

女川町町制施行100周年記念式典運営業務に関する 公募型プロポーザル方式募集要項

女川町では、女川町町制施行100周年記念式典運営業務を委託して実施するに当たり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により受託候補者の選定を行うものとする。業務委託の概要及びプロポーザルの手続等については、以下のとおりとする。

1. プロポーザルによる受託候補者選定の目的

本町は、大正15年4月1日に町制を施行してから令和8年4月1日に女川町町制施行し100周年を迎える。これまで先人から受け継ぎ、歩んできた100年の歴史に感謝し、さらなる本町の発展を目指すため、女川町町制施行100周年記念式典を開催する。

本式典を円滑に運営するため業務委託を実施し、受託候補者の選定に当たっては、プロポーザルにより企画提案を募集し、最も適切な企画力、技術力、経験及び実績を持つ事業者を選定するため、その必要な手続きについて定めることを目的とする。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 女川町町制施行100周年記念式典運営業務（以下「本業務」という。）
- (2) 業務概要 別紙「女川町町制施行100周年記念式典運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。
ただし、受託候補者との協議により変更する場合がある。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年8月29日まで
式典開催日程は、令和8年6月の大安日のいずれかの日開催予定。
ただし、開催日程は、状況により変更する場合がある。
- (4) 業務委託料上限額
6,600千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。
※本上限は、業務規模を示すためのものである。

3. 事業者選定方法 公募型プロポーザル方式

4. 実施スケジュール（予定）

手続き等	期 限 等
募集要項の公表（告示）、仕様書、その他資料の貸与	令和 7 年 9 月 26 日（金）
質問書の提出期間	令和 7 年 9 月 29 日（月）から 令和 7 年 10 月 3 日（金）午後 5 時までに必着
質問書に対する回答	令和 7 年 10 月 10 日（金）午後 5 時までに回答
参加申込書等の提出締切り	令和 7 年 10 月 17 日（金）午後 5 時までに必着
参加資格確認通知書交付	令和 7 年 10 月 23 日（木）
企画提案書提出期間	令和 7 年 10 月 24 日（金）から 令和 7 年 11 月 4 日（火）午後 5 時までに必着
プレゼンテーション実施	令和 7 年 11 月 10 日（月）予定
選定結果及び非選定結果の通知	令和 7 年 11 月下旬～12 月上旬予定
委託業務契約締結	令和 7 年 12 月上旬予定

なお、各手続については、次のことに注意すること。

- （１） 手続の受付期間は、月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時までとする。
ただし、閉庁日及び正午から午後 1 時までの時間帯を除く。
- （２） 参加申込書及び企画提案書の提出期限は、指定日の午後 5 時まで必着とする。
また、提出方法は持参又は郵送とする。

5. 参加資格要件

プロポーザルへの参加を申し込む事業者に必要な参加資格要件は次のとおりとする。

- （１） 物品調達等入札参加資格要綱（平成 20 年女川町訓令甲第 30 号）の規定に基づく令和 7・8 年度競争入札参加業者登録簿に登録されている者で、役務、広報・企画の催物の企画・会場設営に登録されていること。
- （２） 宮城県内に本社、支社又は営業所若しくは事業所を有する法人であること。
- （３） 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者に該当しないものであること。
- （４） 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- （５） 物品調達等入札参加資格要綱第 10 条に基づく指名停止を受けている期間にないこと。
- （６） 女川町の契約に関する暴力団等排除措置要綱（平成 20 年女川町訓令甲第 26 号）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。

- (7) 過去 10 年間（平成 27 年 4 月 1 日以降）において、宮城県及び宮城県内市町村が主催となり宮城県内で行った記念式典について、企画、立案、運営一式の業務を2 件以上有していること。

6. 参加申込書等の提出

参加を希望する場合は、以下の関係書類を令和 7 年 10 月 17 日（金）午後 5 時までに提出すること。なお、参加申込書等の提出方法は、持参又は郵送によるものとする。

- (1) プロポーザル方式参加申込書（様式第 1 号。以下「参加申込書」という。）

- (2) 事業者及び配置予定業務責任者の実績調書（様式第 2 号）

事業者においては、過去 10 年間（平成 27 年 4 月 1 日以降）において、宮城県及び宮城県内市町村が主催となり宮城県内で行った記念式典の企画、立案、運営一式の主な業務実績を3 件まで記載すること。（契約書及び仕様書の写しを添付）

注）参加資格要件は、県内実績 2 件以上ですが、3 件まで記載ください。

配置予定業務責任者においては、東日本大震災（平成 23 年 3 月 11 日）以降、女川町役場、町内企業、町内法人が主催となり、女川町内で行った記念式典の企画、立案、運営一式の主な業務実績を2 件まで記載すること。（契約書及び仕様書等の事業の実績及び内容を証する書類の写しを添付）

注）町内実績を把握するものであり、町内実績は参加資格要件ではありません。

- (3) 業務実施体制（様式第 3 号）

- (4) 誓約書兼調査同意書（様式第 4 号）

- (5) 会社概要書（任意様式）

- (6) 物品調達等入札参加資格要綱第 4 条第 2 項に規定する書面の写し（入札参加資格承認書）

- (7) 申請担当社員の名刺（要メールアドレス記載）

7. 参加資格の確認通知

参加申込事業者に対して、参加資格の適否の確認結果について、プロポーザル方式参加資格確認通知書（様式第 5 号）により通知する。

8. 質問の受付

この公募型プロポーザルに関する質問の受付は次のとおりとする。

- (1) 受付期間 令和 7 年 9 月 29 日（月）から令和 7 年 10 月 3 日（金）午後 5 時まで

- (2) 提出方法 質問書（様式第 6 号）に必要事項を記載し、電子メールに添付し、

総務課担当者（メール：soumu02@town.onagawa.lg.jp）あてに提出すること。

なお、送信後、電話等にて送受信を確認（0225-54-3131 内線 211）すること。

また、電子メール以外での問い合わせには応じないこととする。

- (3) 回 答 質問及びその回答の内容は、令和 7 年 10 月 10 日（金）午後 5 時までに女川町公式ウェブサイトに掲載する。

9. 企画提案書で求める特定テーマ

「記念展示の実施及び式典効果を高める工夫について」

10. 企画提案書等の提出

6 の参加申込書等を提出した参加者は、次のとおり企画提案の審査に必要な書類（以下「提出書類」という。）を提出すること。

(1) 提出期間

令和 7 年 10 月 24 日（金）から令和 7 年 11 月 4 日（火）までの午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 提出方法

提出書類は、正本 1 部及び正本の写し 8 部を提出期間中に総務課に提出すること。
持参、郵送等は問わない。

(3) 提出書類

ア 企画提案書 提案書は、A 4 版で計 12 枚以内（表紙、裏表紙、目次、参考見積書を枚数に含めない。）とする。表紙に公募型プロポーザル提案書（様式第 7 号）を添付すること。

イ 参考見積書（任意様式）※正本 1 部にのみ添付

(4) 企画提案書の記載内容

ア 配置予定従事者の実績調書（2 ページ以内）

(ア) 氏名、生年月日、年齢、役職

(イ) 本業務における役割（担当者等）

(ウ) 実務経験年数

(エ) 東日本大震災（平成 23 年 3 月 11 日）以降、女川町役場、町内企業、町内法人が主催となり、女川町内で行った記念式典業務の主な実績（業務責任者及び副業務責任者は 2 件まで、それ以外の者は 1 件まで記載可とする。）

イ 業務実施方針（2 ページ以内）

(ア) 業務の実施方針

- (イ) 業務の実施体制（人員配置、事務分担等）
- ウ 業務実施計画（４ページ以内）
 - (ア) 実施手順（実施フロー）
 - (イ) 実施工程（作業項目、担当、日程等）
- エ 特定テーマに対する提案
 - 「記念展示の実施及び式典効果を高める工夫について」
- オ 参考見積書（見積内訳書を含む。）※正本１部にのみ添付
- (5) 企画提案書作成時の留意事項
 - 企画提案書の内容については、以下の項目に留意して作成すること。
 - ア 提出された提案書は、会社名を伏せて評価を行うことから、提出時には会社名等、提案書の提出者が特定される事項は記載しないこと。
 - イ 本業務仕様書等を熟読し、目的達成のために必要な事項を記載すること。
 - ウ 企画提案書は、A４判とし、両面カラー印刷、文字サイズ 10.5 ポイント以上（図表、画像を除く）、用紙の左右上下に 20 mm以上の余白を設定し、頁番号を付すこと。
 - エ 企画提案書への鉛筆書き等による追記は不可とする。
 - オ 提出された企画提案書等は、提出期限までは記載された内容の追加、変更等を行うことができるものとする。ただし、記載された内容の追加、変更等を行う場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、提出期限までに改めて内容の追加、変更等を行った書類を提出するものとする。

11. 審査、評価、選定方法

(1) プロポーザル受託候補者選定委員会の設置

審査、評価及び選定については、プロポーザル受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、企画提案書等の審査、評価及び選定を下記評価方法により行い、必要に応じてヒアリングを実施することができる。

(2) プレゼンテーション（業務提案）

ア 日時 令和7年11月10日（月）午前9時から午後5時まで（予定）

イ 場所 女川町役場庁舎 3階 小会議室

※ 提案者ごとの集合時間、集合場所については、別途通知する。なお、提案書の提出件数の状況により、事前の書面審査においてプレゼンテーションを実施する者を選定することがある。

ウ 時間 1社あたり準備片付けを含めて 40 分程度を予定（説明 20 分程度、質問

20 分程度)

エ 参加人数 プレゼンテーション会場の入室者は3名以内とする。なお、本業務を担当する予定の者を1名以上参加させること。

オ 注意事項

- ・短時間でのプレゼンテーションのため、時間内での実施に配慮すること。
- ・プレゼンテーション用の資料は、提案書に記載された内容に沿ったものとする。
- ・プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブル、電源は女川町にて用意する。
これ以外にプレゼンテーションに必要なパーソナルコンピュータ等は、提案者が用意すること。
- ・プレゼンテーション当日の追加提案は認めない。

(3) 評価方法

主な評価項目については、別紙1のとおり。

(4) 選定方法等

ア 町は受託候補者と業務履行に必要な協議を行う。

イ 協議が整った場合は、当該候補者から見積書を徴収し、当該見積書の内容を精査の上、随意契約による契約を締結する。

ウ 受託候補者との協議の結果、合意に至らなかったとき又は「5. 参加資格要件」を満たさなくなったとき、若しくは不正と認められる行為をしたことが判明したときは、次点の候補者と協議を行う。

(5) 契約内容の調整、仕様書の確定

ア 受託候補者と町が業務内容等の調整を行い、仕様書を確定する。

イ 特別な事情で契約の締結ができなくなった場合など受託候補者と契約に係る調整が整わない場合は、次点の候補者と交渉することがある。

(6) 見積書の提出

受託候補者は、確定した契約内容に基づき契約締結に向けた見積書を提出すること。

12. プロポーザルの途中辞退

(1) 参加業者は、申出によりプロポーザルの参加を辞退することができる。

(2) プロポーザルを辞退する場合は、プロポーザル方式参加辞退届（様式第8号）を町長あてに提出すること。

13. 審査結果の通知

審査委員会による受託候補者選定後、各参加業者に対し、プロポーザル方式選定結果

通知書（様式第 9 号）又はプロポーザル方式非選定結果通知書（様式第 10 号）によりその結果を通知する。

14. その他留意事項

- （１） 本公募型プロポーザルに関して必要となる費用は参加事業者が負担する。
- （２） 仕様書に付属する参考資料は、提案書等の提出時にのみ使用できるものとし、他の目的での使用は一切認めない。
- （３） 提出書類の提出後の修正又は変更は一切認めない。
- （４） 提出書類の著作権はそれぞれ作成した事業者に帰属するものとする。
- （５） 提出された書類は返却しない。
- （６） 提出された書類は、女川町情報公開条例（平成11年女川町条例第27号）の規定に基づき、情報公開の請求により開示することがある。

15. 担当課

女川町役場総務課 担当：土井

〒986-2265 宮城県牡鹿郡女川町女川一丁目 1 番地 1

電話 0225-54-3131（内線211） FAX 0225-53-5483

電子メール soumu02@town.onagawa.lg.jp

問い合わせ 土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時まで

【評価方法】 下記の評価項目により、受託候補者を選定する。

評価項目			評価基準	点数
参加業者の知見及び経験（10 点）	業務執行力（10 点）	業務執行実績	参加業者における過去 10 年間の県内記念式典（県内自治体主催）の実績の有無（最大 3 件） ① 3 件、② 2 件	① 10 ② 5
業務責任者等の知見及び経験（10 点）	業務執行力（10 点）	業務執行実績	業務責任者における東日本大震災以降の町内記念式典（町、町内民間等主催）の実績の有無（最大 2 件） ① 2 件、② 1 件、③ なし	① 10 ② 5 ③ 0
業務内容に関する提案（80 点）	実施方針・実施体制等（30 点）	業務方針	本業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務の内容が的確に把握されている業務計画の場合に優位に評価する。	30
		実施体制	配置予定者の経験、人数など業務を遂行する上で適格な体制が確保される場合に優位に評価する。	
		実施工程	作業項目、日程等の計画が適格であり、業務を遂行する上で、適切なスケジュールである場合に優位に評価する。	
	実施にあたっての独自の提案内容（50 点）	記念展示	100 周年の歩みなどの記念展示の内容が、式典と統一感があり、効果的な内容である場合に優位に評価する。	50
		デザイン	レイアウト、表示、式典案内、資料等が式典内容を踏まえた魅力的な内容である場合に優位に評価する。	
		情報発信	式典及び 100 周年の歩みが、効果的に広く発信される内容である場合に優位に評価する。	
		経済性	限られた事業費の中で、効率的かつ効果的な事業内容である場合に優位に評価する。	
		独創性	提案内容が発想豊かで実現可能な創意工夫がある場合に優位に評価する。	
	参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と見積価格の整合性についての妥当性。	数値化しない
評価点 合計				100

※業務内容に関する提案に係る各評価項目は、A、B、C、D、E の 5 段階で評価するものとし、それぞれ配点は以下のとおりとする。

A 評価点＝配点×1.0（非常に優秀）、B 評価点＝配点×0.8（優秀）、C 評価点＝配点×0.6（普通）、D 評価点＝配点×0.4（やや劣る）、E 評価点＝配点×0（劣る）

※複数の同得点者が生じた場合は、特定テーマに対する企画提案の評価点が高い者を特定する。

なお、特定テーマに対する評価点も同点の場合は、同得点者のみにおいて、くじにより特定する。

※応募者が 1 社の場合は、業務内容に関する提案内の各評価項目のうち、審査員の評価点が配点の 6 割を満たせば、受託候補者とする。