

プロポーザル方式実施説明書

第1章 プロポーザル参加に係る手続き等

1 プロポーザルの概要

(1) 業務の概要

ア 業務委託名	「出世の街 浜松 家康公祭り 2026」企画運営業務
イ 業務内容	別紙「業務説明資料」のとおり
ウ 履行期間	契約締結日から令和9年1月29日まで
エ 契約上限金額	8,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 書類一覧

本プロポーザル方式で用いる書類は次のとおりとする。

1	公告文	
2	契約書	
3	業務説明資料	
4	選定評価基準	
5	プロポーザル方式実施説明書	
6	様式1	参加意向申出書
7	様式2	参加資格確認結果通知書
8	様式3-1	質問書
9	様式3-2	質疑応答書
10	様式4	企画提案書
11	様式5	企画提案書等の取扱いに関する回答書
12	様式6	結果通知書
13	別記1	企画提案書等の取扱いに関する確認依頼
14	別記2	暴力団排除に関する誓約書
15	別記3	入札参加資格審査申請に準じた書類
16	市税の納付又は納入状況照会に関する同意書	
17	委任状	

※6～15は、プロポーザル方式実施説明書に添付

(3) スケジュール

本プロポーザル方式におけるスケジュールは次のとおりとする。

参加意向申出書提出期間 質問書受付期間	令和8年5月13日（水）から令和8年5月25日（月）午後3時
参加資格確認結果通知日 質問に対する回答送付日	令和8年5月29日（金）
企画提案書等提出期間	令和8年5月29日（金）から令和8年6月18日（木）午後3時
特定・非特定の通知日	令和8年7月13日（月）予定
契約締結	特定結果通知書を送付した日より7日以内

2 担当部署及び問い合わせ先

〒430-8652 浜松市中央区元城町 103-2
浜松市産業部観光・シティプロモーション課（浜松市役所本庁舎 4階）
電話 053-457-2295 FAX 050-3730-8899
メールアドレス kanko@city.hamamatsu.shizuoka.jp

3 参加するために必要な資格

次に掲げる要件を満たす者

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示（平成20年10月1日浜松市 告示第390号）の規定により、令和7・8年度の競争入札参加資格の認定を受けている者であること。
- (3) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。
また、同要綱第1条に規定する有資格業者以外の者にあつては、同要綱別表第1及び別表第2に

定める措置要件に該当する行為を行っていないこと。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 暴力団（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 2 号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（同条第 6 号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

4 参加手続き等

(1) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和 8 年 5 月 25 日（月） 午後 3 時 00 分まで（必着）

イ 提出先 浜松市産業部観光・シティプロモーション課観光政策グループ 担当：緒方

ウ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし受付期間の最終日までに必着とする。）

エ 提出書類

（ア）参加意向申出書

（イ）別記 3 に掲げる入札参加資格審査申請に準じた書類

(2) 参加資格確認結果通知書の交付

ア 交付場所 浜松市産業部観光・シティプロモーション課観光政策グループ 担当：緒方

イ 日時 令和 8 年 5 月 29 日（金） 午前 8 時 30 分以降

ウ その他 メールにて通知。電話連絡等はない。

※なお、郵送を希望する場合は、参加意向申出書を提出する際に、110 円切手を貼った返信用封筒を添付すること。

(3) 参加資格がないと認められた者の理由説明要求

(2)で参加資格がないと認められた者は、市に対し、次のとおり説明を求めることができる。

ア 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。）

イ 提出期限 令和 8 年 6 月 3 日（水） 午後 3 時 00 分まで（必着）

ウ 提出先 浜松市産業部観光・シティプロモーション課観光政策グループ 担当：緒方

エ 様式 任意様式

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をすること。

質問に対する回答は、企画提案書提出期限の前 3 日間（浜松市の休日を定める条例第 1 条第 1 項に規定する休日を除く。）浜松市役所（業務所管課）において閲覧に供するとともに、参加資格を認められた者全員に通知する。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和 8 年 5 月 25 日（月） 午後 3 時 00 分まで（必着）

イ 提出先 浜松市産業部観光・シティプロモーション課観光政策グループ 担当：緒方

ウ 提出方法 電子メール

エ 回答送付日及び方法 令和 8 年 5 月 28 日（木） 電子メールによる

5 参加資格の喪失

- (1) 参加意向申出書の提出期限の日又は指名通知日から受託候補者の特定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

- ア 第1章3に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき
- イ 第1章4(1)エ及び第2章2(1)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

第2章 企画提案書等について

1 企画提案書、その他企画提案に関する資料（以下「企画提案書等」という。）の内容

(1) 企画提案書等は、次に掲げる内容を記載するものとする。

ア 提案者の概要

- (ア) 法人概要
- (イ) 他団体からの受託した同種・類似事業の実績
- (ウ) 浜松市からの業務受託実績 ほか

イ 業務遂行の体制

- (ア) 組織図
- (イ) 業務責任者
- (ウ) 業務担当者
- (エ) スタッフの専門性
- (オ) サポート体制
- (カ) 全体スケジュール（準備計画含む）・各企画におけるスケジュール

ウ 具体的な業務内容

(ア) 実施内容

- ・具体的な実施内容
- ・事業ターゲットの選定及びその理由

(イ) 会場計画（レイアウト）

(ウ) 実施スケジュール

- ・イベント当日のスケジュール
- ・事業全体の実施スケジュール

(エ) 広報計画

(オ) 来場者・出店者アンケートの実施方法

(カ) 収支計画（参考見積）

(キ) その他

- ・その他、本業務の目的を達成するため必要と思われるもの

(2) 企画提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案の内容については、「業務説明資料に基づき、事前調整も含めて受託者が主体となって具体的に実施できること」をお書きください。

イ 提案の内容については、予算の範囲内で実施できることをお書きください。別途予算が必要なものを提案した場合、その提案は無効となる場合があります。

ウ 概算業務価格（上限額）は8,000千円（税込）です。

エ 提案は、受託者決定後、内容を調整させていただくことがあります。

オ 提案書の様式は自由ですが、概ねA4版10枚（20頁）程度にまとめてください。

カ 提案書は、(1)の項目を文書で簡潔に記述してください。また、文書を補完するためにイメージ図・イラスト等を使用することも可能です。

2 企画提案書等の提出

(1) 提出物

ア 企画提案書

イ 企画提案書等の取扱いに関する回答書

※第2章5(3)及び別記を参照のうえ提出すること。

ウ その他資料

- ・参考見積書（内訳書）
- ・会社概要及び関連業務実績（会社パンフレット可）
- ・ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証がわかる書類（認証無の場合は不要）
- ・消防団協力事業所の認定を受けていることがわかる書類（認証無の場合は不要）
- ・高齢者活躍宣言事業所の認定を受けていることがわかる書類（認証無の場合は不要）
- ・健康経営優良法人の認定（経済産業省）を受けていることがわかる書類（認証無の場合は不要）
- ・外国人材活躍宣言事業所の認定を受けていることがわかる書類（認証無の場合は不要）
- ・企業のCSR活動表彰を受けていることがわかる書類（認証無の場合は不要）

- (2) 提出部数 ・企画提案書、参考見積書、各種認定関連資料：各7部（正本1部、副本6部）
・企画提案書等の取扱いに関する回答書、会社概要及び関連業務実績：各1部

- (3) 提出先 浜松市産業部観光・シティプロモーション課観光政策グループ 担当：緒方

- (4) 提出期限 令和8年6月18日（木）午後3時00分まで（必着）

- (5) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし受付期間の最終日までに必着とする）

※企画提案書、参考見積書についてはデータをメールでも提出すること。

3 企画提案書等作成にあたっての留意点

- (1) 提案は、簡潔に記述すること。
- (2) 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能とする。
- (3) 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は不要とする。

4 無効となる企画提案書

次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

- (1) 第2章1及び2に定める条件に適合しない提案。
- (2) 虚偽の記載をした提案。
- (3) 第1章3に示した参加資格を有しない者の提案。
- (4) ヒアリングに出席しなかった者の提案。
- (5) 参考見積金額が、実施説明書に示した契約上限金額を超える提案。

5 企画提案書等の取扱い

- (1) 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受託候補者の特定以外の目的では使用しないものとする。
- (3) 企画提案書等は、公平性、透明性を期すために、「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。
- (4) 提出された書類は、特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- (5) 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

- (6) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された企画提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して入札参加資格停止等の措置を行うことがある。
- (7) 受託候補者の特定は、企画提案書等を基に行うが、契約後の業務は必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (8) 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。
- (9) 提出された書類は返却しないものとする。
- (10) 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負うものとする。

第3章 審査の手続き及び受託候補者の特定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が選定した評価委員会が次のように行う。

(1) 審査の実施

ア 書面審査

- (ア) 参加資格を有する者によって提出された全ての企画提案書等について、書面審査を実施する。
この場合、評価点 60 点以上を提案特定の基準とする。
- (イ) 書類審査の評価点が一番高い提案者の企画提案書を特定とする。
- (ウ) 書類審査の結果については、令和 8 年 7 月 2 日（木）（予定）までに電子メールにて通知する。
- (エ) ヒアリングについては必要がある場合に行うものとする。実施の際は日時や詳細について、対象者へ別途連絡する。

2 受託候補者の特定

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受託候補者として特定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受託候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。
- (2) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。
- (3) 最低基準点をあらかじめ設定している場合
審査の結果、いずれの提案者も最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、受託候補者を特定しない場合がある。
- (4) 特定・非特定の通知
提出者のうち、受託候補者として特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メールにより令和 8 年 7 月 13 日（月）（予定）までに通知する。

3 特定の取消

受託候補者として特定された者は、特定の日から契約締結の日までの間に、次の (1)、(2) に該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受託候補者としての特定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。

- (1) 第 1 章 3 に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者でなくなったとき
- (2) 第 1 章 4(1)エ及び第 2 章 2(1)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

第4章 その他

1 手続において使用する言語及び通貨

(1) 言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

2 契約書作成の要否

要する。

3 その他

本市が本プロポーザル方式のために作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできないものとする。