

# 田子の浦港ライトアップ・イルミネーション事業企画・運営業務委託プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、田子の浦港ライトアップ・イルミネーション事業企画・運営業務の受託者を特定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務概要

(1) 業 務 名 田子の浦港ライトアップ・イルミネーション事業企画・運営業務委託

(2) 業 務 内 容

- ・ ライトアップ・イルミネーションのデザイン制作
- ・ ライトアップ・イルミネーションの設置、撤去及び運搬
- ・ 点灯式の企画及び運営
- ・ イルミネーション点灯期間中の運営、会場管理及び警備
- ・ 広報媒体を活用した広報啓発活動
- ・ 来場者数の推計及び来場者属性の把握並びに集計
- ・ 各種許可及び使用申請等の手続き
- ・ 本業務全体の運営管理と実績報告

(3) 履 行 期 間 契約締結日から令和 8 年 2 月 27 日まで

(4) 設 置 期 間 令和 7 年 12 月 11 日から令和 7 年 12 月 25 日まで

(5) 支払限度額 10,000,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

## 3 選定方法

公募型プロポーザル方式

## 4 担当課（問合せ先）

郵便番号 417-8601 静岡県富士市永田町 1 丁目 100 番地

富士市産業交流部産業政策課港湾振興室（担当 漆畑）

電話番号 0545-55-2816（直通）

F A X 番号 0545-51-1997

メールアドレス sa-sangyou@div.city.fuji.shizuoka.jp

## 5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる事項を全て満たすものとする。

- (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であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者及びこれらの申立てがなされていない者であること。
- (3) 令和 7 年度富士市競争入札参加資格審査登録者であること。また、契約時まで確実に入札参加資格が登録される見込みであること。
- (4) プロポーザル参加表明書等の提出期限の日までに、「富士市工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」又は「富士市物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止の措置を受けていな

い者であること。

(5) 次に掲げる要件のいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（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又は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。）であると認められる者

イ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められる者

エ 役員等が直接的又は積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

オ 前各項目に規定するもののほか、役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者

## 6 公募開始から契約締結までの日程

本プロポーザルによる受託者特定までの日程は、次のとおりとする。なお、日程は都合により変更する場合がある。

| No. | 項目                  | 実施日          | 備考                        |
|-----|---------------------|--------------|---------------------------|
| 1   | 公告                  | 令和7年6月9日（月）  | 富士市ウェブサイトへの掲載             |
| 2   | 質問書提出期限             | 令和7年6月13日（金） | 電子メールのみ受付                 |
| 3   | 質問回答の公表             | 令和7年6月17日（火） | 富士市ウェブサイトへの掲載             |
| 4   | 参加表明書及び参加資格確認書類提出期限 | 令和7年6月20日（金） | 持参又は郵送による提出               |
| 5   | 参加資格確認結果通知          | 令和7年6月23日（月） | 電子メールによる通知                |
| 6   | 企画提案書等受付開始          | 令和7年6月25日（水） | 富士市ウェブサイトへの掲載             |
| 7   | 企画提案書等に関する質問書提出期限   | 令和7年7月11日（金） | 電子メールのみ受付                 |
| 8   | 企画提案書等に関する質問回答の公表   | 令和7年7月15日（火） | 富士市ウェブサイトへの掲載             |
| 9   | 企画提案書等提出期限          | 令和7年7月18日（金） | 持参又は郵送による提出               |
| 10  | プロポーザル参加辞退届の提出期限    | 令和7年7月18日（金） | 持参又は郵送による提出               |
| 11  | プレゼンテーション及びヒアリング    | 令和7年7月30日（水） |                           |
| 12  | 優先交渉権者の特定等結果通知      | 令和7年8月上旬     | 電子メールによる通知及び富士市ウェブサイトへの掲載 |
| 13  | 契約                  | 令和7年8月中旬     |                           |

## 7 参加表明に係る質問の受付及び回答

本プロポーザル参加表明に係る質問及び回答については、下記のとおりとする。

- (1) 受付期間 令和7年6月9日（月）から同月13日（金）まで  
（最終日は、午後3時までとする。）
- (2) 受付方法 質問書（様式－1）に記入の上、電子メールで送付すること。  
また、質問書を送信した場合は、事務局へ電話にてその旨連絡すること。  
なお、電子メール以外での質問は一切受け付けないものとする。  
メールアドレス [sa-sangyou@div.city.fuji.shizuoka.jp](mailto:sa-sangyou@div.city.fuji.shizuoka.jp)  
電話番号 0545-55-2816（直通）
- (3) 質問回答日 令和7年6月17日（火）
- (4) 回答方法 富士市ウェブサイトに掲載する。
- (5) その他 質問に対する回答内容は、田子の浦港ライトアップ・イルミネーション事業業務委託プロポーザル実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

## 8 参加表明書等の提出

- (1) 提出期間 令和7年6月9日（月）から同月20日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで（最終日は、午後3時までとする。）
- (2) 提出先 富士市産業交流部産業政策課（市庁舎5階）
- (3) 提出方法 持参（日曜日及び土曜日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと）
- (4) 提出書類 指定の様式による

| No. | 提出書類                     | 様式   | 提出部数 |
|-----|--------------------------|------|------|
| 1   | プロポーザル参加表明書              | 様式－2 | 1部   |
| 2   | 会社概要書                    | 様式－3 | 1部   |
| 3   | 参加表明者の同種または類似業務実績表       | 様式－4 | 1部   |
| 4   | 配置予定業務管理者及び配置予定業務担当者の経歴書 | 様式－5 | 1部   |
| 5   | 配置予定業務管理者の同種または類似業務実績表   | 様式－6 | 1部   |
| 6   | 配置予定業務担当者の同種または類似業務実績表   | 様式－7 | 1部   |

## 9 参加資格要件の審査結果通知

プロポーザル参加表明書、会社概要書、参加表明者の同種または類似業務実績表等で参加資格要件を満たすと認めた参加表明者については、本プロポーザルの「参加資格者」である旨の結果を令和7年7月1日（月）に参加表明者全員に電子メールで「プロポーザル参加資格確認結果通知書」により通知する。

ただし、プロポーザル参加表明者が5者以上いる場合は、本要領14の「評価項目及び評価基準」に定める、(1)「法人等の経験及び能力、業務実施体制、配置予定業務管理者の能力及び経験等、配置予定業務担当者の能力及び経験等」に対する評価項目及び評価基準に基づき、提出書類による一次審査を行い、合計点の上位5者を選定する。

また、5 者以下の場合は、提案者全てを一次審査による選定者とし、本要領 14 の「評価項目及び評価基準」及び本要領 15 に定める「審査及び優先交渉権者の特定等」に基づき、書類提出による一次審査を二次審査と併せて実施する。

参加資格者として選定されなかった理由の説明を求める場合、「プロポーザル参加資格確認結果通知書」を電子メールで送付した翌日から起算して 5 営業日以内に書面（任意書式）にて行うものとし、請求に対する対応は、書面にて回答するものとする。

## 10 企画提案書等の提出

- (1) 提出期間 令和 7 年 6 月 25 日（水）から同年 7 月 18 日（金）までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（最終日は、午後 3 時までとする。）
- (2) 提出先 富士市産業交流部産業政策課（市庁舎 5 階）
- (3) 提出方法 持参（日曜日及び土曜日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと。）
- (4) 提出書類 指定の様式による

| No. | 提出書類                 | 提出部数                 | 様式                    |
|-----|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1   | 企画提案書                | 9 部（正本 1 部、副本 8 部）   | 表紙 様式－8<br>A 4 縦      |
| 2   | 業務実施体制               | 9 部（正本 1 部、副本 8 部）   | 任意書式<br>A 4 縦         |
| 3   | 業務工程計画<br>（実施スケジュール） | 9 部（正本 1 部、副本 8 部）   | 任意様式<br>A 3 横 1 ページ以内 |
| 4   | 業務の実施方針・方法           | 9 部（正本 1 部、副本 8 部）   | 任意様式<br>A 4 縦         |
| 5   | 評価テーマに対する提案          | 9 部（正本 1 部、副本 8 部）   | 任意様式<br>A 4 縦         |
| 6   | 見積書及び内訳書             | 9 部（正本各 1 部、副本各 8 部） | 任意様式<br>消費税及び地方消費税を含む |

### (5) 評価テーマ

本業務は別添の仕様書に沿って行うことが求められるが、あらかじめ企画提案書によって以下の評価テーマに対して具体的な提案を行うものとする。

評価テーマは次のとおり。

#### ア デザイン性

コンセプトや主要ターゲット層(10 代から 30 代)を明確にした上で、以下のような提案をしていただきたい。

- ・既存資材の装飾（ドラゴンタワー、ディアナ号、植栽等）に改良等を加え、エリア全体に統一感を生み出すデザインについて。
- ・田子の浦港らしさ(田子の浦しらす等)のあるアイデアやデザインについて。
- ・各設置箇所の昼間の利用を阻害しない、かつ効果的に活用したデザインについて。

#### イ 安全・維持管理

対象エリアに対する安全及び維持管理対策について、以下のような提案をしていただきたい。

- ・週末等の繁忙時における人員配置や不審者等への対応等の警備・管理体制について。

- ・設置・撤去作業や配線工事等に関する適切な安全対策について。
- ・雨天・強風の天候不良等に対する安全対策について。
- ・点灯期間中(日中も含む)のメンテナンス及び管理体制について。

#### ウ 広報啓発

効果的な広報啓発を行うために、以下のような提案をしていただきたい。

- ・SNS等のデジタルマーケティングを活用した主要ターゲット層への広報啓発や解析等について。
- ・点灯期間中における継続した広報啓発やイベント案内等の周知方法について。
- ・その他、SNS等での拡散や田子の浦港のにぎわいに資する効果的な広報啓発の企画について。

### (6) 留意事項

- ア 企画提案書の提出後における書類の追加、修正及び再提出は原則認めない。
- イ 企画提案書の内容は、企画提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- ウ 企画提案書に記載した配置予定の業務管理者、業務担当者は、原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合は承諾を得ること。
- エ 提出された企画提案書は、当該企画提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- オ 書類の作成に用いる言語は日本語とし、企画提案書等の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を付けること。
- カ 審査委員が、特段の専門知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、やむを得ず専門用語を使用する場合については、一般用語を用いて脚注を付記するなど、審査委員が理解しやすいものとする。
- キ 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。
- ク 企画提案書については、下段余白中央にページ番号を付すこと。

## 11 企画提案書等提出に関する質問の受付及び回答

企画提案書及び仕様書等に関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査(評価)に係る質問は、受け付けないものとする。

- (1) 受付期間 令和7年6月25日(水)から同年7月11日(金)まで  
(最終日は、午後3時までとする。)
- (2) 受付方法 「企画提案書等提出に関する質問書」(様式-9)に記入の上、電子メールで送付すること。  
また、質問書を送信した場合は、事務局へ電話にてその旨連絡すること。  
なお、電子メール以外での質問は一切受け付けないものとする。  
メールアドレス [sa-sangyou@div.city.fuji.shizuoka.jp](mailto:sa-sangyou@div.city.fuji.shizuoka.jp)  
質問回答日 令和7年7月15日(火)  
回答方法 富士市ウェブサイトに掲載する。  
その他 質問に対する回答内容は、本要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

## 12 プロポーザル参加辞退届の提出

参加表明をした者が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、下記のとおり「プロポーザル参加辞退届」(様式-10)を持参又は郵送にて提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年7月18日(金)午後3時
- (2) 提出先 富士市産業交流部産業政策課(市庁舎5階)

- (3) 提出方法 持参（日曜日及び土曜日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと。）

### 13 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 日 時 令和7年7月30日（水）詳細の時間は、別途通知する。  
(2) 実施場所 富士市役所5階第一会議室  
(3) 出席者 出席者は、3人以内とする。  
(4) 所要時間 企画提案者当たり35分以内（提案者からの説明20分、質疑応答15分）とする。  
(5) 実施の順番 企画提案書の受付順とする。  
(6) その他

ア プレゼンテーション及びヒアリングの際、出席者は、名札を着用すること。

イ 説明は提出資料のみを用い、追加資料の持込みは認めない。

ウ プレゼンテーションに当たって機器（パソコン及びプロジェクター等）が必要な場合は、企画提案者で用意すること。ただし、スクリーン及びホワイトボードは、本市で用意する。

エ 必要機器のセッティング及び片付けの時間は、提案者からの説明（20分）に含めるものとする。

オ プレゼンテーション及びヒアリングは、非公開で実施する。

カ パワーポイントを用いてプレゼンテーションを実施する場合、提出資料を加工したパワーポイントを用いてプレゼンテーションを行うことは認める。

## 14 評価項目及び評価基準

企画提案書等に対する評価項目及び評価基準（配点 200 点）は、次のとおりとする。

- (1) 「法人等の経験及び能力、業務実施体制、配置予定管理技術者の能力及び経験等、配置予定業務担当者の能力及び経験等」に対する評価項目及び評価基準（提出書類による一次審査）

| 評価対象                  | 評価項目   |            | 評価の着眼点（評価基準）                                                                                                                                                      | 配点                        |
|-----------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 法人等の経験及び能力            | 専門技術力  | 成果の確実性     | <b>【様式 4】</b><br>過去 10 年間（平成 27 年度から令和 6 年度）に完了した同種または類似業務実績を次の順位で評価する<br>① イルミネーション等の企画・運営実績がある<br>② 夜間のイベント等の運営実績がある<br>③ 前述以外                                  | ① 15 点<br>② 10 点<br>③ 0 点 |
|                       |        | 事故及び不誠実な行為 | 県内の業務において、地方公共団体等により参加表明書提出期限日において、以下の措置を受けている期間である場合は、次の順位で評価を減ずる<br>① 文書注意（発せられた日から 2 か月間）<br>② 口頭注意（発せられた日から 1 か月間）<br>③ 前述以外                                  | ① -5 点<br>② -3 点<br>③ 0 点 |
| 業務実施体制                | 業務実施体制 | 業務実施体制の妥当性 | <b>【様式 5】</b><br>配置予定業務管理者及び配置予定業務担当者の経歴書を記載する<br>契約中の手持ちの業務件数を記載する<br>① 業務実施体制等に妥当性がある（4 件以下）<br>② 業務実施体制等にやや妥当性がある（5～8 件）<br>③ 前述以外（9 件以上）                      | ① 15 点<br>② 10 点<br>③ 0 点 |
| 配置予定業務管理者・担当者の能力及び経験等 | 専門技術力  | 業務遂行技術力    | <b>【様式 6】</b><br>過去 10 年間（平成 27 年度から令和 6 年度）に完了した同種または類似業務実績を次の順位で評価する<br>① イルミネーション等の企画・運営実績がある<br>② 夜間のイベント等の運営実績がある<br>③ 前述以外<br>ただし、業務管理者または業務担当者として担当した業務とする | ① 20 点<br>② 10 点<br>③ 0 点 |
| 合計（A）                 |        |            |                                                                                                                                                                   | 50 点                      |

(2) 「企画提案書」に対する評価項目及び評価基準

(提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる二次審査)

| 評価対象  | 評価項目                 | 評価の着眼点（評価基準）   |                                                                                                                                                                                                                        | 配点    |
|-------|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 企画提案書 | 業務工程計画<br>（実施スケジュール） | 作業手順           | 業務に関する作業手順は具体的であるか                                                                                                                                                                                                     | 5 点   |
|       |                      |                | 詳細な実施スケジュールが提示されているか                                                                                                                                                                                                   | 5 点   |
|       |                      | 実現性            | スケジュールに妥当性及び業務遂行の実現性が確保されているか                                                                                                                                                                                          | 5 点   |
|       | 業務の実施方針及び実施手法        | 業務内容の理解度       | 本業務の目的、条件、内容等の理解が十分か                                                                                                                                                                                                   | 5 点   |
|       |                      | 的確性            | 業務の実施方針や実施手法などに関する提案趣旨が適切か                                                                                                                                                                                             | 5 点   |
|       |                      |                | 業務遂行に伴い生じる新たな課題に対して柔軟に対応が可能であるか                                                                                                                                                                                        | 5 点   |
|       |                      | 具体性            | 仕様書の各業務について、より詳細で具体的な内容を提案しているか                                                                                                                                                                                        | 5 点   |
|       |                      | その他追加提案等       | 本業務に関連するもので、実績及びノウハウを生かした積極的な提案をしているか                                                                                                                                                                                  | 5 点   |
|       | 評価テーマ                | ア<br>デザイン性     | コンセプトや主要ターゲット層(10 代から 30 代)を明確にした上で、以下のような提案ができているか。<br><br>・既存の装飾（ドラゴンタワー、ディアナ号、植栽等）に改良等を加え、エリア全体に統一感を生み出すデザインとなっているか。<br><br>・田子の浦港らしい(田子の浦しらす等)デザインやアイデアを取り入れているか。<br><br>・各設置箇所の昼間の利用を阻害しない、かつ効果的に活用したデザインとなっているか。 | 50 点  |
|       |                      | イ<br>安全・維持管理   | 対象エリアに対する安全及び維持管理対策について、以下のような提案ができているか<br><br>・週末等の繁忙時における人員配置や警備・管理、不審者等への対応等の体制を整えているか。<br><br>・設置・撤去作業や配線工事等に関して適切な安全対策を講じているか。<br><br>・雨天・強風の天候不良等に対する安全対策を講じているか。<br><br>・点灯期間中(日中も含む)のメンテナンス及び管理体制を整えているか。      | 25 点  |
|       |                      | ウ<br>広報啓発      | 効果的な広報啓発を行うために、以下のような提案ができているか。<br><br>・SNS等のデジタルマーケティングを活用し、主要ターゲット層への広報啓発、アクセス解析等を行っているか。<br><br>・点灯期間中において、継続した広報啓発やイベント案内等を行う体制を整えているか。<br><br>・その他、SNS等での拡散や田子の浦港のにぎわいに資する効果的な広報啓発を企画しているか。                       | 25 点  |
|       | プレゼン・ヒアリング           | 取組姿勢、コミュニケーション | 提案説明や質問に対する応答が良いか                                                                                                                                                                                                      | 5 点   |
|       |                      |                | 業務への取組姿勢、担当者の意欲があるか                                                                                                                                                                                                    | 5 点   |
|       |                      |                | 合計（B）                                                                                                                                                                                                                  | 150 点 |

「企画提案書」に対する評価項目及び評価基準は、以下の表のとおり評価点を算出するものとし、200 点満点とする。

| 評価 | 評価点     | 採点基準                          |
|----|---------|-------------------------------|
| 5  | 配点×1.00 | 特に優れている（趣旨以上の効果が期待でき、特に評価できる） |
| 4  | 配点×0.75 | 優れている（趣旨以上の効果が期待できる）          |
| 3  | 配点×0.50 | 普通（趣旨に合致している）                 |
| 2  | 配点×0.25 | 劣る（趣旨に一部合致していない）              |
| 1  | 配点×0.00 | 著しく劣る（趣旨に合致しておらず、効果を期待できない）   |

## 15 審査及び優先交渉権者の特定等

### (1) 審査方法等

ア 企画提案書の審査は、審査委員会で行う。

イ 提出された企画提案書の内容、プレゼンテーション及びヒアリングにより、審査委員が、本要領 14 で定める「評価項目及び評価基準」に基づき得点を付け、審査委員全員の合計点（一次審査と二次審査の合計点）が最も高い企画提案者を優先交渉権者とし、2 位の者を次点者として特定する。

ウ 本要領 5 及び本要領 10 に定める内容を満たさない企画提案書は失格とする。

エ 同一点数が 2 者以上となった場合は、見積書の金額が最も低い企画提案者を上位とし、次点者についても同様とする。

オ 全者において適切な提案がない場合は、プロポーザルの手続きを中止することがある。

### (2) 審査結果の公表

ア 企画提案者には、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を、令和 7 年 7 月下旬に電子メールにて送付する。

イ 審査結果については、優先交渉権者及び次点者を令和 7 年 8 月上旬に本市ウェブサイトで公表する。

URL <https://www.city.fuji.shizuoka.jp/shigoto/nyusatsu/gyomuitaku/kekka/index.html>

ウ 審査結果に関する異議申立ては一切受け付けない。

エ 企画提案者は、審査の経緯及び結果の説明並びに自己の合計点及び順位の開示を求めることができる。この場合、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を電子メールで送付した翌日から起算して 5 営業日以内に書面（任意様式）にて請求するものとし、本市は書面にて回答する。なお、評価内容の開示は一切行わない。

## 16 契約の締結

### (1) 契約交渉

審査の結果、優先交渉権者を特定し、本業務の仕様の協議及び確認等の契約交渉を行う。ただし、下記のいずれかに該当し、優先交渉権者と契約が締結できない場合には、次点者と契約交渉を行う。

ア 優先交渉権者が審査後、本要領 5 に定める内容を満たすことができなくなったとき。

イ 優先交渉権者と契約交渉が成立しないとき。

ウ 優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。

エ その他の理由により優先交渉権者と本契約の締結が不可能となった場合

### (2) 契約締結日 令和 7 年 8 月中旬（予定）

## 17 業務の範囲

本業務の範囲は別紙「仕様書」を基本とするが、本市の判断により契約締結時において、優先交渉権者が企画提案書により行った追加提案等の内容を追加又は変更できることとする。

また、これにより見積金額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

## 18 その他（留意事項）

(1) プロポーザル参加表明書及び企画提案書等が以下に該当する場合は、無効となる場合がある。

- ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- イ 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(2) 失格となる企画提案者

ア 提案内容が以下に該当する場合は、失格とする。

- (ア) 本要領 2(4)「支払限度額」の金額を超えた見積書を提出した場合
- (イ) 本要領 13「プレゼンテーション及びヒアリング」で定めるプレゼンテーションに出席しない場合
- (ウ) 企画提案書に虚偽の内容を記載した場合

イ 企画提案者が以下に該当する場合は、失格とする場合がある。

- (ア) 本要領に定める手続き以外の方法により、審査委員又は関係者に本プロポーザルに対する援助を直接若しくは間接に求めた場合又は不正な行為をしたと認められる場合
- (イ) プレゼンテーション時に、予定技術者が欠席した場合
- (ウ) プレゼンテーション時の説明において、追加資料を提出した場合又は企画提案書の記載内容以外を説明した場合
- (エ) その他審査委員会が不適格と認めた場合

(3) 提出書類の記載内容に関する責任は、企画提案者が負うものとする。

(4) 書類の作成、提出、プレゼンテーション、ヒアリング等に係る全ての費用は、参加者負担とする。

(5) 提出書類の返却はしないものとする。

(6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

19 様式一覧【別紙「様式集」参照】

| 様式番号  | 様式名                          | 要領の<br>該当箇所 | 備考 |
|-------|------------------------------|-------------|----|
| 様式－１  | 参加表明に関する質問書                  | 要領 7        |    |
| 様式－２  | プロポーザル参加表明書                  | 要領 8        |    |
| 様式－３  | 会社概要書                        | 要領 8        |    |
| 様式－４  | 参加表明者の同種または類似業務実績表           | 要領 8        |    |
| 様式－５  | 配置予定業務管理者及び配置予定業務担当者の<br>経歴書 | 要領 8        |    |
| 様式－６  | 配置予定業務管理者の同種または類似業務実績表       | 要領 8        |    |
| 様式－７  | 配置予定業務担当者の同種または類似業務実績表       | 要領 8        |    |
| 様式－８  | 企画提案書（表紙）                    | 要領 10       |    |
| 様式－９  | 企画提案書等提出に関する質問書              | 要領 11       |    |
| 様式－10 | プロポーザル参加辞退届                  | 要領 12       |    |
| 任意書式  | 業務実施体制                       | 要領 10       |    |
| 〃     | 業務工程計画（実施スケジュール）             | 要領 10       |    |
| 〃     | 業務の実施方針・方法                   | 要領 10       |    |
| 〃     | 評価テーマに対する提案                  | 要領 10       |    |
| 〃     | 見積書及び内訳書                     | 要領 10       |    |