

富士市フィールドワーク活性化業務プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、富士市フィールドワーク活性化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 富士市フィールドワーク活性化業務
- (2) 業務内容 別紙「富士市フィールドワーク活性化業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 支払限度額 7,353,170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

富士市役所総務部企画課（担当 井上）

電話番号 0545-55-2718（直通）

FAX番号 0545-53-6669

メールアドレス so-kikaku@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。
- (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等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) 過去5年以内に官公庁から発注されたセミナー、モニターツアーなどのイベント運営等に係る業務を受託し、完了した実績がある者であること。

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4月2日(水)	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4月7日(月)	電子メールのみ受付
3	質問回答の公表	令和7年4月8日(火)	電子メールにより全員に回答
4	参加表明書及び参加資格確認書類提出期限	令和7年4月11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4月14日(月)	電子メールによる通知
6	企画提案書等に関する質問書提出期限	令和7年4月18日(金)	電子メールのみ受付
7	企画提案書等に関する質問回答の公表	令和7年4月21日(月)	電子メールにより全員に回答
8	企画提案書等提出期限	令和7年4月22日(火)	電子申請による提出
9	プロポーザル参加辞退届の提出期限	令和7年4月22日(火)	持参又は郵送による提出
10	プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年4月24日(木)	
11	優先交渉権者の特定等結果通知	令和7年5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
12	契約	令和7年5月上旬	

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4月2日（水）から同年4月7日（月）まで（最終日は、午後3時までとする。）
- (2) 受付方法 質問書に記入の上、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 so-kikaku@div.city.fuji.shizuoka.jp
電話番号 0545-55-2718（直通）
- (3) 質問回答日 令和7年4月8日（火）
- (4) 回答方法 電子メール
- (5) その他 質問に対する回答内容は、富士市フィールドワーク活性化業務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4月2日（水）から同年4月11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 富士市役所総務部企画課（市庁舎8階）
- (3) 提出方法 持参（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）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	法人等の過去5年間（令和2～6年度）の官公庁からの受託業務実績表	様式－4	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、法人等の過去5年間（令和2～6年度）の官公庁からの受託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4月14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6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)「施策への取組、法人等の実績、配置予定主担当者の経験等」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、書類提出による二次審査を実施する。

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 4 月 1 4 日（月）から同年 4 月 2 2 日（火）までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 1 5 分まで（最終日は、午後 3 時までとする。）

(2) 提出方法 電子申請

(3) 提出先 URL <https://logoform.jp/form/5KXT/982578>

(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	電子データ	パワーポイント 10 ページ以内 A 4 両面印刷
2	業務工程計画 (実施スケジュール)	電子データ	様式－ 9 A 3 横
3	特定テーマに対する提案	電子データ	パワーポイント 5 ページ以内 A 4 両面印刷
4	見積書及び内訳書	電子データ	消費税及び地方消費税を含む

(5) 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 企画提案書の「業務実施体制」から「特定テーマに対する提案」までについては、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4月14日（月）から同年4月18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」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 so-kikaku@div.city.fuji.shizuoka.jp
- (3) 質問回答日 令和7年4月21日（月）
- (4) 回答方法 電子メール
- (5) 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」を持参又は郵送にて提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年4月22日（火）午後3時
- (2) 提出先 富士市役所総務部企画課（市庁舎8階）
- (3) 提出方法 持参（日曜日、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4月24日（木）詳細の時間は、別途通知する。
- (2) 実施場所 富士市永田町1丁目100番地 8階会議室
- (3) 出席者 出席者は、3人以内とし、主担当者は必ず出席すること。
- (4) 所要時間 企画提案者当たり30分以内とする。
（提案者からの説明20分、質疑応答10分）
- (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。

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は、下記のとおりとする。

- (1) 「施策への取組、法人等の実績、配置予定主担当者の経験等」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）（配点 30 点）

評価項目		評価基準／評価のポイント	配点
業務体制	人員配置	本市と十分に連絡調整が行える実施体制になっているか	5 点
		主担当者の経験年数、能力、業績、業務への専任性は適切か	5 点
		業務実施体制は、業務執行のための適切な人員規模、配置及び役割分担となっているか	5 点
	情報管理	十分な情報管理体制となっているか	5 点
業務実績		行政からの受託実績は十分にあるか、また過去に行政から受託した事業は、創意工夫や独創性のある提案となっているか	5 点
		大学との連携事業の実績はあるか	5 点
合計			30 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）（配点 120 点）

評価項目		評価基準／評価のポイント	配点
企画提案書	企画立案	仕様書の目的・内容・要件等を反映した、本業務にとって最も有効な実現性の高い提案内容であり、かつ、コンセプトが明確である	15 点
	大学へのアプローチ	モニターツアー参加への大学側へのアプローチ、参加者確保について、十分な方法が示されているか。	15 点
	モニターツアー運営	モニターツアーの運営にあたり、具体的な運営方法（開催方法、開催内容）等が提案されているか。	15 点
	告知展開	「フィールドワークのまち ふじ」をPRする動画等の作成について、表現方法等が具体的に提案されているか。	15 点
	特定テーマ	特定テーマについて、本市にとって有益な追加提案をしている	15 点
業務体制	人員配置	本市と十分に連絡調整が行える実施体制になっているか	5 点
		主担当者の経験年数、能力、業績、業務への専任性は適切か	5 点
		業務実施体制は、業務執行のための適切な人員規模、配置及び役割分担となっているか	5 点
	情報管理	十分な情報管理体制となっているか	5 点
業務実績		行政からの受託実績は十分にあるか、また過去に行政から受託した事業は、創意工夫や独創性のある提案となっているか	5 点

	大学との連携事業の実績はあるか	10 点
業務工程計画 (実施スケジュール)	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
プレゼンテーション	説明内容が端的で分かりやすいか	5 点
	合計	120 点

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 に定める「参加資格要件」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 適切な提案がない場合（評価項目及び評価基準点の合計点が 50 %未満）には、優先交渉権者として特定せず、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 4 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 5 月上旬に富士市ウェブサイトで公表する。

URL : <https://www.city.fuji.shizuoka.jp/sangyo/c0207/rn2ola000000e1uf.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「参加資格要件」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5月上旬（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、富士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、予定主担当者が欠席した場合
 - (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、参加者の負担とする。
- (5) 提出された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 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	過去５年間（令和２年～６年）の官公 庁からの受託業務実績表	要領 8	
様式－５	企画提案書等提出に関する質問書	要領 11	
様式－６	プロポーザル参加辞退届	要領 12	
様式－７	プロポーザル参加資格確認結果通知 書	要領 9	
様式－８	プロポーザル企画提案書等審査結果 通知書	要領 15	
様式－９	業務工程計画（実施スケジュール）	要領 10	
任意様式	見積書及び内訳書	要領 10	