令和7年度河野夏まつりイベント企画運営等業務
プロポーザル実施要領

1 実施の目的

河野地区の夏の風物詩である海岸での花火打上にあわせた誘客イベント等を実施することで、町の魅力を県内外にアピールするとともに更なる誘客拡大を図ることを目的とする。

令和7年度河野夏まつりイベント企画運営等業務の実施に当たっては、価格のみではなく、事業者（配置する技術者を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定するものとする。

2 業務の概要

- (1) 業務名 令和7年度河野夏まつりイベント企画運営等業務
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日から令和7年8月8日まで
- (4) 契約上限金額 3,866千円（税込み）

注）参考見積書の金額が契約上限金額を超過した場合は失格とします。

3 プロポーザルの方式

本業務は公募型プロポーザルにより契約候補者を決定するものとする。

4 プロポーザル選定委員会の設置

契約候補者の選定は、令和7年度河野夏まつりイベント企画運営等業務プロポーザル選定委員会設置要領に定める審査会が行うものとする。

5 参加要件

プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる要件を満たすものでなければなりません。

- (1) 南越前町指名競争入札参加資格者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定するものでないこと。
- (3) 南越前町登録業者指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者および指名停止の措置要件に該当しない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続き開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申立てが行われている者でないこと。
- (5) 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員または同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有していない者であること。

(6) 国税または地方税を滞納していない者であること。(公告日から3ヶ月以内)

6 質問の受付及び回答

(1) 提出期限 令和7年5月1日(木) 17時00分まで(必着)

(2) 提出方法 別添の質問書(様式第8号)により、電子メールにより南越前町観光まちづくり課宛に送信してください。メールの件名は「令和7年度河野夏まつりイベント企画運営等業務に係るプロポーザルの質問(会社名)」をお願いします。

注) 電子メール以外の方法で提出された質問に対しては、回答をいたしかねます。

(3) 提出先 南越前町観光まちづくり課

(4) 回答日 令和7年5月2日(金) 予定

(5) 回答方法 町ホームページに掲載し、回答内容を公表します。

7 参加表明書の作成要領

(1) 参加表明に必要な書類と提出部数

ア 参加表明書(様式第1号)	1部
イ 会社概要(様式第2号)	7部
ウ 業務実績調書(様式第3号)	7部
エ 業務の実施体制(様式第4号)	7部
オ 配置予定者調書(様式第5号の1及び様式第5号の2)	7部
カ 納税証明書	1部

(2) 参加表明書の提出

ア 提出期限 令和7年5月7日(水) 17時00分まで(必着)

イ 提出先 南越前町観光まちづくり課

ウ 提出方法 持参または郵送

注) 郵送で提出する場合は、配達日時及び配達されたことを証明できる方法としてください。

8 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案に必要な書類と提出部数

ア 企画提案書等提出届(様式第6号)	1部
イ 企画提案書	7部
ウ 再委託調書(様式第7号) ※再委託する場合のみ	7部
エ 工程表(任意様式)	7部
オ 参考見積書(任意様式)	7部(原本1部、写し6部)

(2) 企画提案書の提出

ア 提出期限 令和7年5月19日(月) 12時00分まで(必着)

イ 提出先 南越前町観光まちづくり課

ウ 提出方法 持参または郵送

注) 郵送で提出する場合は、配達日時及び配達されたことを証明できる方法としてください。

9 プレゼンテーションの実施

(1) 参加人数

1 者当たりの参加人数は 4 人までとし、提案書にて届け出た責任者は必ず参加してください。

(2) プレゼンテーションの内容

プレゼンテーションは企画提案書の内容に基づいて行ってください。

(3) プレゼンテーションに要する時間

おおむね 25 分程度（提案内容説明を約 15 分、ヒアリングを約 10 分）とする。ただし、参加者数に応じて、プレゼンテーションの時間配分を調整することがあります。

(4) プレゼンテーションに要する機材

参加者にて全て準備すること。プロジェクター及びスクリーンは南越前町観光まちづくり課で準備できるので、使用を希望する場合は申し出てください。

10 審査方法

プロポーザルの審査は、次のとおりとします。

(1) 第 1 次審査

参加表明をした者の参加資格について提出書類を審査し第 1 次審査通過者を選定します。

なお、5 者を超える第 1 次審査通過者があり、全提案者のヒアリング等の実施が困難であると判断される場合は、審査基準に基づいて評価し、上位 5 者を選定します。

ア 実施日 令和 7 年 5 月 7 日（水）予定

イ 5 者を超える第 1 次審査通過者があり、全提案者のヒアリング等の実施が困難であると判断される場合は、表①の基準に基づき、提出書類の内容を評価します。下位が同点により複数あった場合は、業務実績調書（様式第 3 号）の内容を重視します。

なお、評価について、内容の確認が必要な場合は、提案者に個別に質問する場合があります。

ウ 第 1 次審査は南越前町観光まちづくり課が実施します。

表① 第 1 次審査の評価項目及び配点

評価項目	評価基準	配点
業務実績	類似する業務実績をどの程度有しているか。 ① 企業の業務実績数（過去 5 年間） ② ①のうち、官公庁および自治体の業務実績数	20 点 （うち①10 点、②10 点）

(2) 第 2 次審査

第 1 次審査により選考された者から企画提案書についてのプレゼンテーション等を実施し、(3)の アからウまでに示す審査基準に基づいて評価し、最も優れている提案を特定します。

ア 実施日 令和 7 年 5 月下旬予定（詳細については別途通知します。）

イ 実施場所 南越前町役場別館 第 1 会議室（予定）

(3) 審査基準及び配点

プロポーザルは、次の審査基準により審査します。

ア 業務実績・業務体制・管理責任者・担当者 15 点（第 1、2 次審査時）

イ 企画提案の内容 30点（第2次審査時）

ウ 見積り金額 5点（第2次審査時）

11 審査結果の通知

(1) 第1次審査

審査結果及びプレゼンテーションを実施する旨を、書面で通知します。

(2) 第2次審査

審査結果を書面により通知します。

12 契約の締結

契約候補者特定後、速やかに随意契約の手続きを行うものとします。この場合において、契約候補者として特定された者から見積書を徴収します。

(1) 仕様等の確定について

所管課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行うが、契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではなく、協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとする。

(2) 契約金額について

契約金額は原則として、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(3) 契約書について

契約書は、南越前町観光まちづくり課が作成します。

13 企画提案書の無効（失格事項）

次のいずれかに該当するときは、その提案者を失格とします。

(1) 提案者が次のいずれかに該当するとき。

ア プレゼンテーションに出席しなかったとき。

イ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たとき。

ウ 審査結果通知日までに、提案者が参加資格要件を満たさなくなったとき。

エ 2案以上の企画提案をしたとき。

オ 著しく信義に反する行為があったとき。

カ 契約を履行することが困難と認められるとき。

(2) 提案書が次のいずれかに該当するとき。

ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき。

イ 定められた作成形式または記載上の留意事項に示された要件に適合しないとき。

ウ 契約上限金額を公表している場合において、参考見積りの金額が契約上限金額を超過したとき。

エ 企画提案書の記載内容が、法令違反など、著しく不適当な場合

14 その他留意事項

- (1) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがあります。
- (3) 提出書類は返却しません。
- (4) 提出書類は、契約候補者特定以外には提出者に無断で使用しません。
- (5) 書類の作成及び提出並びにその説明に係る費用は、提出者の負担とします。
- (6) 参加表明書に記載した配置予定の管理技術者および担当技術者は、原則として変更できないものとします。やむを得ない理由により変更する必要がある場合には、町と協議の上、変更の可否を決定するものとします。
- (7) 提出書類について、南越前町情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示します（契約候補者特定前において、当該特定に影響を及ぼすおそれがある情報については、特定後の開示とします。）ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報などは、同条例の規定により不開示としますので、これらの情報に該当すると考える部分がある場合は、あらかじめ文書により申し出てください。

15 日程

内 容	期 日
公告	令和7年4月28日（月）
質問受付締切り	令和7年5月1日（木）17時まで
質問回答	令和7年5月2日（金）予定
参加表明書の受付	令和7年5月7日（水）17時まで
第1次審査	令和7年5月7日（水）予定
提案書等受付締切り	令和7年5月19日（月）12時まで
第2次審査	令和7年5月下旬予定 ※詳細については別途通知します。
結果通知	令和7年5月下旬予定
契約締結	令和7年6月上旬予定
業務開始	令和7年6月上旬予定

16 担当（提出先・問合せ先）

〒919-0292 南越前町東大道 29-1

南越前町観光まちづくり課

担当者 大良

電 話 0778-47-8002

F A X 0778-47-3261

電子メール kanmachi@town.minamiechizen.lg.jp

17 施行期間

本要領は、令和7年4月28日から施行し、審査会が契約候補者の選定を終了したことをもって廃止する。

以 上

参加表明書

業務名等 ○○○○○ (業務名を記入) 業務

令和○○年○○月○○日付けで公告のありました上記業務のプロポーザルへの参加を表明します。
なお、実施要領における「5参加要件」をすべて満たすことを誓約します。

令和 年 月 日

南越前町長 仲倉 典克 様

(提出者) 住 所
電話番号
会社名
代表者

㊞

(担当者) 担当部署
氏 名
電話番号
F A X
E-mail

【添付書類】

- ア 会社概要 (様式第2号)
- イ 業務実績調書 (様式第3号)
- ウ 業務の実施体制 (様式第4号)
- エ 配置予定者調書 (様式第5号の1及び様式第5号の2)
- オ 納税証明書

会 社 概 要

会 社 名		
代 表 者 名		
本 社 所 在 地		
委 任 先 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資 本 金		
事 業 所 数		
売上高および当期利益 (直近3年度分)	(〇〇 年 月期) 売上： 当期利益：	
従 業 員 数	名 (うち正規職員数 名)	
	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合 計	名
事 業 概 要		

- ※ 令和7年3月31日時点の情報を記入してください。
- ※ 会社案内のパンフレットがある場合は、1部添付してください。
- ※ 「売上高および当期利益」の項目において最直近期末が未決算の場合は見込みでも可。

業務実績調書

業 務 名	発 注 者	業 務 内 容	実 施 期 間
			〇〇 年 月～ 〇〇 年 月

- ※ 過去5年間の本件と類似した契約を履行した実績を記入してください。
- ※ 業務内容は、主になる業務内容を記入してください。
- ※ 記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

配置予定者調書（管理責任者）

①氏名	②生年月日 ○○ 年 月 日（ 歳）		
③所属・役職			
④保有資格等	実務経験年数（ ）年	最終学歴	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
⑤主な業務実績（3件まで記入）			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
⑥手持業務の状況（○○ 年 月 日現在のものについて記入） 合計（ ）件			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月

※ 配置する人数分を提出ください。

配置予定者調書（担当者）

①氏名	②生年月日 ○○ 年 月 日（ 歳）		
③所属・役職			
④保有資格等	実務経験年数（ ）年	最終学歴	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
⑤主な業務実績（3件まで記入）			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
⑥手持業務の状況（○○ 年 月 日現在のものについて記入） 合計（ ）件			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月

※ 配置する人数分を提出ください。

企画提案書等提出届

業務名等 ○○○○○ (業務名を記入) 業務

上記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

南越前町長 仲倉 典克 様

(提出者) 住 所
電話番号
会社名
代表者

㊟

(担当者) 担当部署
氏 名
電話番号
F A X
E-mail

【添付書類】

- ア 企画提案書
- イ 再委託調書 (様式第7号) ※再委託する場合のみ
- ウ 工程表 (任意様式)
- エ 参考見積書 (任意様式)

再委託調書

分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

※ 他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。
ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

質 問 書

質問年月日：令和〇年〇月〇日

会社名	
担当部署及び 担当者氏名	
連絡先（電話番号）	
E-mail	
質 問 事 項	

※ 記入欄が不足するときは、複写して作成してください。