

令和6年度 港まちづくり協議会
「アート等関連事業実施・運營業務委託」に係る公募型プロポーザル応募説明書

1 業務の概要

- (1) 業務名 アート等関連事業実施・運營業務委託
- (2) 事業目的 港まちづくり協議会（以下「協議会」という。）では、アートや音楽等を活用し、芸術文化の力を取り入れたまちづくりの推進を目指している。
- (3) 業務内容 港まちポットラックビルを中心としたアートや音楽等によるまちづくりの推進事業を行う。（別紙「アートや音楽等による事業の考え方」参照）
- (4) 履行期間 令和6年10月1日～令和7年3月8日
- (5) 提案上限金額 4,000,000円
- (6) 参加資格 過去7年以内に、参加者（入場者）数1,000人以上の芸術・文化イベントの企画・運営等を実施したことがあること。
- (7) 業務実施上の条件
 - ア 全体を総括する担当者は、必ず提出者の組織に所属していること。
 - イ 協議会の承認を経た上で、業務の一部を再委託することを認めるが、主たる部分を再委託してはならない。

2 事務局

〒455-0037 名古屋市港区名港一丁目19番23号
港まちポットラックビル 港まちづくり協議会事務局
TEL：052-654-8911 FAX：052-654-8912
E-mail：info@minnatomachi.jp

3 提出書類の作成並びに記載上の留意事項

- (1) 提出書類
 - ア 参加表明書（様式第1）
 - イ 提案書（様式第2）
- (2) 提案書の作成及び記載上の留意事項
 - ア プロポーザルは、事業者の創造性・技術力・経験等を審査して事業者を選定する方式である。提案書の内容は、基本的な考え方や事業内容などを文章で簡潔に記載すること。なお、文章を補完するための最小限の写真やイラスト、イメージ図は挿入することができる。
 - イ 会社名が特定できるような表示や表現は一切行なわないこと。
- (3) 参加表明書等の無効
提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

4 参加表明書及び提案書の提出方法、提出場所、提出期限

(1) 参加表明書

- ア 提出方法 電子メールによること。(PDF データによること。また、必ず到着を確認すること。)
- イ 提出場所 2 に同じ
- ウ 提出期限 令和 6 年 8 月 9 日(金)午後 5 時 00 分

(2) 提案書

- ア 提出方法 電子メールによること。(PDF データによること。また、必ず到着を確認すること。)
- イ 提出場所 2 に同じ
- ウ 提出期限 令和 6 年 9 月 13 日(金)午後 5 時 00 分

5 参加表明書及び提案書の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 質問は、電子メールによること。(必ず到着を確認すること。)なお、文書には、担当窓口の部署、氏名、電話、FAX 番号及び電子メールアドレスを併記すること。

ア 質問の受付場所：2 に同じ

イ 質問の受付期間：令和 6 年 7 月 23 日(火)午前 10 時 00 分から令和 6 年 8 月 2 日(金)午後 5 時 00 分まで

- (2) 質問に対する回答は、令和 6 年 8 月 8 日(木)までに質問者に対して、電子メールにより行うほか、協議会のウェブサイトに掲載する。

- (3) 現場確認を希望する場合は、下記のとおり申し込むこと。

ア 現場確認の申込場所 2 に同じ

イ 現場確認の期間 令和 6 年 7 月 23 日(火)午前 10 時 00 分から提案書の提出期限の前日まで。日時は協議会が指定する。

6 審査委員会及び審査方法

(1) 審査委員会

事業候補者の選定に係る審査は、協議会会長が委嘱した委員により組織された「港まちづくり協議会事業に係るプロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)が行う。

- (2) 審査は、提案書及びヒアリングによる審査により行う。

審査委員会は、13 の「提案書の評価基準」に基づいて審査を行い、事業候補者 1 者及び次点 1 者を選定する。

(3) ヒアリング

ア 場 所 港まちポットラックビル

イ 日 程 令和 6 年 9 月 23 日(月) 午前

ウ 出席者 総括担当者(提案書で指定する者)を含む 4 名以内とする。なお、原則として総括担当者の代理の出席は認めない。

エ 説明資料は、提出された提案書に記載された文章、イメージ図等に限定し、追加資料の配布は禁止する。ただし、提案書に記載された文章、イメージ図等の範囲内

であれば、拡大図やパワーポイントを使用しての説明は認める。プロジェクター及びスクリーンは協議会で用意するが、出力用のパソコンは参加者で用意すること。なお、提案書に記載された文章、イメージ図等以外の資料を使用して説明がなされた場合、当該提案書を無効とすることがある。

オ ヒアリングに出席しない場合は、受注意志がないものとみなして選定の対象としない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合はこの限りではない。

カ スケジュール 1者あたり25分（説明10分、質疑応答15分）
指定時刻は後日通知する。指定時刻10分前に、港まちポットラックビルの所定の待機場所に集合すること。

7 契約について

当プロポーザルの事業候補者とは、協議会が随意契約を締結する予定である。

8 費用負担

参加表明書及び提案書の作成並びに提出に係る費用は、提出者の負担とする。

9 非選定理由に関する事項

提案書の提出者に選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面によって、協議会から通知する。

10 失格

次の各号に該当する者は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をした者。
- (2) 提出期間内に参加表明書及び提案書を提出しなかった者。
- (3) 本プロポーザルに関し、不誠実な行為を行なった者。
- (4) 事業候補者決定前までに、審査委員会の委員に対し、事業候補者選定に関して自己に有利になることを目的として、接触等の働きかけを行った者。
- (5) 提案上限金額を超える提案をした者。

11 その他

(1) 参加表明書及び提案書の取扱い

ア 著作権は、提案者に帰属することとする。

イ 事業候補者の提案書は、一部を公表する場合がある。その際、協議会は提案書の全部または一部を無償で使用できるものとする。

ウ 提出された提案書等は、本プロポーザルにおける契約候補者の選定以外の目的では使用しない。

エ 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。

オ 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提案書に使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

- (2) 参加表明書及び提案書の提出後は、原則として参加表明書及び提案書に記載された内容の変更を認めない。また、提案書に記載した総括担当者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、協議会の了解を得た上で、同等以上の者を配置しなければならない。
- (3) 参加表明書及び提案書の作成のために協議会から受領した資料は、協議会の了解なく公表、使用してはならない。
- (4) すべての事業終了後、審査委員会の評価を受けるため、事業実施報告書（様式は任意）を提出するものとする。
- (5) 部分払いあり。契約時に協議をして決めるものとする。

12 提案書のテーマ

別紙「アートや音楽等による事業の考え方」を前提条件として、下記のテーマに対する提案を、文書で簡潔に記入すること。

テーマ	アートや音楽等を活用した港まちの活性化
-----	---------------------

(主旨) これまで協議会では、地域の少子高齢化などの課題解決のため、地域の方のために通う場所や話題を増やし、地域外の方にはこの地域の取り組みやまち自体に興味を持って関わっていただけるよう取り組んできた。これに加えて、地域との関わりを高め、さらなる創造的な取り組みを期待するもの。

13 提案書の評価基準

提案書の評価項目、判断基準及び評価点は以下のとおりである。

評価項目	判断基準	評価点
経験と実績	・同種・類似業務の実績から総合的に判断	30
実施体制	・提案内容に対して実施体制は適切か	20
企画内容	・地域との関わりを意識し、港まちのまちづくりに資する企画内容であるか	50
	・提案内容に創造性があるか	50
	・実現性がある提案になっているか（見積り内容は適切か）	20
取組み意欲	・ヒアリングによる評価	30
合計		200

(様式第1)

令和6年 月 日

(あて先)
港まちづくり協議会

(提出者) 所在地
商号又は名称
代表者
役職・氏名

参 加 表 明 書

業務名称 アート等関連事業実施・運營業務委託

令和6年度 港まちづくり協議会の表記の業務について、説明書を十分理解し内容について承諾のうえ、公募型プロポーザルの参加を表明するとともに提案書を提出します。

なお、当社は参加資格の条件を満たしていること並びに本書及び提案書の記載事項は真実と相違ないことを誓約します

(記入担当者)
会社名(所属)
氏名
電話番号
FAX番号
E-mail

(様式第2)

令和6年度 港まちづくり協議会
「アート等関連事業実施・運營業務委託」に係る
公募型プロポーザル
【 提案書 】

(提出者)

住 所

事務所名

代表者名

担当者名

電 話

印

1 会社概要

本社、本店の所在地		電話番号	
愛知県内における支店、営業所の所在地		電話番号	

2 総括担当者の氏名等

①氏名		② 生年月日	年 月 日 (才)
③所属・役職			
④実務経験	実務経験 (年)		

3 業務実績

4 テーマ

5 見積書

別紙のとおり

提案書作成要領

提案書の作成方法は、応募説明書の記載によるほか以下による。

1 会社概要

用紙のサイズは、A4 縦とする。

2 総括担当者の氏名等

実務経験は、類似業務の実務経験年数を記載すること。

3 業務実績

(1) 用紙のサイズは A4 (様式自由、片面刷りで 4 枚以内) とする。

(2) 同種・類似業務の概要を簡潔に記載すること。(写真等の掲載は可とする。) そのうち 1 件以上は参加者 (入場者) 数 1,000 人以上のイベントとする。

(3) 同種・類似業務とは、平成 29 年度以降 (過去 7 年間) に業務を完了した芸術・文化イベントを指す。

(4) それぞれ業務名・業務完了年月日・発注者・請負金額・受注形態 (元請か下請か)・イベント名・実施場所・参加者 (入場者) 数を記載すること。

(5) (4) が分かる契約書の写し (該当部分のみ) を添付すること。(参加者 (入場者) 数 1,000 人以上の芸術・文化イベント 1 件のみ。サイズは A4 とする。)

(6) 指定の範囲であればレイアウトは自由とするが、主文は 12 ポイント以上とし、見やすい表現に心がけること。

4 テーマ (事業提案)

用紙のサイズは A4 (様式自由、片面刷りで 10 枚以内) とする。

5 見積書

(1) 用紙のサイズは A4 とする。

(2) 「4 テーマ」の提案事項ごとに内訳を作成すること。

6 作成に当たっての注意事項

提出後は、提案書の差替え又は再提出は認めない。(協議会から指示があった場合を除く。)