

ラプラス公園開園記念イベント企画・運営業務
企画提案募集要領

第1 趣旨

この要領は、ラプラス公園開園記念イベント企画・運営業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

第2 委託業務の内容

1 委託業務名

ラプラス公園開園記念イベント企画・運営業務

2 業務内容

別紙「ラプラス公園開園記念イベント企画・運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年11月14日まで

4 事業費（委託上限額）

3, 146, 000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

第3 応募資格

1 企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- （1）宮城県内に事業所を有する法人であって、消費税及び地方消費税並びに地方税の全ての税目において滞納及び未納がないこと。
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- （3）この事業の募集開始時から企画提案提出時までの間に、宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- （4）宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- （5）以下のいずれかの手続をしている又はされている者でないこと
 - イ 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をしている者又は再生手続開始の申立てがされている者
 - ロ 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をしている者又は更生手続の申立てがされている者
 - ハ 破産法（平成16年法律第75条）に基づき破産手続開始の申立てをしている者又は破産手続の開始の申立てがされている者

- (6) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条の規定によるもの）でないこと。
- (7) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）でないこと。
- (8) 過去に国又は地方自治体からの委託を受けて観光分野における業務実績があるなど、当該業務の円滑に遂行できる能力を有し、効果的な実施体制が整備できること。

2 上記1を満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案も可能とする。その場合、県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の事業者については、代表者との委託契約（本県との関係においては再委託に該当）により業務を行うこととするが、再委託先においても上記1の（1）から（8）までの条件を満たさなければならない。また、1つの事業者が複数の企画提案者の再委託先事業者となることはできない。さらに、本事業の進行管理及び取りまとめ等は代表者の責任において行うものとし、代表者は、応募時に、企画提案書に再委託先事業者の名称、所在地、再委託内容、目的及び理由等を具体的かつ明確に記載し、委託契約締結後に県と改めて再委託に関する協議を行うものとする。

なお、契約締結後、応募時に記載していなかった事業者と再委託する必要が出てきた場合は、県がやむを得ないと認めたものについてのみ、再委託を可能とする。

第4 スケジュール（予定）

募集開始から契約締結、業務着手までの予定は以下のとおりである。

内容	期日
企画提案募集開始	令和7年8月28日（木）
企画提案書作成等に関する質問受付期限	令和7年9月2日（火）
企画提案書作成等に関する質問への回答期限	令和7年9月5日（金）
企画提案への参加申込期限	令和7年9月9日（火）
企画提案書の提出期限	令和7年9月16日（火）
1次審査（書類審査）	令和7年9月19日（金）（予定）
2次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年9月22日（月）（予定）
企画提案書の選考結果の通知（予定）	令和7年9月下旬（予定）
見積合わせ、契約の締結	令和7年9月下旬（予定）
業務開始	令和7年9月下旬（予定）

第5 応募手続

1 企画提案書作成等に関する質問の受付

- (1) 受付期限 令和7年9月2日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法

イ 指定様式（様式第1号）を用いて、電子メールにより提出すること。

ロ 件名及び電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

（イ）件名：【事業者名】ラプラス公園開園記念イベント企画・運営業務に係る質問書

(ロ) 電子メールアドレス：kankouks@pref.miyagi.lg.jp

(宮城県経済商工観光部観光戦略課国内誘客推進班)

ハ 電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年9月5日(金)までに宮城県経済商工観光部観光戦略課のホームページに掲載する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

2 企画提案への参加申込み

(1) 提出書類

イ 企画提案参加申込書(様式第2号)

ロ 宣誓書(様式第3号)

ハ 同種・類似業務の受託実績(任意様式)

- ・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。

ニ 法人の概要(既存のパンフレット、ホームページなど概要の分かるもの)

(2) 提出期限 令和7年9月9日(火)午後5時まで(必着)

(3) 提出方法

イ 原則として電子メールにより提出すること。なお、セキュリティ等の理由から電子メールでの提出が困難な場合は国内誘客推進班に連絡すること。

なお、押印が必要な書類は、押印の上、その写しをPDF形式で提出すること。押印した原本はプレゼンテーション審査の際に提出を求めるのでそれまで保管すること。

ロ 提出先の電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

kankouks@pref.miyagi.lg.jp (宮城県経済商工観光部観光戦略課国内誘客推進班)

3 企画提案書の提出

(1) 提出書類

イ 企画提案書(任意様式。A4版横書き。表紙と目次を除き20ページ以内。)

ロ 参考見積書(任意様式)

- ・本業務に係る経費(人件費、交通費等)は全て計上すること。
- ・仕様書の項目ごとに、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。
- ・参考見積書は、企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度、見積書の提出を求める。

(2) 企画提案書の構成 別紙「企画提案書の構成等について」のとおりとする。

(3) 提出期限 令和7年9月16日(火)正午まで(必着)

(3) 提出方法

イ 電子メールにより提出すること。なお、セキュリティやファイル容量の都合等により、送信が困難な場合は国内誘客推進班宛て連絡すること。

ロ 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

kankouks@pref.miyagi.lg.jp (宮城県経済商工観光部観光戦略課国内誘客推進班)

第6 業務委託候補者の選考

1 業務委託候補者の選考方法

県が設置する選定委員会において、提出書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、選定委員ごとに各提案者の評価点を計算のうえ、各委員の評価点の平均が満点の6割以上かつ最高点を付けた委員数が多い提案者1者を選定して業務委託候補者とする。各委員の評価点の平均が満点の6割以上かつ最高点を付けた委員数が多い提案者が複数いる場合は、その提案者のうち各委員の評価点の合計が最も高い提案者を業務委託候補者として選定する。また、応募者が3者を超えた場合は、2次審査（プレゼンテーション審査）に先立ち1次審査（書類審査）を実施し、2次審査に参加できる上位3者を選定する。

2 1次審査（書類審査）

(1) 書類審査の実施日

令和7年9月19日（金）（予定）

(2) 審査の実施方法

応募のあった企画提案書について、事務局により評価基準・配点（第7）に基づいて審査し、書類審査の結果、提案者の中から上位3者を選定する。

(3) 審査結果の通知

審査終了後、速やかに全ての提案者に審査結果を通知する。

3 2次審査（プレゼンテーション審査）

(1) 実施日 令和7年9月22日（月）（予定）

※詳細は2次審査参加者に別途通知する。

(2) 実施会場 宮城県行政庁舎14階 経済商工観光部会議室（予定）

（仙台市青葉区本町三丁目8番1号）

(3) 実施方法

- ・出席者は1提案につき3名以内とする。
 - ・1応募者当たりの持ち時間は30分以内（説明時間20分以内、質疑応答10分以内）とし、県が指示した時間から順次、個別に行うものとする。
 - ・事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は原則として認めない。
 - ・プロジェクト等の使用を希望する場合は企画提案書を提出する際に申し出ること。
- なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

(4) 選考結果の通知

全ての企画提案書提出者に審査結果を通知する。また、「入札結果等の公表要領（平成20年4月1日施行）」に基づき、見積合わせの結果及び選定に係る下記の事項を公表する。

イ 参加者名称

ロ 選定された候補者の名称と得点

ハ 他の参加者の得点（得点を点数順に記載するのみで、参加者名は列記しない。）

ニ 選定委員名

第7 評価基準・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に関すること（配点20点）

業務実施の方向性、業務の流れ、スケジュールは適切か。また、本業務関係者との円滑な連携が期待できるか。（20点）

2 業務の内容（配点70点）

(1) ラプラス公園開園記念イベントの企画・運営に関すること（配点60点）

イ 会場レイアウト、設営方法、進行管理が具体的に示されており、円滑な運営が期待できるか。（10点）

ロ イベント内容は、華やかな演出等の工夫がなされており、参加者の記憶に残るような企画内容となっているか。（30点）

ハ 円滑で効果的に運営できる人員体制及び内容となっているか。（10点）

ニ 緊急時等対応計画が適切に策定され、参加者の安全が確保されているか。（10点）

(2) 会場装飾品、備品の手配計画は適切か。（配点10点）

3 積算内容（配点10点）

業務に要する費用が適切に計上されているか。（10点）

第8 失格事由

1 次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

(1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合

(2) 本募集要領等に従っていない場合

(3) 選考に参加しなかった場合

(4) 同一の応募者が2つ以上の企画提案書を提出した場合

(5) 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合

(6) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合

(7) 発表済の内容と酷似した提案を行った場合

2 その他

(1) 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第4号）を提出すること。

- (2) 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 企画提案書等の再提出は認めない。
- (4) 審査は提出された企画提案書等により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

第9 委託契約の締結

1 委託契約先

本業務は、原則として、業務委託候補者に委託する。

2 仕様の決定

委託する仕様内容は、プレゼンテーションの審査結果通知後、仕様書及び企画提案された内容を踏まえ、県と業務委託候補者とで協議の上決定する。

3 見積合わせの実施

県は、業務委託候補者と、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。

4 委託料の支払条件

業務委託料の支払条件については、県と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。

5 契約保証金

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

第10 その他必要な事項

1 契約に関する条件等

(1) 成果品の利用（二次利用等）

本業務による成果品の著作権は県に帰属するものとし、また、県は本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

2 その他

(1) 企画提案書の取扱い

提出された提案書は、原則として、返却しない。

(2) 提出後の変更

提出された書類は、原則として、提出後の差替え、変更及び取り消しは認めない。

(3) 企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(4) 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。

(5) 企画提案に参加する事業者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期し、又は取り止めることがある。

(6) 本業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者で協議の上、決定する。また、業務委託の後、具体的な業務内容や進め方等については、逐次、県と協議することとする。

企画提案書の構成等について

■企画提案書の構成

企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1 表紙

「委託業務名」、「法人名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

3 業務別の内容

（１）ラプラス公園開園記念イベントの企画・運営に関すること。

- ・本業務開始から完了までの全体スケジュールについて、フロー図を用いて説明すること。
- ・進行計画、会場レイアウト等を具体的に説明すること。
- ・参加予定者の動線と待機場所等検討し、説明すること。
- ・イベント内における演出を企画し、その選定理由、内容について具体的に説明すること。
- ・人数や役割など、業務の実施体制を記載すること。

（２）備品等の手配に関すること。

イベント実施に向けて手配する備品等一覧を記載すること。

4 実施体制

■企画提案書の仕様

1 提案数

1 者につき 1 案とする。

2 ページ数等

A 4 版横書き、表紙と目次を除き 20 ページ以内