

利府町公告第35号

RIFU2020おもてなしイベント等企画運営業務委託について、業務受託者の選定に係る公募型プロポーザルを次のとおり実施する。

令和2年12月24日

利府町長 熊谷



1 委託業務の概要

- (1) 委託業務番号 令和2年度 利オリ委第1号
- (2) 委託業務の名称 RIFU2020おもてなしイベント等企画運営業務委託
- (3) 委託業務の内容 別紙1「RIFU2020おもてなしイベント等企画運営業務委託仕様書」のとおり
- (4) 業務履行期間 契約締結日の翌日から令和3年10月29日まで
- (5) 提案上限額 30,250,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (6) その他 本委託業務の実施に関して、契約候補者の企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、発注者と契約候補者で協議の上、決定する。また、業務委託後の実際の業務内容や進め方については、随時、発注者と契約者との協議して決定する。

2 担当部署

利府町オリンピック推進室

住所：〒981-0112 宮城県宮城郡利府町利府字新並松4番地

電話：022-767-2130 FAX：022-767-2100

Email：rifu2020@rifu-cho.com

3 参加資格要件

令和2年度・令和3年度利府町競争入札参加資格を有する者（物品・役務提供）で、これまでにイベント企画・運営等の実績があり、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。また、共同体（JV）による参加は認めないものとする。

- (1) 宮城県内に本社又は業務委託契約締結について本社から委任されている支店若しくは営業所を有する者であること。
- (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項の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に規定する更生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に規定する再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (5) 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(6) 参加表明書の提出時点で、宮城県建設工事入札参加資格登録業者等指名停止要領又は利府町建設工事等入札参加登録業者指名停止要領（平成19年3月30日町長決裁）に基づく指名停止を受けている期間でないこと。

(7) 利府町契約における暴力団等排除措置要綱（平成20年利府町告示第60号）別表各号の規定に該当する者でないこと。

4 実施スケジュール

項目	期日	備考
実施要領等の公表	令和2年12月24日（木）	利府町ホームページに掲載
参加表明書の提出	令和3年1月4日（月）から 令和3年1月18日（月）まで	午後5時必着
質問書の受付	令和3年1月4日（月）から 令和3年1月13日（水）まで	午後5時必着
質問事項の回答	令和3年1月15日（金）	利府町ホームページに掲載
企画提案書等の提出	令和3年1月4日（月）から 令和3年1月20日（水）まで	午後5時必着
辞退届の提出期限	令和3年1月18日（月）	
企画提案審査（プレゼンテーション）	令和3年2月3日（水）	
審査結果通知	令和3年2月10日（水）	
業務委託契約	令和3年3月中旬	

※上記スケジュールは変更となる場合がある。

5 参加表明書の提出

参加希望者は、次により参加表明及び資格確認に必要な書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和3年1月18日（月）午後5時（必着）
- (2) 提出先 利府町オリンピック推進室（前記3参照）
- (3) 提出方法 持参又は郵送（持参する場合は、土曜日、日曜日の閉庁日を除く午前9時から午後5時まで）
- (4) 提出書類
 - ア 参加表明書（様式1-1）
 - イ 会社概要書（様式1-2）

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式2）により提出すること。

- (1) 提出期限 令和3年1月13日（水）午後5時（必着）
- (2) 提出先 利府町オリンピック推進室（前記3参照）
- (3) 提出方法 電子メールに限る。
- (4) 回答方法 令和3年1月15日（金）に利府町ホームページ内で公表回答する。

なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書等の追加又は修正とみなす。

7 企画提案書等の提出

本プロポーザルの企画提案書等は、次のとおり作成し提出すること。

- (1) 提出期限 令和3年1月20日(水)午後5時(必着)
- (2) 提出先 利府町オリンピック推進室(前記3参照)
- (3) 提出方法 持参又は郵送(持参する場合は、土曜日、日曜日の閉庁日を除く午前9時から午後5時まで)
- (4) 提出書類
 - ア 企画提案書表紙(様式3-1)
 - イ 同種・類似業務の実績(様式3-2)
 - ウ 業務実施体制(様式3-3)
業務の実施体制、分担業務の内容、再委託の内容について記載すること。
 - エ 企画提案書(任意様式)
契約締結から実施までの業務工程の詳細等を記載すること。
 - オ 参考見積書(任意様式)
本業務の提案見積価格を記載すること。また、内訳書を添付すること。
- (5) 提出部数 正本1部、副本9部
(提出書類アからカまでの順で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルに綴じて提出すること。また、副本については、参加資格者が判明できる記載、表現等(商号、実印等)は黒塗りにする等により審査における匿名性を担保すること。)
- (6) その他 企画提案書については、別紙4「企画提案書記載要領」を参照の上、作成すること。また、提出後の提案の変更は認めないものとし、提出された書類は返却しない。

8 参加辞退

参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届(様式4)を提出すること。

- (1) 提出期限 令和3年1月18日(月)午後5時(必着)
- (2) 提出先 利府町オリンピック推進室(前記3参照)
- (3) 提出方法 持参又は郵送(持参する場合は、土曜日、日曜日の閉庁日を除く午前9時から午後5時まで)

9 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案者は、次のとおりプレゼンテーションを行うものとする。

- (1) 日時及び場所
令和3年2月3日(水)予定
※時間及び会場は、別途通知する。

(2) 実施内容

企画提案書の説明（30分以内）を受け、RIFU2020おもてなしイベント等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による質疑（10分程度）を行う。また、質疑に対して回答した内容は、企画提案に含むものとする。

(3) 実施方法

提出済みの企画提案書により、プロジェクター等を使用して実施する。パソコン及びプロジェクターは町が用意する。

(4) 説明者

本業務の総括者及び担当者3名以内とする。また、出席者は名札等を装着せず匿名性を確保すること。

(5) その他

提出済み書類以外の資料の追加は認めない。

10 審査方法

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 企画提案審査

参加希望者が3者を超えた場合は、提出書類の内容で審査を行い、プレゼンテーションを行う3者を選定する。参加希望者が3者以下の場合は、提出書類の内容を審査した上でプレゼンテーション審査の対象とする。

(3) プレゼンテーション

企画提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリング（説明30分以内、質疑10分程度）を実施し、企画提案内容、実施能力や見積金額も含めて総合的に評価し、全ての審査委員の評価点の合計が最も高い者を契約候補者に決定する。次に得点の高かった者を次点の契約候補者に決定する。評価点が同一の場合は、審査委員会の協議により決定する。

(4) 参加者が1提案者の場合について

審査において、各審査委員の合計点の平均が130点以上であればその提案者を契約候補者として決定する。

(5) 審査項目及び配点

企画提案審査については、別紙5「評価基準」の評価項目により審査する。

11 審査結果の通知

審査結果は、参加者全員に対して郵送にて通知する。また、審査結果に対する異議申立ては受け付けないものとする。

12 失格要件

参加者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合

- (2) 企画提案書等が期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 参考見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) その他定める手続、方法等を遵守しない場合

1.3 契約手続

審査委員会による審査結果に基づき、仕様書及び契約候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、予算額の範囲内において契約を締結する。また、特別な理由により契約候補者と契約を締結することができない場合は、審査結果の順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者と契約の手続を行う。

1.4 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 参加者は、1つの提案しか行うことができないものとする。
- (3) 新型コロナウイルスの感染状況によっては、プレゼンテーションをリモート等で実施する場合がある。
- (4) 提出された書類の著作権等は、参加者に帰属する。ただし、本業務に係る範囲内で町が必要と判断する場合は、提案者と協議の上、企画提案書等の内容を町が無償で使用できるものとする。
- (5) 提出された書類は返却しないものとする。
- (6) 提出書類の提出後の修正又は変更は認めないものとする。
- (7) 提出書類に記載した配置予定の管理者等は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。

RIFU2020おもてなしイベント等企画運営業務委託仕様書

1 委託業務番号

令和2年度 利オリ委第1号

2 委託業務の名称

RIFU2020おもてなしイベント等企画運営業務委託

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和3年10月29日（金）まで

4 委託業務の目的

東京2020オリンピック競技大会（以下「東京2020大会」という。）開催時に、来町される観客等の「おもてなし」や町民がオリンピックを楽しめるように賑わい創出及び歓迎装飾に関する事業を実施するもの。

5 実施概要

(1) おもてなしイベント開催日時

① 設営日（準備）

令和3年7月19日（月）※別途調整

② 開催日

ア 令和3年7月20日（火）午後 5時から午後8時まで ※前夜祭
イ 令和3年7月21日（水）午前11時から午後8時まで
ウ 令和3年7月24日（土）午前11時から午後8時まで
エ 令和3年7月27日（火）午前11時から午後8時まで
オ 令和3年7月28日（水）午前11時から午後8時まで
カ 令和3年7月30日（金）午前11時から午後8時まで
キ 令和3年7月31日（土）午前11時から午後8時まで

③ 撤収日

令和3年8月1日（日）以降

(2) 歓迎装飾等の設置期間

令和3年5月31日（月）から8月1日（日）まで ※別途調整

6 委託業務内容

本業務は上記目的のため効率的かつ具体的な計画を策定の上、実施するものとし、賑わい創出及び歓迎装飾物の企画、作成、設置、管理、運営、撤去等に必要な全ての業務を含むものとする。

(1) 広報宣伝・情報発信

イベント開催までに、内容の告知などを含め、効率的で効果的かつ確実に広報宣伝・情報発信を行うこと。また、宮城県が実施するイベント周知と連携を図ること。

(2) おもてなしイベント

① 企画・運営

- ア 利府の語源である「十符」にちなみ「10」の「おもてなし(仕掛け)」を利府駅から宮城スタジアムまでの約3kmで実施し、この区間を歩きたいと感じる魅力的なおもてなしを企画すること。
- イ 前日に前夜祭を実施すること。
- ウ 文化交流センターは、「コミュニティライブサイト」会場として現在調整中であるため、パブリックビューイングや装飾の実施が必須要件となり得ることを考慮すること。(別紙2「東京2020大会コミュニティライブサイトガイドライン」参照)
- エ 日本文化を披露・体験する場を設けること。ただし、町団体と調整が必要となることもあるため留意すること。
- オ 東日本大震災を踏まえた、避難所の展示等の場を設けること。
- カ 町に無償提供される宮城スタジアムの芝「復興芝」を活用した場を設けること。
- キ 来場者への案内等に必要な看板及びサインを設置すること。
- ク 会場を装飾する際は、看板及びサイン等も含め統一的なデザインとすること。
- ケ 事業実施に必要と想定される十分な人員(会場設営、運営、雑踏整理等)を配置・管理すること。また、必要に応じて警備員を設置すること。
- コ 来場者が容易にイベントスタッフと判別できるようなユニフォーム等を着用すること。
- サ 企画提案の内容に応じて音響や照明、電源、ステージなどの必要な設備の準備、撤去を行うこと。終了後には速やかに現状復旧に努めること。
- シ 事故や突発的なトラブル時の対策など、危機管理に配慮すること。
- ス 荒天時の場合にも対応できる企画とすること。

② 場所

以下ア～カ(別紙3「位置図」参照)の場所は無償及び調整不要で活用可能であるが、その他の場所についての調整及び連絡は受託者が行うこと。

- ア 利府駅構内(利府町管理分)及び駅前広場
- イ 利府町文化交流センター
- ウ 利府町役場
- エ イオンモール利府店北西側駐車場
- オ 沢乙地内個人所有地
- カ 菅谷台地内遊歩道

③ 会場の設営

東京2020大会をイメージした活気あるイベントにするためのレイアウト、デザイン、ディスプレイとなるよう配慮すること。

(3) 歓迎装飾

① 設置場所

利府駅構内(利府町管理分)及び駅前広場、文化交流センター、利府町役場ほか利府駅から宮城スタジアムまでのルート上を基本とする。また、宮城県が実施する装飾との調整が必要となるため留意すること。

② デザイン

装飾物に使用するオリンピック関連基本デザインについては、委託者が組織委員会と調整の上データを支給するが、受託者が一部改変し作成する場合がある。

なお、独自提案が基本デザインによらない場合、組織委員会との協議の結果、修正を求める場合がある。

③制作、設置、管理、撤去

ア 装飾物について、設置期間中に変色、脱色、変形、破損等が起きない加工を行うこと。また、廃棄の際に環境負荷の少ない素材を利用するように努めること。

イ 装飾物の設置方法は事前に委託者と協議の上、落下等の危険性がない方法をとること。必要に応じて現地調査を行うこと。

ウ 設置及び撤去作業時は周囲に十分に注意し、安全を確保すること。脚立等を使った高所での作業を行う際は、カラーコーンの設置や作業員の他に作業せずに周囲を監督する者を配置し、歩行者等に危険がないよう作業に取り組むこと。

エ 設置・撤去作業時は、装飾物の設置部分や周囲の設備等に損傷を与えないよう十分に注意し、現状を復旧可能な設置方法をとること。受託者の責により設置部分や周囲の設備等に損傷を与えた場合は、修繕を施し現状を復旧させること。なお、その場合の費用については受託者負担とする。

オ 管理については、施工前、設置期間中、撤去後の状況を確認し、その都度速やかに委託者に報告（写真提出）すること。その際、不具合が見つかった場合は委託者及び施設管理者と対応策を協議し、受託者負担により速やかに修繕等すること。

カ 台風や悪天候、事故の発生が予測される場合等、委託者が装飾物の設置の継続が困難であると判断した場合は、速やかに撤去を行い、委託者の指示により再度設置すること。

キ 受託者が装飾物の設置が困難であると判断した場合は、臨機の措置をとるとともに、直ちに受託者に報告すること。また、その措置の内容について委託者から指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。

(4) 実施計画作成業務

受託者は事業の受託決定後、委託者と協議の上、速やかに以下の内容を盛り込んだ運営計画書及び運営マニュアルを作成すること。

- ① 全体計画図（各日のプログラム、タイムスケジュール等含む）
- ② 個別会場利用図（レイアウト、動線計画含む）
- ③ 会場装飾計画
- ④ 出展者マニュアル
- ⑤ ステージ進行台本
- ⑥ 警備計画（警備員及び警備資材等の配置計画含む）
- ⑦ 電気、給排水、トイレ等の設備配置計画
- ⑧ 廃棄物処理計画

- ⑨ 広報計画（スケジュール、媒体等含む）
- ⑩ 人員体制
- ⑪ 緊急時、雨天時、荒天時の対応計画
- ⑫ その他、実施にあたり必要となる項目

(5) 運営体制の構築

実施に当たっては、業務全体の責任者、各業務の担当者を定め、運営体制を構築すること。また、委託者との調整を緊密に行うため専属の担当者を置くこと。

(6) 手続

- ① 実施にあたり、管理者との設置場所の調整及び連絡は受託者が行うこと。ただし、本町への許可申請、減免申請等の委託者でなければ行うことができない業務については、この限りではない。
- ② 各種法令を遵守し、関係機関（警察、消防、保健所など）との協議が必要な場合は、委託者と同行し調整するとともに情報を収集し、必要な手続き等を行うこと。
- ③ 実施にあたり必要となる許諾等に関する申請書類の作成、提出等の業務は受託者が行い、申請手数料、占用料等の費用は委託料に含むものとする。
- ④ 東京2020大会の商標を使用した製作物を作成するためには、組織委員会に対し商標の利用申請が必要となるので、十分に注意すること。
- ⑤ 飲食物提供に係る、保健所等関係機関への手続きを行うこと。

7 留意事項

- (1) 上記5、6の内容は事業の概要を示したものであり、事業の受託決定後、組織委員会や関係機関との協議、調整の結果、内容が大きく変更となる場合があることに留意すること。
- (2) 組織委員会が公表している各種ガイドラインを遵守すること。また、各種ガイドラインについて、組織委員会等が改定した場合は改定後の内容を遵守すること。

8 暑さ対策

効果的かつ適切な暑さ対策を講じること。

9 新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染症の感染防止の観点から、組織委員会等の定めるガイドラインに従って感染症対策を適切に行うこと。また、その際必要となる物品等については受託者負担により準備し、新型コロナウイルス感染拡大防止に最大限配慮したイベント実施に努めること。

10 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務に先立ち装飾計画、業務のスケジュール、体制等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。

- (2) 受託者は、本業務の目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡、調整を密にしつつ、効率的な業務を進めること。
- (3) 業務の実施にあたっては、適正な体制とスケジュールにより行うこととし、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に随時報告するほか、必要に応じて委託者と打合せを行うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については委託者の指示を受けて処理すること。
- (5) 受託者は、委託者から業務の進捗状況の資料等を要求された場合は速やかに提出すること。
- (6) 受託者企画案は、委託者と受託者との協議により調整できるものとする。
- (7) 委託者は、この契約の成果物を自由に使用し、またはこれを使用するにあたりその内容等を変更することができるものとする。

1.1 成果物の提出

イベント終了後、事業の取組状況や来場者数等を網羅した成果を、写真とともに掲載した任意様式の実施報告書を作成し委託者へ提出すること。なお、作成内容については委託者と調整すること。

- (1) 提出期限 令和3年10月29日(金)
- (2) 提出部数 各2部(紙媒体、CD-ROM等)

1.2 大会パートナーの権利保護

大会パートナーの企業の権利保護に留意し、以下の(1)～(3)を遵守すること。

(1) 大会パートナーの供給の機会提供

大会パートナーの製品カテゴリーに含まれる製品またはサービスを必要とする場合には、法令の範囲内で大会パートナーに対し、当該製品またはサービスの供給の機会を与えること。

(2) 大会パートナー以外の第三者から調達する場合

やむを得ず第三者から製品またはサービスを調達する場合であっても、可能な限り、当該第三者の製品またはサービスのブランドが分からない形で調達しなければならない。

(3) アンブッシュ対策について

会場備品やイベント出演者によるブランド表示の露出、サンプリング行為、特定の企業・製品を宣伝する看板、のぼりや横断幕等が現れないよう留意すること。

1.3 保険への加入と損害賠償

会場設営からイベント当日及び撤去までを対象としたイベント保険に加入すること。本業務中に発生した事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過を速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。

1.4 著作権

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは以下に定めるものとする。

- (1) 受託者は、本業務の成果物に対し、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻訳権等)及び第28条(二次的

著作物の利用に関する原著作権者の権利)に規定する権利を委託者に無償で譲渡するものとする。

- (2) 受託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために成果品を改変し、また任意の著作人名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 委託者は、受託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

15 その他

(1) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約完了後も同様とする。

(3) 費用負担

本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

(4) 協議

本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議を行うこと。業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じた時又は業務内容を変更する必要が生じたときは、委託者と協議の上、対応する。

企画提案書記載要領

1 提案書の作成方法

提案書の様式は任意様式とし、次の項目について、A4（両面）

10枚以内に整理すること。

- (1) 提案のコンセプト
- (2) おもてなしイベント及び歓迎装飾の企画内容
- (3) 会場の設営
- (4) 事業スケジュール

2 提案書の記載内容

提案書には、提案のポイント、実施内容、回数、場所、人員体制、効果等を記載し、提案内容の詳細が分かるようにすること。

3 提案書作成にあたっての留意点

- (1) 別紙1仕様書を熟読し、本業務委託の目的等を十分に理解すること。
- (2) 別紙5評価基準を踏まえ、それぞれ実効性の高いと考えられる内容を記載すること。
- (3) 独自性の高い実施内容については、特に明確に記載すること。

【評価基準】

評価項目		評価の観点	配点
1	業務実績	事業者は本業務を遂行するにあたり、同種又は類似業務の実績を有しているか。 ※過去5年間	10
2	業務実施体制	本業務を遂行するのに十分な体制が確保されているか。	10
3	業務工程表	本業務を遂行するのに十分な計画がなされているか。	10
4	提案のコンセプト	事業の目的を十分に理解し、本町の地域特性を踏まえたコンセプトとなっているか。	10
5	企画提案内容	独自性、創造性をもった企画になっているか。	20
		利府町を十分にPRできる企画となっているか。	10
		効率的で効果的かつ確実な広報宣伝を行う企画となっているか。	20
		来訪者や町民が喜ぶおもてなしや魅力ある企画がなされているか。 (おもてなしイベント)	20
		雨天時等荒天の場合にも対応できる企画となっているか。 (おもてなしイベント)	20
		視認性が高く、来訪者が思わず写真を撮ってしまうような魅力ある装飾となっているか。(歓迎装飾)	20
		新型コロナウイルス感染防止対策を十分にとった企画となっているか。	20
		事故や突発的なトラブル時の対策など、危機管理体制が整備されているか。	20
6	価格評価	提案内容に見合う経費となっているか。	10
合 計			200