

令和7年度 静岡市運動・スポーツ習慣化促進事業支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

「令和7年度 観文ス振委第64号 静岡市運動・スポーツ習慣化促進事業支援業務」（以下、「本業務」という。）の契約予定者を特定するため、本実施要領に基づき、公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）を実施する。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

令和7年度 観文ス振委第64号 静岡市運動・スポーツ習慣化促進事業支援業務

(2) 業務の趣旨

別紙「令和7年度 静岡市運動・スポーツ習慣化促進事業支援業務 仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務の期間

契約締結の日から令和8年3月20日（金）までとする。

(4) 業務の内容

仕様書のとおり

(5) 契約上限額（概算事業費）

本業務の契約上限額は、7,491,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

(6) 支払い方法

業務完了後に一括払いとする。

3 参加資格

次に掲げる（1）～（5）までの要件を全て満たしていることを参加資格とする。

- （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こと。
- （2） 静岡市入札参加停止等措置要綱（令和6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きを行っていないものであること。
- （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号に規定する暴力団員等、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ものを含む。）、及び暴力団員等と密接な関係を有するものでないこと。
- （5） 消費税及び地方消費税並びに静岡市税の滞納がないこと。

4 実施スケジュール

内容	期限等
質問書の提出期限	令和7年8月21日（木）午後5時（必着）
プロポーザル参加申請書等の提出期限	令和7年9月3日（水）午後5時（必着）
企画提案書等及び見積書の提出期限	令和7年9月12日（金）午後5時（必着）
選定結果の通知	令和7年9月26日（金）以降

6 提出書類等

(1) 提出書類等の提出先（事務局）

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号（静岡市役所静岡庁舎新館16階）

静岡市 観光交流文化局 スポーツ振興課 担当：企画係 齋藤、鈴木

電子メール：sports@city.shizuoka.lg.jp 電話番号：054-221-1183

(2) 質問書の提出

本実施要領及び仕様書の内容に関する質問は、質問書（様式1）に必要事項を記入のうえ、電子メールにより事務局宛送付すること。電子メールを送付した時は、その旨を電話にて事務局へ連絡すること。

なお、電話やファックスでの質疑応答は行わないので注意すること。また、説明会は実施しない。

① 提出期限

令和7年8月21日（木）午後5時（必着）

② 質問への回答

令和7年8月28日（木）午後5時までに、静岡市ホームページ内

(<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5423/s013126.html>) に掲示し、個別には回答しない。

(3) プロポーザル参加申請書等の提出

本プロポーザルへの参加を申請する者は、次に掲げる提出書類（以下、「プロポーザル参加申請書等」という。）を、郵送（書留郵便に限る。）又は持参により事務局へ提出すること。

① 提出書類

ア プロポーザル参加申請書（様式2）	1部
イ 会社概要書（様式3）	1部
ウ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書（様式4）	1部
エ 商業登記簿謄本（直近3カ月以内のもの）	1部（コピー可）
オ 貸借対照表、損益計算書（直近1年分）	1部（コピー可）
カ 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」「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	

② 提出期限

令和7年9月3日（水）午後5時（必着）

③ 提出書類の受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

(4) 企画提案書等及び見積書の提出

プロポーザル参加申請書等を提出した者（以下、「参加申請者」という。）は、別表1のとおり企画提案書（様式5ほか）、実施体制、及び見積書を作成し、郵送（書留郵便に限る。）又は持参により事務局へ提出すること。

① 提出書類

別表1のとおり

② 提出期限

令和7年9月12日（金）午後5時（必着）

③ 提出書類の受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

④ 提出書類の作成における注意事項

<企画提案書等>

- ・ 用紙サイズについて、指定の様式以外は、A4判・縦又はA3判・横を基本とする。
- ・ 企画提案書（表紙）を除き、企業名等の表示及び参加者が特定できる表現はしないこと。
- ・ 企画提案書（提案内容）は、A4判の場合は4ページ、A3判の場合は2ページを上限とする。
- ・ 企画提案書、実施体制、業務実績ごとに、散逸しないような形で綴ること。

<見積書>

- ・ 見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書等に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。なお、業務に係る積算内訳も明示すること。
- ・ 見積書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（課税事業者の場合は消費税及び地方消費税抜きに相当する金額、免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額）を記入すること。
なお、決定金額及び契約金額は、見積書に記入された金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）とする。
- ・ 見積書に記入する金額は、その金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）が、契約上限額を超過しない金額とすること。
- ・ 見積書に記入する数字は、アラビア数字を用いること。（【例】¥123,000-）
なお、見積書の記載事項を訂正するときは、誤字に2線を引き、上部に正書し、欄外にその旨を明記し、押印すること。ただし、金額の訂正は認めない。

(5) 参加を無効とする場合

企画提案書等及び見積書を提出した者（以下、「参加者」という。）が、次に掲げる項目に該当した場合、本プロポーザルへの参加を無効とする。

- ① 企画提案書等又は見積書の提出日時が、提出期限を超過した場合
- ② 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- ③ 契約予定者の特定において、公平性を害する行為があった場合
- ④ 参加資格を満たさない場合、又は満たさなくなった場合
- ⑤ 見積書に記入された金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）が、契約上限額を超過している場合

7 契約予定者の特定方法

契約予定者の特定は、別表2の審査基準に基づき、市が設置する本プロポーザルの審査委員会における、企画提案書等の書面審査（ヒアリングは実施しない。）により行い、合計点数の最高得点を得た参加者を、本業務の契約予定者とする。

ただし、同一の最高得点を得た参加者が複数存在した場合は、見積金額の低い参加者を優先して特定し、さらに見積金額が同価の場合は、くじ引きにより特定する。

なお、最高得点を得た参加者との協議が調わない場合等、契約に至らない場合は、次点者と協議を行う。

8 特定結果の通知

特定結果は令和7年9月26日（金）以降、契約予定者に対して「特定通知書」を通知し、契約予定者以外の参加者に対しては、「非特定通知書」を通知する。

なお、特定結果等に関する問合せには応じない。

9 契約手続等

特定結果の通知後、速やかに契約予定者と契約内容に関する調整をした後、見積執行を行い、随意契約の締結手続きを行う。

10 注意事項等

- (1) 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。
- (2) 提出書類の作成及び提出に関する費用は、参加申請者及び参加者の負担とする。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、参加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を行うことがある。
- (4) 企画提案書等及び見積書の提出を辞退する参加申請者は、令和7年9月10日（水）午後5時までに、郵送（必着）、持参又は電子メールにより、辞退届（様式6）を事務局へ提出すること。
辞退届を提出した場合、これを理由として、以後、何ら不利益な取扱いを受けることはない。
- (5) 提出書類を提出後は、記載内容の変更を認めない。
また、参加者が契約予定者かつ本業務の受託者となった場合、企画提案書等に記載した配置予定担当者を、本業務の期間中、実際に担当者として配置することを原則とする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により、配置予定担当者を配置できない場合は、同程度以上の資格及び経験を有する者をもって、これに代えることができる。
- (6) 提出書類については、返却しない。
- (7) 企画提案書等の著作権は、参加者に帰属する。ただし、静岡市は本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

別表 1 企画提案書等及び見積書の記載事項、記載内容及び提出部数

提出書類※	様式	記載内容		提出部数
企画提案書 (表紙)	様式5	代表者名の記載、及び代表者印を捺印の上、提出すること。		1部
企画提案書 (提案内容)	様式任意	業務実施方針	業務の背景と目的、業務内容等を踏まえ、業務への取組に関する基本的な考え方を記載すること。	7部
		業務フロー	業務内容等を踏まえ、具体的な業務の進め方、想定するスケジュール、市との役割分担等を、業務フローとして整理し記載すること。	
		実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 配置予定担当者の氏名、所属、役職、経験年数、担当する業務、保有資格を記載すること。 本市との打合せ、連絡体制を記載すること。 実施体制の特徴を記載すること。 	
		業務提案	市民の運動・スポーツの習慣化を促進するため、対象者の特性を踏まえ、効果的な事業の構築・運営を図ること。また、本事業の趣旨を十分に理解し、実現可能な事業運営体制、実施手法、参加促進策、成果の可視化方法等について、具体的な内容、取組について提案すること。	
見積書	様式任意	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書及び企画提案書を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。また、業務に係る積算内訳も明示すること。 契約予定者を特定後、見積執行の際に再度、見積書の提出を求める。 		1部

※ 提出書類の作成にあたっては、表中の記載のほか、6（4）④「提出書類の作成における注意事項」を確認すること。

別表2 審査基準

審査項目	審査対象		審査内容	配点
業務遂行に関する事項 (15)	企画提案書 (提案内容)	業務実施方針	業務の背景と目的、業務内容等を踏まえ、業務への取組に関する考え方が明確に示され、仕様書の内容と整合した、適切な業務実施方針であるか。	5
		業務フロー	業務内容等を踏まえ、具体的な業務の進め方、想定するスケジュール、市との役割分担等を、業務フローとして整理し記載すること。	5
		実施体制	業務内容等を踏まえ、配置予定担当者の経歴、保有資格等と、その担当する業務が合致した、適切な実施体制であるか。	5
企画提案に関する事項 (35)	企画提案書 (提案内容)	業務提案	本事業の自走化（3年後）とスポーツの産業化を促すため、有効かつ期待できる提案であるか。	10
			仕様書4（1）「チームによる企業訪問」について、市民の運動・スポーツの習慣化を促すための有効な提案になっているか。	5
			仕様書4（2）「キックオフ・成果発表イベント」について、市民の運動・スポーツの習慣化を促すための有効な提案になっているか。	5
			仕様書4（3）「アスリート弁当の開発」について、市民の運動・スポーツの習慣化を促すための有効な提案になっているか。	5
			仕様書4（4）「オリジナル動画の作成」について、市民の運動・スポーツの習慣化を促すための有効な提案になっているか。	5
			仕様書4（5）「ホームゲームでのPR」について、市民の運動・スポーツの習慣化を促すための有効な提案になっているか。	5