
青少年音楽祭業務委託に係わる
プロポーザル実施要領

令和6年度

相模原市こども・若者未来局

こども・若者支援課 青少年学習センター

【目次】

1	プロポーザルの概要	1
2	担当部署及びお問い合わせ先	1
3	スケジュール(予定)	1
4	プロポーザル参加資格	1
5	参加手続き等	2
6	参加資格の喪失	3
7	参加を辞退する場合	3
8	企画提案等について	3
9	見積書作成要領	4
10	提出書類の審査	5
11	プレゼンテーション実施要領	5
12	委託契約候補業者の選定	6
13	契約	6

1 プロポーザルの概要

- (1) 業務名 青少年音楽祭業務委託
- (2) 業務内容 別添「青少年音楽祭業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日より令和7年3月31日まで
- (4) 契約限度額 3,600,000円以内（消費税を含む。）

2 担当部署及びお問い合わせ先

相模原市こども・若者未来局 こども・若者支援課 青少年学習センター
所在地 〒252-0207 神奈川県相模原市中央区矢部新町3-15
電話 042-751-0091（直通）
FAX 042-751-0092
E-Mail seisyonen-center@city.sagamihara.kanagawa.jp

3 スケジュール（予定）

令和6年10月 3日（木）～ 10月11日（金）	公表・申込書掲載期間
令和6年10月 3日（木）～ 10月11日（金）午後5時まで	参加意向申出書受付期間
令和6年10月 7日（月）	説明会（希望者）
令和6年10月 7日（月）正午まで	質問書の受付締切日
令和6年10月 9日（水）	質問書に対する回答送付日
令和6年10月17日（木）正午まで	企画提案書、見積書提出期間
令和6年10月24日（木）	プレゼンテーション
令和6年10月28日（月）	委託業者の決定及び公表
令和6年 11月初旬	契約締結
契約締結後～	
令和6年11月24日（日）午前	実行委員会顔合わせ・説明会
令和6年11月10日（日）から令和7年2月1日（土）まで	実行委員会運営
令和7年 2月 2日（日）	フェスステージ コンテストステージ
令和7年 2月 2日（日）から令和7年3月31日（月）まで	MV制作
令和7年 3月31日（月）まで	報告

4 プロポーザル参加資格

次に掲げる条件を全て満たす者。

- (1) 団体において、過去2年以内に、市・国又は地方公共団体を相手とする同種・同規模の契約実績が2回以上あること。
- (2) 相模原市から資格停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申し立てがなされている者又は、民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされている者等経営状態が著しく不健全でないこと。
- (4) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。

- (5) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (6) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (7) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

5 参加手続き等

(1) 仕様書等の配付

本業務に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な書類は次のとおりとする。

配付期間 令和6年10月3日（木）から10月11日（金）まで

【配付資料】

- ・ 青少年音楽祭業務委託に係わるプロポーザル実施要領
- ・ 青少年音楽祭業務委託仕様書
- ・ 見積書（様式1）
- ・ 質問書（様式2）
- ・ 参加意向申出書（様式3）
- ・ プロポーザル参加辞退届（様式4）
- ・ 青少年音楽祭業務委託企画提案書（様式5）
- ・ 業務委託契約書案（様式6）
- ・ 暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書（様式7）

上記資料は、次の掲載場所より、必要に応じてダウンロードし、使用すること。

【掲載場所】

相模原市ホームページ <http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

「産業・ビジネス」→「トピックス」及び「入札・契約情報」

<http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/index.html>

(2) 参加意向申出書の提出について

① 提出方法

プロポーザルへの参加意思表示については、参加意向申出書（様式3）及び 暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書（様式7）を提出場所へ持参することにより、受付を行う。（郵送、ファクス、電子メール等での受付は行わない）

② 受付日時及び提出場所

日 時 令和6年10月3日（木）から10月11日（金）午後5時まで

（土曜日、日曜日を除く） 午前9時～正午、午後1時～5時

場 所 相模原市こども・若者未来局 こども・若者支援課 青少年学習センター

③ 書類の提出

「4 プロポーザル参加資格」の(1)にある、類似の業務委託契約締結の実績書類（現在契約中のものも含め）について、直近2年以内程度のもので、契約書等の写しを2件、各1部を提出すること。

④ この書類の提出がなかった場合、参加の意思がないものとみなす。

(3) 説明会について

希望者に向けて、説明会を実施する。説明は1者ずつ行う。

参加を希望する場合は、10月4日（金）正午までに電話（契約担当課宛）にて受付申し込みを行い、説明を受ける時間帯について協議する。

日時：10月7日（月）午前9時～12時、午後1時～5時のうち、1者あたり1時間程度

場所：青少年学習センター（当日は受付窓口にお声がけ下さい。）

(4) 質問書の提出及び回答

① 方法

質問は、質問書（様式2）により電子メール（契約担当課宛）で受付を行う。

質問内容及び回答は、すべての参加意向申出書提出者に電子メールで回答する。

② 日時

質問期限 令和6年10月 7日（月）正午まで

回答 令和6年10月 9日（水）午後5時までに送信

③ その他

ア 締め切りを過ぎた問い合わせには回答しない。

イ 回答日にあわせて、補足説明等を実施する場合がある。

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

(1) 「4 プロポーザル参加資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。

(2) 提出した書類等に虚偽の記載をしたとき。

7 参加を辞退する場合

参加申込書の提出後、参加を辞退する場合は次により参加辞退届を提出すること。

(1) 受付期限 令和6年10月17日（木）正午（必着）

(2) 提出先 相模原市こども・若者未来局 こども・若者支援課 青少年学習センター

(3) 提出方法 郵送、持参、電子メールのいずれかにより提出

(4) 提出書類 プロポーザル参加辞退届（様式4）

8 企画提案等について

(1) 企画提案書の提出等

① 提出方法

ア 提出は、提出期限までに提出場所へ持参又は郵送することにより、受付を行う。

（ファクス、電子メール等での受付は行わない。）

イ 期限を過ぎた場合は、辞退したものとみなす。

② 受付日時及び提出場所

日時 10月17日（木）正午まで（必着）

午前9時から正午まで、午後1時から5時まで

場所 「2 担当部署及びお問い合わせ先」と同じ

③ 提出物及び提出部数について

ア 提出物一覧

提出物	提出部数	備考
企画提案書（様式5）	社名・社判あり 1部 社名・社判なし 10部	カラー印刷とする
見積書（様式1）	原本 1部	

* 提出物（企画提案書の1部、見積書及び類似契約の写しを除く）は、会社名及び会社名を推定できる記載をしないこと。

イ その他

- ・企画提案書は、ファイル等で1部毎にファイリングすること。
- ・企画提案書受領後の提案書等の加除、差し替えは不可とする。
- ・企画提案書の内容について、本市が問い合わせをする場合がある。

(2) 企画提案書作成要領

① 企画提案書（様式5）の内容（項目）について

企画提案書は、本実施要領及び「青少年音楽祭業務委託仕様書」を熟読の上、作成すること。

② 企画提案書の書式

ア 用紙等

A4判縦用紙、横書き両面、左綴じ印刷、文字サイズは、10.5ポイント以上とする。

*ただし、図表等の表現上、不具合がある場合は除く。

イ 書式等

(ア) 企画提案書本文の用紙枚数は、表紙、目次、索引を除き50ページ以内とする。

(イ) 記載事項については、企画提案書（様式5）及び評価項目一覧表（別紙1）を参照すること。

③ 留意事項

ア 企画提案書作成により生じた諸費用について、本市は一切負担しない。

イ 提出物は、一切返却しない。

ウ 企画提案書に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合は、本市は提案物の全部又は一部を使用できる。

エ 提出された企画提案書は原則として公表しない。ただし、「相模原市情報公開条例」等に基づく請求などがあつた場合には、公開される場合がある。

オ 提案内容の記述が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。

カ 実際の業務内容は、企画提案書に基づき、本市と落札者による協議により決定する。

④ 複数提案の禁止

提案は、1者につき1提案のみとする。

9 見積書作成要領

(1) 様式

ア 見積書（様式1）を使用することとし、他の様式を使用することは認めない。

イ 見積書には、項目名と金額が明記された「見積書（内訳書）※任意様式」を添付すること。

(2) 注意事項

見積金額が著しく低い場合等、公正な取引の秩序を乱す恐れがあり、著しく不相当と認められる場合は、当該提案者から説明を求め、合理的な理由がないと認められた場合は失格とする。

10 提出書類の審査

企画提案書及び見積書については、契約担当課において不備等の確認を行い、次の事項に該当する場合には、失格とする。

- (1) 参加資格要件に該当しない場合
- (2) 見積書に関して、契約限度額を超えた金額の場合
- (3) プロポーザル参加にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められた場合

11 プレゼンテーション実施要領

- (1) 日時・場所
令和6年10月24日（木）
相模原市役所で実施する。詳細な時間・場所等は別途個別に通知する。
- (2) プレゼンテーション用資料について
企画提案書に加え、プレゼンテーションに使用する資料を準備する場合は、プレゼンテーションの当日に10部提出することとし、資料には会社名及び会社名が推定できる記載をしないこと。
また、スクリーン等に投影する資料（プレゼンテーション用投影資料）を使用することも可能とする。ただし、企画提案書の提案範囲を超えた資料は認めない。
- (3) プレゼンテーションの方法
 - ① プレゼンテーションの時間は、1者30分以内（準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分）を予定している。
 - ② 説明は、業務担当責任者が行うこととする。
 - ③ 人数は、説明者を含めて2名までとする。
 - ④ プレゼンテーションに必要な機器（スクリーン、プロジェクター）と電源は、本市が準備するが、その他の機器については提案者が用意すること。
※本市が準備した機器を使用する場合は事前に接続可能かどうかの確認を行うこと。
 - ⑤ プレゼンテーションでの説明事項及び質疑応答内容を記録し、プレゼンテーション終了後2営業日以内に議事録として提出すること。議事録は契約事項の一部となることを留意すること。
- (4) 注意事項
 - ① プレゼンテーションに参加しない場合は、失格とする。
 - ② 会社名及び会社名が推定できる内容を含まないプレゼンテーションとすること。
 - ③ 災害や公共交通機関の事故等、止むを得ないと判断される合理的な事由がなく、指定時刻に遅れた場合、失格とする。
 - ④ 企画提案書の提案範囲を超えた資料でプレゼンテーションを行ったことが判明した場合、プレゼンテーションの時間を越えた場合は、企画評価点を減点する。

1 2 委託契約候補業者の選定

委託契約候補業者の選定は、以下に定める方法により実施する。

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、委員1人あたり100点を満点とした点を付け、各委員の点数を合計する(500点満点)。最も高い合計得点の提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受注候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。
- (2) 受託候補者となる最低点は、300点とする。
- (3) 合計得点が同点の場合は、評価基準のうち「2 運営内容」の合計得点が高い提案者を受注候補者として選定する。それでもなお、同点の場合は委員で票決する。
- (4) 受注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受注候補者として手続を行うものとする。
- (5) 審査の結果、いずれの提案も履行を確保できないと見込まれる場合、受注候補者を選定しない場合がある。
- (6) 提出者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和6年10月31日(木)までに通知する。併せて、市ホームページ上で結果を公表する。
- (7) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

1 3 契約

- (1) 選定された委託契約候補者は、速やかに契約内容(仕様・価格等)について市と協議を行い、市との契約手続きを経て委託事業者となる。
- (2) 提案が採用されたことをもって、提案したすべての内容(仕様・価格等)の契約を保証するものではない。契約内容(仕様・価格等)については、市と協議を行い決定する。
- (3) 委託契約候補者は、市が指示する必要書類を揃え、速やかに契約を締結すること。
- (4) 委託契約候補者が辞退等により契約締結ができない場合は、次点の者を契約候補者とする。