

青葉区民まつり企画運營業務企画提案（プロポーザル）募集要項

1. プロポーザル実施の目的

本プロポーザルは、新型コロナウイルス感染対策を適切に講じ、「新しい生活様式」に対応した青葉区民まつりを開催するにあたり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受託候補者として選定することを目的とする。

2. 事業概要

(1) 委託業務名

青葉区民まつり企画運營業務委託

(2) 業務目的

新型コロナウイルス感染対策を適切に講じ、「新しい生活様式」に対応した青葉区民まつりを開催する。令和元年度までに開催された青葉区民まつりの趣旨を汲み、区民協働の芽を育み、まちづくり活動の高揚を図る。

(3) 業務内容

別紙「青葉区民まつり企画運營業務委託仕様書」のとおり

(4) 委託期間

契約締結日から令和4年12月31日

(5) 提案上限額

6,180,000円（消費税込）

3. 応募資格

本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす法人又は法人を核にした複数の者による共同企業体とする。

- (1) 委託事業の目的を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- (2) 事業実施に当たり必要な人員体制が整っていること又は人員体制を整えることが確実と見込まれること。
- (3) 市内に拠点をもつ事業者並びに市内に拠点を有する事業者を含む団体又は事業者であること。
- (4) 暴力団ではないこと。暴力団もしくは暴力団員の統制下にある団体又は事業者等ではないこと。
- (5) (4)の団体との関係を有していない団体又は事業者等であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とした団体又は事業者等ではないこと。
- (7) 法人税、法人市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税の滞納のある法人でないこと。

4. スケジュール (予定)

(1) 企画提案募集開始	令和4年6月10日(金)
(2) 企画提案書作成等に関する質問受付期限	令和4年6月21日(火)
(3) 企画提案書作成等に関する質問への回答期限	令和4年6月24日(金)
(4) 申込期限及び企画提案書の提出期限	令和4年7月8日(金)
(5) 企画提案書の審査(書類審査)	令和4年7月13日(水)
(6) 企画提案書の選考結果の通知(予定)	令和4年7月19日の週
(7) 契約締結及び業務開始	令和4年7月下旬

5. 申込方法

本業務の受託を希望する者は、次のとおり応募申込書及び企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

① 応募申込書(様式第1号)1部

② 企画提案書(任意様式)8部(正本:1部、副本:7部)

※パンフレット、写真、イメージ図等の添付可

③ 見積書(任意様式)8部(正本1部、副本:7部)

- ・宛先は「青葉区民まつり実行委員会 委員長」とすること。
- ・経費の詳細が分かるよう内訳を記載すること。

④ 収支予算書…1部

- ・イベント全体の収支計画を記載すること

⑤ 市税の滞納がないことの証明書…1部

※「市税の滞納がないことの証明書」は各区役所税務会計課、総合支所税務住民課の窓口にて申請すること。

※仙台市外に本社または本店が属する場合は、本社又は本店の属する区・市町村が課する地方税の滞納がないことの証明も可とする。

⑥ 法人税、消費税など国税の納税証明書…1部

※所在地(納税地)を所轄する税務署の窓口にて請求すること。

⑦ 会社概要…1部

(2) 提出期限

令和4年7月8日(金)午後5時

(3) 受付場所

〒980-8701

仙台市青葉区上杉一丁目5番1号 青葉区役所7階

いきいき青葉区推進協議会青葉区民まつり実行委員会事務局(青葉区まちづくり推進部まちづくり推進課内)

電話022(225)7211

※土曜日・日曜日及び祝日を除く平日午前9時から午後5時まで

(4) 提出方法

郵送又は持参による。なお、郵送による場合は、(2)の提出期限まで必着とする。

6. 質問及び回答

(1) 本プロポーザルに関し質問がある場合は、令和4年6月21日(火)午後5時までに要旨を簡潔に記載し、次の電子メールアドレス宛てに送信すること。

<電子メールアドレス> ikiikiaoba@gmail.com

なお、電子メールの件名は「青葉区民まつり企画運営業務質問書(事業者名)」とすること。

(2) 質問に対する回答は、業務に直接関係する質問に対してのみ行うものとし、質問者に電子メールで回答するとともに、仙台市青葉区ホームページに掲載する。

7. 企画提案書の作成について

(1) 作成要領

- ① 企画提案書の用紙サイズはA4(縦横不問)とし、様式や装丁は指定しない。
- ② 提案事業者名の記載はしない(なお、添付資料や見積書についても提案事業者名は記載しない)。
- ③ 仕様書及び別紙の評価基準の内容を踏まえた企画提案を行い、次に挙げる事項については必ず記載すること。

ア) イベントの企画に関する提案事項

- ・ 設置設備のほか、テント配置、導線等を示した会場レイアウト図
- ・ ステージの概要(出演者、内容、募集方法、設置設備、出演経費等)
- ・ 出店の概要(出店者、内容、募集方法、設置設備、出店経費等)

イ) 広報に関する提案事項

- ・ イベントに関する広報に活用する広報媒体

ウ) 運営スタッフの配置について

エ) 実施体制

- ・ 業務実施にあたっての体制及び受託責任者(担当者)等
- ・ 提案内容と同様の類似実績

オ) 新型コロナウイルス感染対策について

- ・ 会場での感染対策
- ・ 出店者、出演者への感染対策
- ・ イベントの中止、縮小の判断時期と対応方針

8. 見積金額について

見積金額は、必要となる経費を算定根拠がわかるように見積もること。様式は任意とする。見積書には提案事業者名を記載しないこと。消費税及び地方消費税は含まない。

9. 受託者の選定について

(1) 審査方法

- ・応募資格を満たす者から提出された提案書等について、審査委員会において審査を行う。
- ・評価表を用いて(2)の評価基準に基づき企画内容を審査・評価し、得点の総計が最も高い提案をした者を受託候補者として決定する。
- ・プレゼンテーションは実施しない。

(2) 評価基準

次の審査項目及び配点(合計100点)により行うものとする。

① 全体計画(配点10点)

- ア) 提案の全体的な内容が、業務の目的を明確に理解し求められているものとなっているか
- イ) 感染予防対策を適切に講じた上でイベントを開催する能力を有していることが認められるか
- ウ) 事業の計画、スケジュールは適切か

② 企画内容(配点30点)

- ア) 市民が広く参加できる企画内容となっているか
- イ) 一定程度の集客が期待できるイベントとなっているか
- ウ) まちの賑わい創出に寄与するイベントとなっているか
- エ) 会場運営や出店、ボランティアなど、区民(市民)の参画を得て開催されるイベントとなっているか
- オ) イベント参加を目的としない通行者等の導線に配慮した会場レイアウトが設定されているか

③ 事業周知に向けた取り組み(配点5点)

- ア) 各種広告宣伝の内容や手法は妥当か

④ 実施体制(配点10点)

- ア) 業務の実施にあたり、人数や実務経験を考慮した適切な実施体制が整えられ、責任の所在が明らかになっているか
- イ) 提案内容と同様の類似実績を有しているか
- ウ) 災害発生時や感染者発生時など、緊急時の対応を定めているか

⑤ 予算(配点5点)

- ア) 提案内容と見積書の整合性が取られており、合理的なものか

⑥ 追加提案等（配点5点）

ア) 上記②、③以外で効果が期待できる独自の取組みがあるか、また、その内容は効果的か

⑦ 感染症対策（配点35点）

ア) 国や自治体が策定する最新のガイドライン等に即した感染症対策について、適切にマニュアルに定められているか

イ) 三密回避に配慮した会場設定になっているか

ウ) ステージ運営、警備、来場者管理、物販等、分野ごとの感染症対策が具体的かつ有効に定められているか

エ) イベントの中止や縮小について、判断時期や対応方針が適切に定められているか

オ) イベント従事者、出店者、来場者等の管理はなされているか

(3) 審査結果

- ・ 審査結果は、審査終了後すみやかに参加者全員に対し書面により通知する。
- ・ 通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日以内（休日を除く。）に、非特定期理由についての説明を求められることができる。
- ・ 非特定期理由についての説明を求められたときは、その翌日から起算して10日以内（休日を除く。）に、書面により回答する。

10. 契約内容

(1) 契約形態

委託者と受託候補者との間で、業務委託契約書により契約締結する。

(2) 予算規模

6,180,000円（消費税及び地方消費税込）を上限とし、採択提案内容等を委託者と調整し、契約金額を決定する。

なお、委託費は提案事業の遂行に必要な経費とし、委託内容からその妥当性が認められる範囲内とする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和4年12月31日（土）まで

(4) 支払条件

完了払い

(5) その他

① 委託契約の締結に当たっては、最も評価の高かった提案書の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容の詳細について委託者と受託候補者が別途協議のうえ決定する。

② 協議が整った後に、受託候補者はあらためて詳細な経費を積算した見積書を提

出するものとする。

- ③ 委託者は提案書の内容を基にして、受託候補者と事前に委託内容・委託料について協議のうえ、協議等が整った後に、別途委託者が作成する業務委託仕様書に基づき、随意契約を締結する。

1 1. その他留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 特定（決定）されなかった提案書は、返却しない。
- (3) 応募資格要件を満たさなくなった場合及び提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案書を無効とする。
- (4) 特定（決定）された提案書の内容は、仕様書として契約時に採用することを原則とするが、委託者との協議を踏まえ、提案内容の一部を変更して契約することがある。
- (5) 提出された提案書は、提案書の特定の用以外に提案者に無断で使用しない。
- (6) 提出期限後の提案書の提出は認めない。また、期限後の提案書の差し替え及び再提出についても認めない。

1 2. 担当

いきいき青葉区推進協議会青葉区民まつり実行委員会事務局

（青葉区まちづくり推進部まちづくり推進課内）

〒980-8701 仙台市青葉区上杉一丁目5番1号 青葉区役所7階

電話：022-225-7211 FAX：022-222-7119

電子メールアドレス：ikiikiaoba@gmail.com