

令和6年度 なめがた秋祭り業務委託プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 事業名

令和6年度 なめがた秋祭り業務委託

(2) 事業目的

行方市の観光交流拠点である霞ヶ浦ふれあいランドのリニューアルオープンを広く周知すること、また本市の認知度向上と地域振興・推進を図るとともに市民同士の交流を図り地元への誇りと愛着、郷土愛を育てていく「なめがた秋祭り」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事業者の受託候補者として選定することを目的とする。

(3) 業務内容

具体的内容については、別紙「令和6年度 なめがた秋祭り業務委託仕様書」のとおり。

(4) 委託期間

契約締結日から令和6年12月27日

(5) 委託業務費（契約上限金額）

10,450,000円（税込み）

(6) 発注者

行方市観光協会 会長 鈴木 周也

2. 参加資格

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) 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

(2) 会社更生法（平成14年法律154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てをした者でないこと

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団が経営していない者又は事実上経営に参加していない者

(4) 共同企業体で参加する事業者は、他の共同企業体の構成員ではないこと

(5) 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

(6) 租税滞納のないこと

3. 実施スケジュール

①実施要領・仕様書の公表	令和6年5月22日(水)
②質問書提出期限	令和6年5月31日(金)
③質問に関する回答	令和6年6月6日(木)
④参加表明書兼誓約書等提出期限	令和6年6月11日(火)
⑤企画提案書等提出期限	令和6年6月20日(木)
⑥企画提案書の審査	令和6年6月下旬
⑦選考結果の通知(予定)	令和6年6月下旬
⑧契約書の締結及び業務開始(予定)	令和6年7月上旬

4. 公募方法

令和6年5月22日(水)から令和6年6月20日(木)までの間、行方市観光協会ホームページ及び行方市ホームページに情報を掲載し公募を行う。

5. 契約候補者選定にあたっての提出書類等

(1) 提出書類及び提出期限

提出書類	提出部数	提出期限
【様式1】参加表明書兼誓約書	1部	令和6年6月11日(火) 17時
【任意様式】会社概要(パンフレット可)	1部	
納税証明書(法人税、消費税の滞納がないことの証明用)の写し	1部	
行方市につき滞納がない証明書の写し(課税がある事業者のみ提出)	1部	
【任意様式】企画提案書 正本1部 副本9部 計10部	正本1部 副本9部 計10部	令和6年6月20日(木) 17時
【任意様式】見積書(経費の詳細が分かるように内訳を記載すること) 正本1部 副本9部 計10部	正本1部 副本9部 計10部	

(2) 提出方法

持参又は郵送とし、提出する場合は、平日の9時から17時(12時から13時除く)までに持参すること。郵送の場合も提出期限までに必着とする。

(3) 提出先

〒311-1792 行方市山田2564-10

行方市観光協会（行方市商工観光課内）

TEL：0291-35-2111

e-mail：name-kanko@city.namegata.lg.jp

(4) 提出書類等の取扱い

ア) 提出された提案書等は返却しない。また、提案書は契約候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

イ) 提出された提案書等の再提出及び記載内容の変更は、原則認めない。

ウ) 提案書等は1者につき1案のみ提出すること。

(5) 質問書の提出

提案書提出にあたり、質問は以下のとおり受け付け回答する。

提出書類	【様式2】質問書
提出期限	令和6年5月31日（金）17時
提出場所	行方市観光協会（行方市商工観光課内） 上記、提出先を参照すること。
提出方法	電子メールとし、提出した際は必ず電話連絡をすること。 メールのタイトルは「なめがた秋祭り委託業務に関する質疑について」とすること。
回答	令和6年6月6日（木）までに全質問に対する回答を参加表明書兼誓約書を提出した全事業者に電子メールにて通知する。 回答は参加表明書兼誓約書に記載された e-mail アドレスへ通知する。

6. 企画提案書の作成

(1) 作成要領

- ①参加表明書兼誓約書、企画提案書正本1部及び見積書正本1部は記名押印したものを提出すること。（記名、押印がない場合は無効失活とします）
- ②企画提案書及び見積書の副本には提案事業者名の記載はしない。（正本1部のみ事業者名を記載すること）
- ③企画提案書の用紙サイズはA4（縦横不問）とし様式は指定しない、ただし会場レイアウト図や各種配置図等についてはA3も可とする。
- ④仕様書及び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) 企画運営に係る業務

- ・集客につながるイベント提案（イベント趣旨を踏まえたテーマ設定）
- ・会場レイアウト（総合案内、本部、ステージ配置、出店者テント配置、来場者用バス乗降箇所、その他設置設備）
- ・出店者テント（販売ブース）数
- ・出店者、出演者、来場者等の導線
- ・設置設備

イ) ステージ概要

- ・集客につながるプログラムの提案（出演者、内容等）
- ・司会者
- ・委託者側で募集した方の出演

ウ) 運営スタッフ

- ・必要な人員配備や実施体制

エ) 会場内警備

オ) 会場周辺及び駐車場周辺交通誘導及び安全確保（両日常時 50 人以上）

カ) 出展者アンケートの実施（配布、回収方法）

7. 契約候補者の選定

- (1) プレゼンテーションの日程、会場等については後日連絡する。
- (2) 選考委員会において、提案に対し点数を付し、その合計得点が最も多いものを契約候補者とし、後日各事業者に審査結果を電子メールで通知する。
- (3) 評価基準及び配点は別紙評価表のとおりとする。
- (4) 最高得点者の審査点数を委員数にて除した点数が 55 点を下回る場合は該当者なしとする。

8. 契約について

(1) 契約形態

委託者と受託者との間で、業務委託契約書により契約締結する。

(2) 契約内容

仕様書及び企画提案書にもとづき決定する。ただし企画提案書の内容について、全て実現を約束したものとみなす。ただし、実施に際しては内容の詳細について委託者の了承を得ることとし、委託者の了承が得られない場合は委託者と受託者が別途協議のうえ決定する。

(3) 予算規模

10,450,000円（税込み）を上限とし、採択提案内容に基づく提案金額とするが、経費の妥当性等について協議・調整し契約額を決定する。

9・その他

- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 企画提案書等の作成及び提出に関する費用は提出者の負担とする。
- (3) イベント保険は委託者で負担する。
- (4) シャトルバスは委託者で負担する。
- (5) 発電機の燃料費、ごみ収集運搬費用は委託者で負担する。
- (6) 既存施設のトイレ清掃は委託者で負担する。