スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務

公募型プロポーザル実施説明書

1　業務の概要

(1) 業 務 名　　スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務委託

(2) 業務内容　　別添令和7年度「スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務委託に係るプロポーザル募集仕様書」のとおり

(3) 契約期間(予定)　　契約日から令和 7 年 12 月 31 日まで

(4) 見積上限額　金額 5,800 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2　応募資格

(1)本プロポーザルに応募する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていることが必要である。ただし、複数の株式会社やNPO法人等により構成されている共同事業体等グループ(以下「グループ」という）により応募する場合、③の要件については、代表企業・団体、又は副代表企業・団体（以下「代表企業等」という。）のいずれかを含む1者以上が満たしていればよい。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号、以下「施行令」という。）第 167条の 4第 1項の規定に該当しない者であること。

② 施行令第 167条の 4第 2項各号に該当する事実があった後 3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により名古屋市指名停止要綱（15財用第 5号）に基づく指名停止（以下「指名停止」という）を受けている者を除く）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

③ 令和7年度及び令和8年度名古屋市競争入札参加資格審査において、申請区分「業務委託」、「宣伝・広告の企画」又は「催事等の企画・運営」の競争入札参加資格を有すると認定された者であること。

④ 会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく更生手続開始の決定後、 ③に掲げる名古屋市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。

⑤ 民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく再生手続開始の決定後、③に掲げる名古屋市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く）でないこと。

⑥ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第 181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第 185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第 141号）によって設立された事業協同組合等においては、当該組合の組合員が本プロポーザルに参加しようとしない者であること。

⑦ 本プロポーザルの公告の日から契約候補者選定までの間に指名停止の期間がない者であること。名古屋市の競争入札参加資格を有しない者にあっては、本プ

ロポーザルの公告の日から契約候補者選定までの間に指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者であること。

⑧ 本プロポーザルの公告の日から契約候補者選定までの間に名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成 20 年 1 月 28 日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）及び名古屋市が行う調達契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱（19財契第 103 号）に基づく排除措置の期間がない者であること。

⑨ 名古屋市内に本店、支店、営業所又は事業所等を有すること。

(2)グループで応募する場合の留意事項

グループで応募する場合には、必ず代表企業等を明記することとし、契約の締結にあたってはグループの構成員すべてを契約当事者とします。選定後の協議は代表企業等を中心に行いますが、契約に関する責任はグループの構成員すべてが負うこととなります。

構成員は、他のグループの構成員として、あるいは単独企業として応募することはできません。

グループの代表企業等である構成員において、資格要件の③における名古屋市の入札参加資格において申請区分にかかわらず資格を有すると認定されていない構成員である場合は、次の書類を提出のこと。

①法人登記簿謄本（提出日前3ヶ月以内のもの）

②定款（写）

③法人等役員名簿及び履歴書

④納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、市町村民税・固定資産税※にかかる納税証明書（未納額のない旨の証明書でも可））

※本市に事務所又は事業所を有する法人については、本市における納税証明書、その他の法人については、本店等所在地における納税証明書を提出すること

3 応募手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先等

〒457-0833 名古屋市南区東又兵ヱ町5丁目1－16(スポーツ振興会館5階)

スポーティブ・ライフ月間等実行委員会運営本部（事務局）

公益財団法人 名古屋市教育スポーツ協会 事業課

電話 052-614-7504 FAX 052-614-7149

E－Mail jigyou@nespa.or.jp

※電話等の受付時間は、土日祝を除く平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く）

⑵応募表明書

本プロポーザルに応募する場合は、下記のとおり応募表明書(様式　表明)をあらかじめ、必ず提出すること。

ア 提出期限　　令和7年 7 月 3 日(木)午後 5 時まで(必着)

イ 提出方法　　応募表明書を 3(1)に示す場所へ郵送、電子メール又はFAXにより提出すること。

(3) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

書類名		留意事項等	様式	書類番号
表紙	申請書	グループの場合は、「様式1の a」に記載のこと	1	－
事業者概要			2	2
業務実績		同種、類似した業務の実績等を記載のこと	3	3
業務実施体制		配置予定の総括責任者、担当者を記載のこと グループの場合は、代表団体等を明記し、業務分担を明確に記載のこと 業務に協力する企業及び実施業務について記載のこと	4	4
企画提案書	全体概要版	全体計画について、特徴的な取組み、セールスポイント等についてわかりやすく具体的に記載のこと	任意A3 5枚以内	5
	イベント	会場レイアウト等イベントの展開例、事業イメージ、当日スケジュール等イメージしやすいように工夫して記載のこと	任意A4 枚数自由	6
	ユニバーサルスポーツイベント	会場レイアウト等イベントの展開例、事業イメージイメージしやすいように工夫して記載のこと	任意A4 枚数自由	7
	広報業務等	イメージできるよう具体的に記載のこと	任意A4 枚数自由	8
見積書		提案の見積額を業務毎に詳細に記載のこと ユニバーサルスポーツ大会に要する経費内訳については、別紙で作成する等わかりやすくすることとし、後日改めて提出を求める場合がある また、ユニバーサルスポーツにかかる経費のうち、全体で共通する経費については、その差額分のみをユニバーサルスポーツ大会に計上すること	見積	9

イ 作成に当たっての注意事項

(ア)提出期限後は提出された企画提案書等の差替え又は再提出は認めない(実行委から指示があった場合を除く。)。

(イ) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とする。

（ウ）企画提案書（書類番号5～8）、見積書（書類番号9）には、事業者名が特定できるような表示や表現は行わないこと。

【正本について】

（ア）A4 縦長左綴じで、正本（1部）を作成すること。

（イ）正本には業務実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、受注証明書、成果物（紙誌、写真）等）を添付すること。

（ウ）書類提出にあたっては、書類番号のインデックスを付し、A4版ファイルに綴り提出すること。

【副本について】

（ア）A4 縦長左綴じで、副本（7部）を作成すること。ただし、表紙（様式1）及び業務実績に記載した内容が確認できる書類の添付は不要。

（イ）書類提出にあたっては、各部毎、書類番号のインデックスを付し、A4版ファイル等に綴り提出すること。

【電子媒体による提出について】

上記、「正本」「副本」のほか、正本の CD-R や DVD-R 等内容を書き換えることができない媒体により電子データを提出すること。

ウ 提出期限、提出場所、提出方法

（ア） 提出期限 令和7年7月９日（水）午後5時まで

※提出可能時間は、原則として期限内の平日午前 9 時～午後 5 時（正午～午後 1 時を除く）とする。

※応募書類の確認のため、必ず前日までに電話連絡の上、提出場所に提出すること。

※提出期限後に提出した企画提案書等は無効とする。

（イ） 提出場所 3(1)に同じ

（ウ） 提出部数 8部（正本 1 部、副本7部）

（エ） 提出方法 持参による

エ 提出された企画提案書等の取扱い

（ア） 著作権は、提案者に帰属することとする。ただし、情報公開請求の対象となるほか、公表等が特に必要と認められる場合は、実行委員会は企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

（イ） 提出された企画提案書等は、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。

（ウ） 提出された企画提案書等は返却しない。

（エ） 企画提案書等に含まれる著作権・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使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(4) 実施説明書、仕様書等に対する質問及び回答

質問しようとする者は、質問票（様式 5）に必要事項を記載し、電子メール(FAX可、

ただし、事務都合上電子メール）で送信すること。

ア 質問の受付場所 3(1)に同じ

イ 質問の受付期間 令和7年6月11日（水）から6月25日（水）午後 5 時まで

ウ 質問に対する回答は、質問者及び応募表明書提出者に対して電子メール（又はファックス）により回答する。

仕様の補足等を提示することもあるので、質問及び回答については企画提案書等の提出前に必ず確認すること。

4 審査の手続及び契約候補者の選定

企画提案書等の審査は、「スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委」という）」において行う。

(1) 審査の実施

提出された企画提案書等について、次記の評価基準により、書面審査、ヒアリング審査を実施する。

ただし、4者以上の応募があった場合、書面審査を第1次審査として行い、点数が上位の者のみを対象にヒアリング審査を第 2 次審査として実施する場合がある。

【ヒアリング審査】

ア 日程 令和7年7月22日（火）午後（予定）

※詳細については令和7年 7 月 15 日（火）（予定）までに、対象者に通知する。

イ ヒアリング審査は、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。

ウ 本審査への出席者は3人以内（うち 1 人は総括責任者の予定者が望ましい）とし、ヒアリング時間は 1 者あたり説明20分、質疑 15 分程度を予定している。

(2) 選定基準

ア 評価基準

大項目	小項目	主な評価の視点	配点
業務推進体制	①実施体制	・提案内容を確実に実施できる人員が確保されているか ・実行委員会の要望等に迅速・柔軟に対応できるか	10
	②業務実績	・本業務と同種・類似した業務の実績が豊富にあるか ・実績の内容・成果が本業務にふさわしいものか	10
企画提案内容	③総合的な企画力	・全体として、名古屋市のスポーツを取り巻く環境、第3期名古屋市スポーツ推進計画、本件仕様書に合致した内容か ・2026 年のアジア・アジアパラ競技大会、さらには大会後のスポーツの機運を引き継ぐことを見据えた企画となっているか ・スタッフの配置計画等運営計画は的確か	15
	④イベント全体の的確性・独創性	・各事業展開は独創性があり、昨今のスポーツ事情を考慮した、魅力的な内容か ・近隣の駅等から来場者を誘引できるような企画、仕組みとなっているか ・午前午後の長時間にわたるイベントにおいて、来場者が楽しめ、かつ滞在できるような仕掛けが提案されているか ・整備工事の影響を踏まえ、参加者が会場間を行き来できるような企画、仕組みとなっているか ・事業間、他団体等との連携を図れる効果的な内容か ・雨天時、事故・トラブル時等緊急時対応を十分に考えた内容か	30
	⑤ユニバーサルスポーツの振興を目的としたイベント	・参加者の誰もが楽しんで行うことが出来、かつユニバーサルスポーツの理解も深めることが出来る企画となっているか ・またやってみたいと思える仕組作りが出来ているか ・幅広い年齢層の参加者や、障害のある参加者が不都合なく、楽しめるような配慮がされているか。	15
	⑥広報企画力、実践力	・来場者が多く得られるための工夫があり、事業間の連携を意識した戦略的な広報計画か ・ICT 等を活用した効果的な広報の手段が提案されているか ・その他の広報計画についても具体的で効果的な計画か	15
	⑦実現性	・民間活力（資金面等）導入の具体性、実現性があるか ※物品協賛を含む	5
合計点			100

イ 採点方法

選定委委員は、前記評価基準の各項目について評価し、委員の平均点を出す。委員 1 名あたり 100 点満点となり、採点を行った全委員の平均点を評価点とする（小数点第2位以下四捨五入）。

(3) 提案者の順位の決定方法

ア 最低基準点

評価点60．0点

イ 決定方法

最低基準点を上回る応募者のうち最も高い者を契約候補者とする。

ウ 評価点が同点となった場合

(ア) 評価小項目③、④、⑤、⑥、⑦の点数の合計点（すべての委員の合計点）が高い者を上位とする。

(イ) (ア)も同点の場合は、選定委から意見を聴き、本部長が順位を決定する。

(4) 契約候補者の選定等

ア 提出された企画提案書等を審査し、前記評価基準に基づき、最も優れている提案者を契約候補者として、契約締結に向けた手続を行う。

イ 契約候補者となることができる最低基準点以上の点数を得た提案者の中から契約候補者を選定する（前記のとおり）。

ウ 契約候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな契約候補者として手続を行うものとする。契約候補者が契約の相手方として決定される前に指名停止（名古屋市の競争入札参加資格を有しない者にあっては、指名停止の措置要件に該当する行為を行っていたとき）又は契約締結前に排除措置を受けた場合も同様とする。

エ 提案者が 1 者であっても、本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、契約候補者として選定しない。

オ 本説明書に示した参加資格がないと認められた者には、その旨及びその理由（以下「無資格理由」という）を書面により通知し、その者が提出した企画提案書等は審査しない。この場合、通知を受けた者は、次のように無資格理由について説明を求めることができる。

(ア) 通知を受けた者は、当該通知を受けた日の翌日から起算して 7 日（名古屋市の休日を定める条例（平成 3 年名古屋市条例第 36 号）第 2 条第 1 項に規定する名古屋市の休日（以下「休日」という）を除く）以内に、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(イ) (ア)に対する回答は、原則として、その説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に、説明を求めた者に対し、書面で行う。

5 審査結果の通知・公表

全提案者の順位と点数は、企画提案書等を提出したすべての者に書面にて通知する。

6 契約候補者に選定されなかった者に対する理由の説明

(1) 5 の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して 7 日(休日を除く。)以内に、当該提案者が契約候補者に選定されなかった理由(以下「非選定理由」という)について、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。

(2) 書面は、持参して提出する。

(3) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりである。

ア 受付場所　3(1)に同じ

イ 受付時間 土日祝日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時まで(正午から午後 1 時を除く。)

(4) (1)に対する回答は、原則として、その説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に、説明を求めた者に対し、書面で行う。

(5) 書面にて回答を行った後においては、再度の非選定理由の説明請求は受け付けない。

7 その他

(1) 契約保証金の納付義務

有。

ただし、名古屋市契約規則(昭和 39 年名古屋市規則第 17 号)第 31 条の規定に該当する場合は免除する。

(2) 無効となる提案等

ア 次に該当する提案は、無効とする。

(ア) 本説明書に示した参加資格を有しない者のした提案

(イ) 企画提案書等に虚偽の記載をした者の提案

(ウ) 本説明書に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した提案

(エ) 見積書の見積額が 1(4)における上限額を超える提案

(オ) 審査の公平性に影響を与える行為をした者の提案

イ 参加資格があることを確認された者であっても、契約候補者選定までの間に参加資格を有しないこととなった者は、参加資格を有しない者に該当する。

(3) 企画提案書等の作成等提案に関して必要となる一切の費用は、提案者の負担とする。

(4) その他

契約候補者選定後において、契約締結に至らなかった場合等、準備業務等に支出した費用についても、実行委員会は保障しない。

(5) 本プロポーザルの提案者が実行委員会から受領した書類は、実行委員会の了

解なく公表又は使用してはならない。

(6)　1 者につき提案は 1 つとし、複数の提案はできない。

(7) 契約内容の履行にあたり、企画提案書に記載した実施体制の変更は原則として認めない。ただし、担当者については、実務経験等が同等以上と実行委員会が認める場合はこの限りではない。

(8) 企画提案書等の提出後に辞退する場合は、必ず書面（様式は自由）により届け出るものとする。

(9) 企画提案書等の提出後、実行委員会が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。追加書類の取扱い等については、3(3)エと同様とする。

(10)契約額は、原則として、提案された見積額を上限として、実行委員会と協議の上で決定する。

様式 表明

令和　　年　　月　　日

（あて先）スポーティブ・ライフ月間等実行委員会
ＦＡＸ番号　052-614-7149
Ｅ－Ｍａｉｌ　jigyou@nespa.or.jp

スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務
公募型プロポーザル応募表明書

住　　所

称号又は名称

代　表　者

本委託業務への応募を表明します。

担当者連絡先

称号又は名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電 話 番 号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Ｅ－ｍａｉｌ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式１

令和　　年　　月　　日

（あて先）スポーティブ・ライフ月間等実行委員会

企画運営本部本部長

スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務公募型プロポーザル申請書

申請者　　所在地

名　称

代表者氏名　　㊞

スポーティブ・ライフ月間等実行委員会が行うスポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務公募型プロポーザルへの応募に際して、実施公告に定める応募資格をみたしていること及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約し、次のとおり申請します。

担当者連絡先

称号又は名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名・氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電 話 番 号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Ｅ－ｍａｉｌ　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

併せて提出する書類

１　申請書の添付書類（書類番号　～９）

２　その他

（　　）

※印は、社印ではなく代表者印を押印すること。

※グループで応募する際は本様式ではなく［様式１のａ］を使用すること。

＜事務欄＞

受付年月日	受付番号

様式１のａ

令和　　年　　月　　日

（あて先）スポーティブ・ライフ月間等実行委員会
企画運営本部本部長

スポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務公募型プロポーザル申請書

申請者（代表）　所在地
名　称
代表者氏名　　㊞

申請者（副代表）所在地
名　称
代表者氏名　　㊞

スポーティブ・ライフ月間等実行委員会が行うスポーティブ・ライフ月間イベント等企画運営業務公募型プロポーザルへの応募に際して、募集要項に定める応募資格をみたしていること及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約し、次のとおり申請します。

担当者連絡先
称号又は名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
役職名・氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電　話　番　号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ＦＡＸ番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
Ｅ－ｍａｉｌ　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

併せて提出する書類
１　申請書の添付書類（書類番号　～９）
２　その他
（　　）
※代表、副代表以外の構成員については、構成員名簿を提出すること（様式任意）
※印は、社印ではなく代表者印を押印すること。
＜事務欄＞

受付年月日	受付番号

様式２

事業者概要

<table>
<tr><td>会社･団体名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所　在　地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>設 立 年 月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>代表者職名
氏　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>資 本 金 等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>従業員等数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>国 内 営 業
拠　点　数</td><td colspan="2">支　社：　　営業所：</td></tr>
<tr><td>事 業 内 容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">本　業　務
対 応 部 署</td><td>部　署　名</td><td></td></tr>
<tr><td>部署の機能</td><td></td></tr>
<tr><td>従 業 員 数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">本業務に
関　わ　る
業　　務
管理者等
専門職人員
数</td><td colspan="2">（職名または資格名）　　名</td></tr>
<tr><td colspan="2">（職名または資格名）　　名</td></tr>
<tr><td colspan="2">（職名または資格名）　　名</td></tr>
<tr><td colspan="2">（職名または資格名）　　名</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受 託 し た
場　合　の
営 業 拠 点</td><td>名　　称</td><td></td></tr>
<tr><td>所　在　地</td><td></td></tr>
<tr><td>代表者氏名</td><td></td></tr>
</table>

グループで応募する場合は、その構成員毎に作成のこと。

様式３

業 務 実 績

過去の同種又は類似の業務実績を新しいものから３件を選定して記入してください。

件名
発注者
履行期間
業務概要
特筆すべき成果

件名
発注者
履行期間
業務概要
特筆すべき成果

件名
委託者
履行期間
業務概要
特筆すべき成果

※記載する業務実績は最大３件までとします。

※正本には上記に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、受注証明書等）を添付してください。（グループで応募の場合は、構成する構成員毎に作成してください。）

※「件名」欄には、参集人員などイベントの規模も付記してください。（例：〇万人参加、その他運営関係者〇千人など）

様式４－①

業務実施体制

（１）主な配置予定者

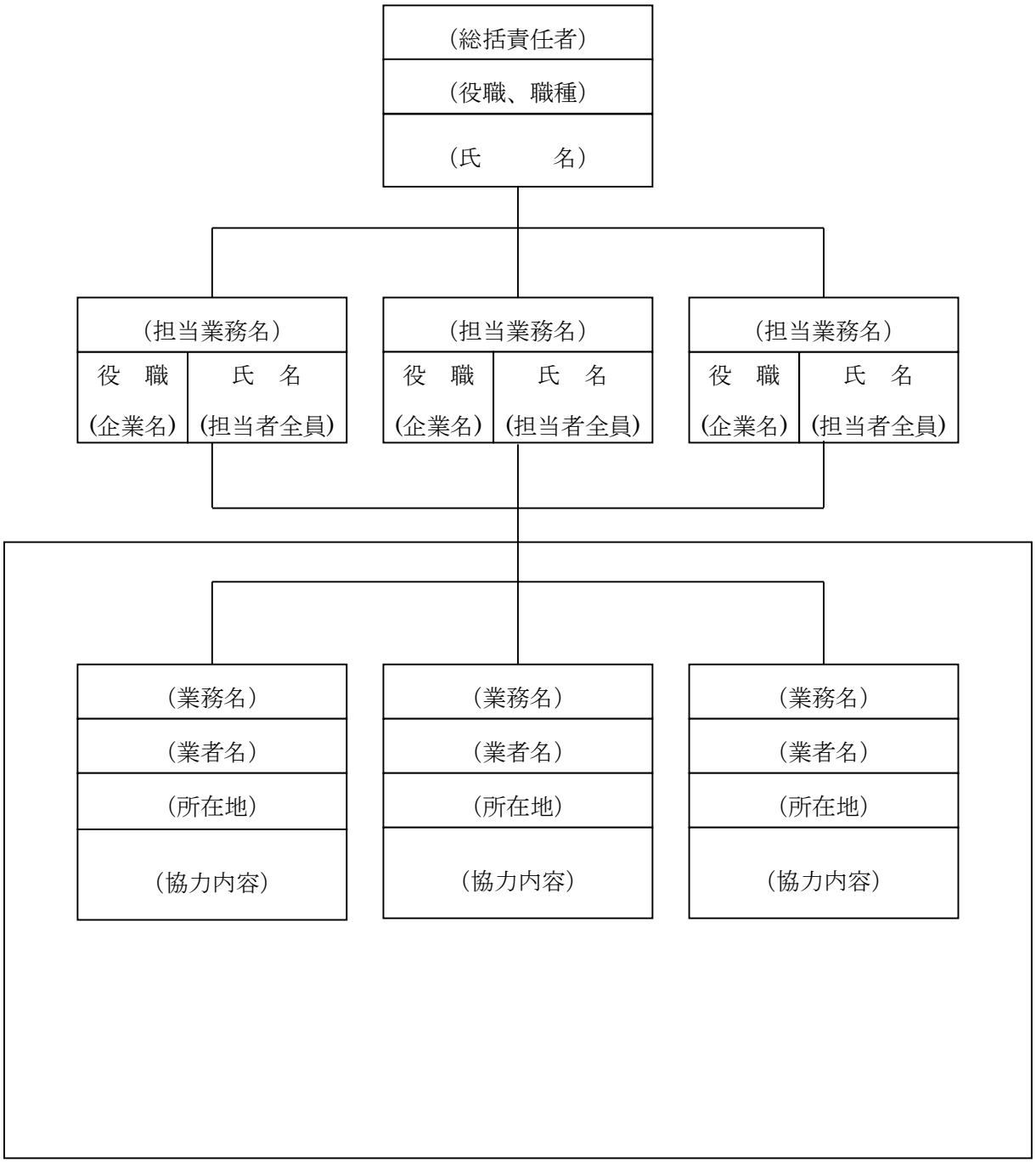
担当者区分	ふりがな 予定担当者名	所属・職名	担当する業務
総括責任者			
担　当　者	１）		
	２）		
	３）		
	４）		
	５）		
	６）		
	７）		
	８）		
	９）		
	１０）		

※　所属・職名欄は、提案書の提出者以外の企業・団体（グループで応募する際には、企業名等を必ず記載）等に所属する場合は、企業名等も記載してください。

様式４－②

業務実施体制

（２）体制図（この様式に準じて作成してください。）



（　協　力　企　業　）

様式 見積

見積書

区　分	摘　要	数　量	単　価	金　額
イベント事業				
イベント関係経費				
	小　計			
広報業務等				
広報関係経費				
	小　計			
共通経費、管理経費等				
計				
消費税及び地方消費税　※				
合　計(①)				
協賛金等収入(②)				
見積額(①－②)				

（用紙が不足する場合は、適宜追加してください。）

※消費税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、軽減税率が適用される場合または経過措置が適用される場合を除き、当該改正税法施行日以降における上記消費税等相当額は変動後の税率により計算した額とする。