること。

(2) この業務の公告の日から業務委託契約締結の日までのいずれの日において、静岡市入札参加停止等措置要綱（平成31年4月1日施行）による入札参加停止措置の期間中の者でないこと。

- (3) 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）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく再生又は破産等の手続を行っていない者であること。
- (4) 静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 2 条第 3 号に掲げる暴力団員等、同条第 2 号に規定する暴力団員の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 国税及び静岡市税の滞納がないこと。
- (6) 仕様書に合致した業務を確実に実施できる者であること。

4 実施スケジュール

内 容	期 間	注意事項
質問書提出期限	令和 6 年 8 月 7 日（水） 午後 5 時必着	質問票【様式 1】を提出 ※詳細は「5」記載のとおり
企画提案書等提出期限 （提出書類等一式）	8 月 26 日（月）午後 5 時必着	静岡市役所 静岡庁舎まで持 参又は郵送 ※詳細は「6」記載のとおり
企画提案書等についての 書類審査及び質疑の実施	8 月 27 日（火）から 8 月 29 日（木）	必要に応じて担当者あてに電 話にて実施
審査結果の通知	8 月 30 日（金）以降	書類審査の参加者に 電話及び書面にて通知します （書面は後日送付）

※ 審査結果等についての問合せには回答しない。

※ 最終の審査結果の通知後、速やかに選定された業者と随意契約の手続きを行う。

5 質問受付及び回答方法について

本実施要領及び別紙「SDGs 推進イベント事業会場設営及び運営業務仕様書」の内容についての質問は、「質問票」【様式 1】に記載の上、提出すること。

(1) 提出方法

電子メールのみとし、電話及び FAX での提出は受け付けない。電子メールのタイトルは「SDGs 推進イベント事業会場設営及び運営業務 質問票(企業名)」とすること。

なお、電子メールを送付したときは、その旨を電話にて連絡すること。

宛先：kikaku@city.shizuoka.lg.jp

(2) 質問の受付締切

令和 6 年 8 月 7 日（水）午後 5 時必着

(3) 質問への回答

回答を作成次第、8月9日（金）までに随時、静岡市ホームページに掲載し、個別には回答しない。

6 提出書類等

(1) 提出書類

- ① プロポーザル参加申込書【様式2】 1部
- ② 会社概要書【様式3】 1部
- ③ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書【様式4-1】 1部
- ④ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（直近3ヶ月以内のもの）1部（コピー可）
- ⑤ 貸借対照表、損益計算書（直近1年分） 1部（コピー可）
- ⑥ 納税証明書（直近のもの） 1部（コピー可）
 - ・国税：その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」に未納税額のない証明書
 - ・市税：静岡市に納税義務がある場合、法人市民税納税証明書と固定資産税納税証明書
- ⑦ 企画提案書 ※詳細は「7」記載のとおり 7部
 - ・企画提案書は、電子データでも提出すること。
 - ・なお電子データは、以下の URL 又は右記 QR コードより提出すること。
[〈https://logoform.jp/form/79j2/676443〉](https://logoform.jp/form/79j2/676443)
- ⑧ 見積書 1部
 - ・金額は**税抜で記載**すること。また、積算内訳を記載し、代表者印を押印すること。
 - ・見積上限額 **12,000,000 円（税込）**を超えないこと。
 - ・企画運営費、装飾設備費、イベント経費、広告宣伝費、印刷製本費等の項目別にし、各項目の内訳やそれに対する価格を詳細にわかるようにすること



(2) 提出期限

令和6年8月26日（月）午後5時必着

(3) 提出方法

下記まで持参又は郵送により提出。（郵送の場合は書留郵便等の記録が残るものに限る。）

提出先：静岡市役所 静岡庁舎9階 静岡市企画課 移住・SDGs 推進係
（〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号）

受付時間：土日及び祝日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

7 企画提案書について

(1) 企画提案に求める事項

企画提案書に記載すべき事項は、仕様書の内容を十分に踏まえ、本業務の達成に必要なと考える取組や手法等を具体的に記載すること。

なお、記載に当たっては、次の項目に沿って提案書に記載すること。

①企画提案全体

- 本業務の趣旨を理解し、企画全体の提案がされていること

②業務体制

- 業務体制図
- 他の企業と共同（J V）の場合は、その企業と役割分担を明示
- 担当者（業務責任者及び業務主任者）の情報（職・氏名）
- 開催当日（令和7年1月11日）及び搬出入時の人員配置

③業務スケジュール

- 各業務のスケジュールを明示すること

④各種イベント関連事業の実績

- 提案者のこれまでの主な類似催事の受注実績
- 担当される業務責任者と業務主任者の類似催事の主な実績と保有資格

⑤「イベント会場等に関する企画・設営・管理・撤去等」

- 案内看板や会場内表示等の位置
- 会場内の動線・事故防止策

⑥「開催趣旨に沿った企画（トータルプラン）の提案」

- コンセプト、わかりやすいタイトルの案
- 集客につながる各種企画やイベント
（例）ステージ、体験企画 等
※特に子育て世代・ファミリー層の集客につながる企画やイベント
- 参加者が本イベントを楽しめる会場レイアウト
- T G C しずおかとの連携案

⑦「広告宣伝等」「印刷物作成等」

- 静岡市内及び幅広い地域課の集客や子育て世代・ファミリー層の集客につながる各種メディア（媒体）や交通広告、折込チラシ等による告知・宣伝方法
（メディア、告知回数、スケジュール、エリア等、手段や内容が分かるように明記すること）
- ロゴやポスターデザインの案
- 環境への配慮

(2) 書式等

- ① 用紙サイズはA 4 版横を基本とし、それを超えるものはA 4 版の大きさに折り曲げること。
- ② 企画提案書のページ数に制限はないが、簡潔な内容とすること。
- ③ ファイルに綴じるなど、散逸しない形とすること。

(3) その他留意事項

- ① 専門用語には注釈を付ける等、わかりやすい表現で記載すること。
- ② 企画提案書の提出は、1者につき1提案とする。
- ③ プロポーザルは受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務において必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。

8 審査及び審査項目について

- (1) プロポーザルの審査については、書類審査のみ実施する。
- (2) 審査の結果については、令和6年8月30日（金）以降に通知する。
- (3) 審査方法等
 - ① 市が設置する選考委員会における選考委員によって、プロポーザル参加者から提出された企画提案書等の書類審査を行う。
 - ② 審査は、添付の「審査基準」に基づき、評価項目ごとに数値化して採点し、採点の合計が60%以上を獲得した者のうちから、合計点数の最高得点を得た者を本委託業務の契約予定者として選定する。

なお、最高得点が複数存在した場合は、見積金額の低い者を選定する。見積金額も同じだった場合は、くじ引きで選定する。
 - ③ 提案者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、選考委員の合計点数が60%未満の場合は、本業務の契約予定者として選定しない。
 - ④ 選考委員会は非公開とする。
 - ⑤ 審査結果は審査後速やかに、参加者全員に通知する。

9 参加が無効になる場合

次の事項に該当する場合は、参加を無効とする。

- (1) 提出期限を経過した場合
- (2) 提出書類の不足、虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の透明性、公平性を害する行為があった場合
- (4) 上限額を超過する見積書を提出した場合
- (5) その他、本実施要領に示された条件に適合しない場合

10 契約手続等

選定結果の通知後、契約予定者と速やかに契約内容について調整後、見積執行を行い、随意契約の締結手続きを行う。

11 注意事項等

- (1) 提出書類等は返却しない。

- (2) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本通貨、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とし、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。
- (3) 提出書類の作成、提出及び審査に要する一切の費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出期限以降における関係書類の差し替えや再提出は認めない。
- (5) 提出書類作成等のため本市から入手した資料等がある場合は、本市の了解なく使用及び公表することはできない。
- (6) 提出書類について本市は選定手続きに必要な範囲において複製することがある。
- (7) 提出書類は契約予定者選定の目的以外に使用しない。ただし、静岡市情報公開条例（平成 15 年 4 月 1 日条例第 4 号）第 7 条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地域を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

12 問合せ

静岡市役所 静岡庁舎 9 階 静岡市企画課 移住・SDGs 推進係

〒420-8602 静岡市葵区追手町 5 番 1 号（静岡庁舎 9 階）

TEL 054-221-1022 FAX 054-221-1295

E-mail kikaku@city.shizuoka.lg.jp

審査基準

評価項目		評価内容	配点	倍率	点数
基本事項	①企画提案全体	・本業務の趣旨を理解し、提案に反映されているか。	5点	×2	10点
	②業務体制	・業務を適切かつ着実に実施できる企画運営能力、実績を持つ人員が配置されているか。	5点	×1	5点
	③業務スケジュール	・効果的かつ適切なスケジュールとなっているか。	5点	×2	10点
	④各種イベント関連事業の実績	・各種イベント関連事業の実績などから、業務を円滑に行うことが見込めるか。 ※SDGs 推進や地方創生に関するイベント等の実績があれば優先して記載すること。	5点	×1	5点
業務内容等	⑤「イベント会場装飾等に関する企画・設営・管理・撤去等」	・イベント会場の装飾等に関する企画・設営・管理・撤去等が、本業務の趣旨に基づいた提案となっているか。 ・来場者の安全を考慮したものになっているか。	5点	×3	15点
	⑥「開催趣旨に沿った企画（トータルプラン）の提案」	・本業務の趣旨に基づき、楽しみながら SDGs の推進に資する（行動変容につながる）企画の提案となっているか。	5点	×3	15点
		・仕様書の内容を考慮したステージ案の企画となっているか、又、来場者が楽しめる内容となっているか。	5点	×4	20点
		・TGC しずおかと連携できる提案が盛り込まれているか。	5点	×1	5点
	⑦「広告宣伝等」「印刷物作成等」	・広告宣伝が、来場者の集客に繋がる具体的な提案になっているか。	5点	×3	15点
合計			100点		