
ツアー・オブ・ジャパン2023相模原ステージ
PR及びフィニッシュ会場運営等業務委託に係る
プロポーザル・コンペティション実施要領

令和4年12月

ツアー・オブ・ジャパン相模原ステージ実行委員会

1 プロポーザル・コンペティションの概要

(1) 業務名

ツアー・オブ・ジャパン2023相模原ステージPR及びフィニッシュ会場運営等業務委託

(2) 業務内容

別添「仕様書」のとおり

大会の概要は別紙1及びツアー・オブ・ジャパン相模原ステージ公式ホームページ
(<http://www.toj-sagamihara.com>)を参照すること。

(3) 契約期間(予定)

令和5年4月1日(土)から同年7月31日(月)まで

(4) 提案上限額

2,000,000円(消費税10パーセントを含む。)

(5) 委託者

相模原サイクルイベント実行委員会 実行委員長 三塚 康雄

【契約担当者】

ツアー・オブ・ジャパン相模原ステージ実行委員会 事務局

(相模原市市民局スポーツ推進課)

所在地 〒252-5277 神奈川県相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市役所本庁舎第2別館4階

電 話 042-851-3275(直通)

電子メール sports@city.sagamihara.kanagawa.jp

担 当 加藤、川崎、鳥巢、松井

(6) 日程(予定)

時期	内容
令和4年12月14日(水)～ 12月20日(火) 午後5時まで	実施要領等の公表、参加意向申出書の提出
12月23日(金) 午後3時まで	質問書の提出(回答日:12月28日(水))
令和5年 1月 4日(水)～ 1月20日(金) 午後5時まで	企画提案書等の提出
1月31日(火)	プレゼンテーション
2月 2日(木)	受託候補者の決定

※ 予定を変更・追加する場合には、契約担当者から関係者に通知する。

2 プロポーザル・コンペティション参加資格

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

- (1) 相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。)第23条に規定する指名競争入札の参加者の登録(共同企業体の場合は、幹事業者)を行っている場合には、相模原市から資格停止等の措置を受けていないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)による再生手続開始の申立てがなされている者等、経営状態が著しく不健全でないこと。

- (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)に規定する暴力団(暴力団関連企業を含む。)、暴力団員その他これらに準ずるもの等に該当する者でないこと。

3 実施要領等の公表・配布

本業務に関する資料及びプロポーザル・コンペティションに参加するために必要な資料の公表・配布については、次のとおりとする。

(1) 期間

令和4年12月14日(水)から20日(火)午後5時まで

(2) 配布資料

- ・プロポーザル・コンペティション実施要領(本紙)
- ・ツアー・オブ・ジャパン2023相模原ステージ実施概要(別紙1)
- ・企画提案書作成要領(別紙2)
- ・参加意向申出書(様式1)
- ・質問書(様式2)
- ・企画提案書(様式3)
- ・類似業務の履行実績(様式4)
- ・見積書(様式5)
- ・仕様書
- ・契約書

(3) 掲載場所

配布資料は、次のリンク先から必要に応じてダウンロードし、使用すること。

Tour of Japan 相模原ステージ公式HP

<https://www.toj-sagamihara.com>

4 参加意向申出書の提出

(1) 提出方法

プロポーザル・コンペティションへの参加の意思表示は、参加意向申出書(様式1)を1(5)に記載の契約担当者(以下「契約担当者」という。)に、電子メールにより提出すること(持参、郵送及びファクスによる提出は認めない。)

なお、電子メール送信後には、契約担当者にその旨を電話連絡すること。

(2) 受付期間

令和4年12月14日(水)から20日(火)午後5時まで(必着)

※ 上記期間外における参加意向申出書の提出は、一切受け付けない。

5 質問書の提出及び回答

(1) 提出方法

質問がある場合は、質問書(様式2)を契約担当者に、電子メールにより送信することとする。

質問期限後、全ての質問及び回答について、契約担当者から参加予定者全員に電子メールにより送信する。

(2) 質問期限

令和4年12月23日(金)午後3時まで

※ 回答予定日：令和4年12月28日(水)

(3) その他

ア 質問期限を過ぎて提出された質問には回答しない。

イ 回答に合わせて、補足説明等を実施する場合がある。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

(3)アの表に記載の提出物の紙資料を郵送又は持参により、また電子データを電子メールにより提出すること(ファクスによる提出は認めない。)。

※ 提出物を郵送する場合には、発送時に、契約担当者に対して到達予定日を連絡するとともに、到達予定日に契約担当者に対して到達確認をすること。

※ 提出物を電子メールで送信する際には、データの送信方法(ファイル交換サービス利用可否等)を事前に契約担当者と調整するとともに、送信後に契約担当者に対して到達確認をすること。なお、電子データをDVD-R等の記録媒体に保存し、紙資料と同時に郵送又は持参により提出することも可とする。

(2) 受付期間

令和5年1月4日(水)午前9時から令和5年1月20日(金)午後5時(必着)まで

※ 上記期間内に提出が無い場合は、辞退したものとみなす。

(3) 提出物及び提出部数について

ア 提出物一覧

提出物	部数(紙資料)	形式(電子データ)
企画提案書(様式3)(社名あり)	1部	P D F
企画提案書(様式3)(社名なし)	15部	P D F
類似業務の履行実績(様式4)及び添付書類	各1部	P D F
見積書(様式5)	1部	P D F

イ その他

(ア) 受付期間後における企画提案書等の加除及び差し替えは、不可とする。

(イ) 企画提案書等の内容について、10(3)アの質疑応答とは別に、契約担当者が提案者に問合せする場合がある。

(ウ)「企画提案書(社名なし)」には、会社名(会社名を推定できる内容を含む。)を記載しないこと。当該記載がある場合には、契約担当者において提案者への確認を経ずに該当部分の黒塗りなどの編集を施し、審査の資料とする。

7 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書(様式3)の内容(項目)について

本実施要領のほか、企画提案書作成要領(別紙2)をよく参照した上で作成すること。

(2) 企画提案書の書式

ア 用紙サイズ等

A4判縦用紙、横書き両面、左綴じ印刷、文字サイズ10.5ポイント以上とする。
ただし、図表等の表現上、不具合がある場合を除く。

イ 書式等

- (ア) 企画提案書本文のページ数は、表紙、目次、索引を除き50ページ以内とする。
- (イ) 記載事項については、企画提案書作成要領(別紙2)を参照すること。

(3) 留意事項

- ア 業務の実施に必要となる出演者等の手配については、受託者において行うことを前提に提案すること。
- イ 企画提案書の作成により生じた諸費用について、委託者は一切負担しない。また、提出物は、一切返却しない。
- ウ 企画提案書に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合は、委託者は提案物の全部又は一部を使用できるものとする。
なお、本業務委託により制作した成果品に係る著作権については、委託者による検査に合格した日をもって、受託者から委託者に無償で譲渡するものとする(別添「仕様書」参照。)
- エ 提出された企画提案書は、原則として公表しない。ただし、相模原市情報公開条例(平成12年相模原市条例第39号)等に基づく請求などがあった場合には、公開される場合がある。
- オ 提案内容の記述が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。

(4) 複数提案の禁止

提案は、1者につき1提案のみとする。

8 見積書作成要領

(1) 様式

見積書(様式5)を使用することとし、他の様式を使用することは認めない。

(2) 注意事項

見積金額が著しく低い場合等、公正な取引の秩序を乱すおそれがあり著しく不相当と認められる場合においては、提案者から説明を求め、合理的な理由がないと認められたときは失格とする。
なお、消費税額は10パーセントとして作成すること。

9 提出書類の審査

提出された書類については、契約担当者において不備等がないかについて確認を行い、次の事項に該当する場合については、失格とする。

- (1) 参加資格要件に該当しない場合
- (2) 見積書に関して、提案上限額を超えた金額である場合
- (3) 書類又はその内容に明らかな虚偽が認められた場合

10 プレゼンテーション実施要領

(1) 日程

令和5年1月31日（火）（予定）

※ 実施時間等の詳細については、別途個別に通知する。

(2) プレゼンテーション用資料について

企画提案書のほかに、プレゼンテーションに使用する資料を準備する場合は、プレゼンテーション当日に15部提出することとし、資料には会社名(会社名を推定できる記載を含む。)を記載しないこと。

また、スクリーン等に投影する資料(プレゼンテーション用投影資料)を使用することも可能とする。ただし、企画提案書の提案範囲を超えた資料は認めない。

(3) プレゼンテーションの方法

ア プレゼンテーションの時間は、1者30分以内(準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分)を予定している。

イ 人数は、説明者を含めて4名までとする。

ウ プレゼンテーションにおいて必要な機器(スクリーン、プロジェクター及びケーブル)と電源は、委託者が準備するが、その他の機器については参加者が用意すること。

(4) 注意事項

ア プレゼンテーションに参加しない場合には、失格とする。

イ 会社名及び会社名が推定できる内容を含まないプレゼンテーションとすること。

ウ 災害や公共交通機関の事故等、やむを得ないと判断される合理的な事由がなく、指定時刻に遅れた場合には、失格とする。

エ 企画提案書の提案範囲を超えた資料によりプレゼンテーションを行ったことが判明した場合又はプレゼンテーションの時間を越えた場合は、企画評価点を減点する。

11 受託候補者の選定

受託候補者の選定は、次に定める方法により実施する。

(1) 選定方法

プロポーザル・コンペティション参加者が提出した「企画提案書」等の内容により、採点、審査及び評価を行い、その評価点が最も高い者を受託候補者として選定する。また、原則として、評価点が2番目に高い者を次点とする。

(2) 配点

100点満点(各評価委員による評価点の平均値)とし、評価項目、採点の考え方等については、次のとおりとする。

ア 評価項目について

提案事項		審査の視点	配点
(1) 基本事項			30
ア 実施方針			
業務に取り組む目的や方針（どのような視点でサービスの実現を目指すかなど）について、記載すること。		本業務の目的及び趣旨を理解した内容となっているか。	10
イ 業務実績			
提案者における類似業務の履行実績（委託者名、受託内容、受託期間）について記載すること。また併せて、別添様式とともに履行実績を確認するための資料を提出すること。 ※最大2件まで		本業務に対応できる実績を有しているか。	10
ウ 進行管理及び業務運営体制			
提案者が本業務を実施する際のスケジュール、進行管理方法及び運営体制について記載すること。		準備から実施まで確実に履行できるスケジュール、運営体制となっているか。	10
(2) 業務企画（提案に対する評価）			70
ア 企画			
大会PRの方法について記載すること。		PRの方法及びスケジュールについて、大会の認知度向上や大会開催への機運醸成に効果的な内容となっているか。	20
フィニッシュ会場内「にぎわいゾーン」の運営方法について記載すること。		フィニッシュ会場の運営について、円滑な運営が実施できる体制であるとともに、観客の満足度を高めることが期待できる内容となっているか。	20
来賓及び大会スポンサーへの接遇方法等について記載すること。		フィニッシュ会場に来場する来賓や大会スポンサーの満足度を高めることが期待できる内容となっているか。	10
イ その他 併催事業			
提案上限額を超えない範囲において大会の魅力向上のために有益であると考えられる併催事業について、提案を行う場合に記載すること。		提案された内容が、大会の魅力向上に資するか。	10
ウ 価格			
最少の経費で最大の効果が得られるよう、経費節減の観点から見積額を算出すること。		経費削減の観点から提案されているか。	10

イ 採点の考え方

提案内容	採点
非常に優れた提案	5点
優れた提案	4点
標準的な提案	3点
標準よりやや劣る提案	2点
標準より劣る提案	1点
要件を満たしていない、若しくは著しくかけ離れていると判断される項目又は誤字・脱字が多く理解できない内容である場合	0点

※「(1) イ業務実績」の採点の考え方

提案者から提示された類似業務の内容を審査し、下表に掲げる業務の履行実績について、当該業務の目的達成に寄与するかどうかの視点で評価を行う。

加算要件		審査の視点
①	イベント広報業務の受託実績がある。	イベント広報業務のノウハウを有しているか。
②	イベント会場運営業務（出展者管理等）の受託実績がある。	イベント会場運営を円滑に実施するノウハウを有しているか。

ウ 評価点の算出方法

「採点×当該項目の配点／5」を当該項目の点数とし、その総和を各評価委員の評価点とする。

<算出例> 採点：4点、配点：20点の場合 $4点 \times 20点 / 5 = 16点$

なお、価格点については次の算出方法とする。

「配点(10点)×(最低見積額／当該提案者の見積額)」

※最低見積額は、「エ 最低点」に定める点数に満たない者及び失格や辞退によりプロポーザル・コンペティションに参加しない者の見積額は含めない。

※小数点2位以下は、四捨五入する。

<算出例> 最低見積額：170万円、提案者の見積額：185万円の場合

$$10点 \times (170万円 / 185万円) = 9.189 \div 9.2点$$

エ 最低点

受託候補者となる最低点は、60点(各評価委員による評価点の平均値)とする。

オ 最高得点獲得者が2者以上となった場合の選定方法

最高得点獲得者が2者以上となった場合は、次の項目の順位に従って選定する。

(ア) 評価項目のうち「業務企画」の得点が高い者

(イ) 提案額の総額が低い者

カ 選定結果の通知等

選定結果は、全ての参加者に対して電子メールで通知するとともに、ホームページで公表する。ただし、選定結果に対する一切の異議申立ては受け付けない。

12 契約

- (1) 提案が採用されたことをもって、提案した全ての内容(仕様・価格等)について契約することを保証するものではない。

プロポーザル・コンペティション終了後、提案内容を基に委託者の指示により契約内容(仕様・価格等)を決定するものとする。

- (2) 受託候補者は、前項の決定の後、速やかに委託者が指示する必要書類を揃え、「ツアー・オブ・ジャパン2023相模原ステージPR及びフィニッシュ会場運営等業務委託契約」を締結する。

なお、受託候補者が辞退等により契約を締結することができない場合は、次点の者を受託候補者として、契約に向けた調整を行うこととする。

- (3) 受託候補者は、契約締結日までに、契約保証金として、契約金額の10分の1相当以上の額を納付すること。

ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合には、これを免除できるものとする。

- (4) 今後の新型コロナウイルス感染拡大の状況等により、ツアー・オブ・ジャパン2023相模原ステージが中止となる場合には、本業務委託は実施しない。

これに伴い、受託候補者、再受託する予定であった者その他の関係者に損害が生じた場合であっても、委託者は一切の責任を負わない。