

**屋外イベント開催促進補助金事務局運営業務
プロポーザル実施要領**

第1 募集事項

1 委託業務名

屋外イベント開催促進補助金事務局運営業務

2 業務の目的

イベント開催時等における新型コロナウイルス感染症対策が緩和される中、屋外イベントの開催機運を醸成し、早期に街に賑わいを取り戻すため、開催経費の一部を補助することで屋外イベントの開催を促進する。

3 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）まで。

4 業務内容

別紙「屋外イベント開催促進補助金事務局運営業務仕様書」のとおり

第2 応募資格等

本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす法人又は法人を核にした複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）とする。

- 1 仙台市内に本店または支店（支社）があること。
- 2 委託事業の目的を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- 3 事業実施に当たり必要な人員体制が整っていること又は人員体制を整えることが確実と見込まれること。
- 4 有資格業者に対する指名停止要綱（昭和60年10月29日市長決裁）第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- 5 地方自治法施行令167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- 6 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- 7 仙台市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと（または、現在の主たる事業所所在市町村の市町村税を滞納していないこと。）。

第3 スケジュール

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1 企画提案募集開始 | 令和5年3月16日（木） |
| 2 企画提案書作成等に関する質問受付期限 | 令和5年3月22日（水） |
| 3 企画提案書作成等に関する質問への回答 | 令和5年3月23日（木） |
| 4 参加表明書の提出期限 | 令和5年3月24日（金） |
| 5 企画提案書の提出期限 | 令和5年3月27日（月） |

6 企画提案書の選考（※書面審査）	令和5年3月29日（水）
7 企画提案書の選考結果の通知（予定）	令和5年3月31日（木）
8 契約締結及び業務開始	令和5年4月上旬

第4 応募手続

1 応募にあたっての質問及び回答

（1）受付期限

令和5年3月22日（水）午後3時まで

（2）受付方法

- ① 質問項目を質問票（様式第1号）に記載し、電子メールで提出すること。電話、ファクシミリ、持参等は認めない。
- ② 電子メールの題名の最初に、「屋外イベント開催促進補助金事務局運営業務への質問」と明記すること。
- ③ 電子メール送信後、電話で観光課にメール着信を確認すること。

（3）提出先

「6 提出先」のとおり。

（4）回答方法

回答は、令和5年3月23日（木）に仙台市ホームページに掲載する。

2 参加表明書の提出

（1）提出書類

- ① 参加表明書（様式第2号） 1部
- ② 類似業務受注実績（様式第3号） 7部
 - ・ 官民を問わず、これまで実施した代表的な事業が分かる資料を提出すること。
 - ・ 過去2年以内に国又は自治体から受注した代表的な事業があれば併せて提出すること。
- ③ 会社概要 1部
- ④ 市税の滞納がないことの証明書 1部
 - ※ 「市税の滞納がないことの証明書」は各区役所税務会計課、総合支所税務住民課の窓口にて申請してください。
- ⑤ 消費税及び地方消費税に関する証明書〔納税証明書（その3）：未納税額の証明書〕 1部
 - ※ 所在地（納税地）を所轄する税務署の窓口にて請求してください。

（2）提出期限

令和5年3月24日（金）午後3時まで

（3）提出方法

郵送（書留郵便）または持参。

（4）提出先

「6 提出先」のとおり。

3 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 応募申込書（様式第4号） 1部

② 企画提案書 7部

（任意様式。A4版片面印刷。表紙と目次を除き10ページ以内、カラー印刷も可。

※見積書含む）

(2) 提出期限

令和5年3月27日（月）午前11時まで（必着）

(3) 提出方法

郵送（書留郵便）または持参。

4 企画提案書の構成について

企画提案書は、以下のとおり作成すること。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びFAX番号、メールアドレス）」を記載すること

(2) 目次

(3) 与件の整理

事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理

(4) 業務の全体計画

① 業務全体の流れ

② 業務実施のスケジュール

(5) 業務内容別の説明

① 補助金事務局の設置

- ・ 設置場所・期間、開設日・時間、人員配置について具体的に記載すること。
- ・ 設備や什器、消耗品等の取り扱いに関して具体的に記載すること。

② 広報

補助金の趣旨や目的、応募するための要件に加え、相談・申請先が当該事務局であることを広く告知するための手法について具体的に記載すること

③ イベント開催相談、問い合わせ対応から、補助金請求書の提出

業務委託仕様書の4の（3）から（11）の業務に関して、流れや手法を具体的に記載すること。

④ 独自提案

その他、補助金事務局に係る独自提案について具体的に記載すること

(6) 事業の実施体制

各業務における担当者の役割など、事業の実施体制を記載すること。

(7) 見積書

① 本業務に対する見積書（消費税及び地方消費税の額を含む）。

- ② 上記業務内容別に区分し、さらに取組みごとに金額を記載すること。

5 企画提案書作成に関する留意点

- (1) 提案書の作成及び提出等に要する経費は、提出者の負担とする。
- (2) 提出期限後の提出及び再提出は認めない。
- (3) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、当該提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載を行ったものに対して指名停止を行うことがある。
- (4) 提出された提案書等は返却しない。
- (5) 提案書等に使用する言語は日本語とする。

6 提出先

〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3-7-1 仙台市役所本庁舎 4階

仙台市文化観光局観光交流部観光課 菊池、金田

電話番号 022-214-8260 メールアドレス kei008020@city.sendai.jp

第5 業務委託候補者の選考

1 業務委託候補者の選考方法

仙台市が設置する審査委員会において、書面審査を実施し、優れていると判断される事業者を選定して業務委託候補者とする。

2 評価基準及び配点

次の審査項目及び配点（合計 100 点）により行うものとする。

- (1) 業務実施の方向性及び全体計画（配点 15 点）
 - ① 事業の理解度
 - ② 業務遂行能力
- (2) 補助金事務局の設置（配点 20 点）
 - ① 設置場所、設置期間、開設日・開設時間、人員配置
 - ② 設備や備品、消耗品の取り扱い
- (3) 広報（配点 10 点）
 - ① 広報の手法
- (4) イベント開催相談、問い合わせ対応から、補助金請求書の提出（配点 30 点）
 - ① 相談対応の能力やノウハウ
 - ② 補助金申請から請求書まで手法
- (5) 独自提案（配点 10 点）
 - ① その他補助金事務局に係る独自提案
- (6) 業務の実施体制（配点 15 点）
 - ① 実施体制及び実績
 - ② 事業費の妥当性

4 受託候補者の決定通知

- (1) 審査結果については、全提出者に対して書面にて通知する。
- (2) 非選定理由の開示が必要な場合は、通知日の翌日から7日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に観光課に書面（様式は任意）問合せを行うこと。その翌日から10日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に、書面により回答する。

第6 提案上限額

3,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）を上限とする。

第7 その他

1 契約の締結

第5により選定した委託候補者と業務内容について調整し、契約金額を確定した後に委託契約を締結する。

なお、本プロポーザルは年度開始前の契約準備行為であるため、正式な採定は令和5年4月1日に令和5年度予算が発効した際に行うものとする。