

刈谷市周遊型謎解きイベント等企画運営業務委託公募型プロポーザル
実施要領

1 位置付け

この要領は、別紙「刈谷市周遊型謎解きイベント等企画運営業務 基本仕様書」（以下「仕様書」という。）に掲げる目的を達成するため、本市が発注する「刈谷市周遊型謎解きイベント等企画運営業務委託」の委託業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

刈谷市周遊型謎解きイベント等企画運営業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

仕様書のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和6年7月31日（水）まで

(4) 提案限度額

16,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3 参加資格要件

プロポーザルの参加資格を有する者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 令和5年11月1日において、刈谷市入札参加資格者名簿に登録されている者又は入札参加資格申請が完了している者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）に該当する者でないこと。

(3) 参加表明書提出期限の日において、刈谷市入札参加資格停止要領（平成6年7月12日施行）第3条の規定に基づく資格停止期間中の者でないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による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）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (5) 刈谷市が行う調達契約等からの暴力団の排除に関する事務取扱要領（平成20年4月1日施行）第4条第1項に規定する排除措置を受けていないこと。
- (6) 平成25年4月1日以降に開催された周遊型謎解きイベントにおいて、企画制作に関する業務の実績を有すること。

4 選定スケジュール

項目	日程
実施要領等の公告	令和5年10月10日（火）
参加表明書及び質問の提出期限	令和5年10月17日（火）
質問への回答期限	令和5年10月19日（木）
企画提案書の提出期限	令和5年11月 1日（水）
プレゼンテーション審査	令和5年11月 6日（月）
審査結果の通知	令和5年11月中旬

5 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和5年10月17日（火）午後5時

(2) 提出場所

刈谷市役所企画財政部企画政策課（以下「事務局」という。）

(3) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 業務実績調書（様式第2号）

(4) 提出方法

事務局宛てに電子メールで提出すること。その際、件名を「プロポーザル参加表明書（事業者名）」とすること。

また、参加表明書の提出後、事務局に電話で受信確認をすること。

(5) その他

参加表明書を提出した事業者に対しては、令和5年10月19日（木）までに「訪問スポットの候補一覧」を電子メールで送付する。

6 質問の受付

(1) 提出期限

令和5年10月17日（火）午後5時

(2) 提出場所

刈谷市役所企画財政部企画政策課

(3) 提出書類

質問書（様式第3号）

(4) 提出方法

事務局宛てに電子メールで提出すること。その際、件名を「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。

また、質問書の提出後、事務局に電話で受信確認をすること。

7 質問への回答

(1) 回答期限

令和5年10月19日（木）午後5時

(2) 回答方法

全ての事業者に電子メールで回答する。

8 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和5年11月1日（水）午後5時

(2) 提出場所

刈谷市役所企画財政部企画政策課（市役所4階）

(3) 提出書類

次に掲げる書類について、A4縦長ファイルに綴じたものを提出すること。A4判以外の書類についてはA4サイズに折り込むこと。

ア 企画提案書提出届（様式第4号）

イ 企画提案書（任意様式）

記載内容については、「9 企画提案書の内容」を参照すること。

用紙はA4判とし、15枚以内（両面印刷可）に記載すること。原則として使用する文字の大きさは10ポイント以上とし、チャート、イラスト、図表等の使用や着色は自由とする。

ウ 実施工程表（任意様式）

業務の着手から完了までに必要な工程を明確にし、各工程のスケジュールを記載すること。

用紙はA4判又はA3判とし、1枚（片面印刷）に記載すること。原則として使用する文字の大きさは10ポイント以上とし、チャート、イラスト、図表等の使用や着色は自由とする。

エ 実施体制表（様式第5号）

本業務の業務担当者や協力企業、業務の分担等について記載すること。

オ 見積書（様式第6号）

見積金額には本業務に必要な全ての経費を含むこと。

また、積算根拠が明らかになるよう、内訳明細書（任意様式）を添付すること。

（4）提出部数

正本1部、プレゼンテーション審査用11部、電子データ1部（CD-R）

（5）提出方法

事務局に直接持参又は郵送（提出期限までの必着とし、一般書留、簡易書留又は特定郵便記録に限る。）により提出すること。受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

9 企画提案書の内容

仕様書の内容を踏まえ、次のとおり記載すること。

（1）謎解きイベントに関する提案

ア コース設定

選定する訪問スポットやそのルート、移動方法、謎解きキットの販売場

所等についての案を記載すること。コース設定の案は複数（2～3コースを想定）提示すること。

イ 謎解きのストーリー

謎解きのストーリーの案について、概要やあらすじを記載すること。参考として、サンプルや実績を提示することも可とする。

ウ QRコードの活用方法

デジタルツールとしてのQRコードの活用のほか、謎に絡めた使用や参加者にQRコードをPRするための仕掛け等についての案を記載すること。複数の案を提示することが望ましい。

エ 難易度の設定

難易度の異なる複数のコースを設定するにあたり、コース分け（コースの数、コースごとのターゲット層、所要時間等）の案を記載すること。

オ 運営管理

謎解きにおける進行方法（参加、ヒント・手がかりの取得、中間・完了報告、クリア時特典の受取り、アンケート回答等の方法）や利用する媒体、プラットフォーム等の案を記載すること。

また、問い合わせへの対応、掲示物の設置・保守・撤去、開催時に必要となる人員配置等の運営体制について記載すること。

カ 独自提案

謎解きイベントに関する提案として、発注者又はイベント参加者にとって有益な追加提案やアピールしたい事項について記載すること。

（例）人気のあるキャラクターやコンテンツとのコラボ

（2）集客イベントに関する提案

ア イベントの内容

集客イベントについて、概要や利用する媒体、プラットフォーム、来場者への特典等の案を記載すること。

なお、提案内容と類似の事例について、企画制作の実績がある場合は、その概要や参加人数等についても記載すること。

イ 運営管理

イベントに必要な設備や機材、会場規模等について記載すること。

また、参加申し込み及び問い合わせへの対応、設備・機材等の設置・保守・撤去、イベントの司会運営、開催時に必要となる人員配置等の運営

体制について記載すること。

ウ 独自提案

集客イベントに関する提案として、発注者又はイベント参加者にとって有益な追加提案やアピールしたい事項について記載すること。

(例) 著名なゲストの招聘、人気のあるコンテンツとのコラボ

(3) 広報宣伝に関する提案

ア ポスター等のデザイン

過去に企画制作した謎解きイベントのうち、本業務の参考となるポスターやチラシ等のデザインを提示すること。複数のデザインを提示することも可とする。

イ 専用ウェブサイト

過去に企画制作した謎解きイベントのうち、本業務の参考となる専用ウェブサイトのデザインやURLを提示すること。複数の事例を提示することも可とする。

ウ ソーシャルメディア等の活用

広報宣伝に利用するソーシャルメディア等について具体的に記載すること。各媒体の登録者数や閲覧数など情報発信力の指標となる数値についても併せて記載すること。

エ 独自提案

広報宣伝に関する提案として、発注者又はイベント参加者にとって有益な追加提案やアピールしたい事項について記載すること。

(例) プレゼント企画、地元商店との連携

10 企画提案プレゼンテーション

(1) 開催日

令和5年11月6日(月)

(2) 説明時間等

各提案者の説明時間は20分とし、説明者は業務担当者とする。質疑応答時間については10分とし、計30分とする。

その他詳細(会場、開催時間、参加人数、注意事項等)に関しては、令和5年10月20日(金)までに各提案者に別途通知する。

(3) 会場設備

プロジェクター、スクリーン、HDMI 接続コード

(4) 説明資料

説明時にプロジェクターで投影する資料は、プレゼンテーション用にパワーポイント等任意の形式で作成することを可とする。ただし、内容については、企画提案書に記載された内容に逸脱しないものとする。

なお、プレゼンテーションで使用するデータは、令和5年11月2日(木)午後5時までに事務局宛てに電子メール等で提出すること。提出後、事務局に電話で受信確認をすること。

(5) 提案者が多数となった場合の措置

提案者が多数となった場合には、説明時間等の短縮又は提出書類の事前審査によりプレゼンテーション審査を実施する事業者を限定することがある。

(6) その他

ア プレゼンテーションに使用するパソコン（HDMI 端子の接続が可能なものに限る。）及びデータは提案者が持参すること。

イ プレゼンテーションは非公開とし、他の事業者による傍聴は認めない。

1.1 提案の審査及び契約候補者の特定

(1) 提出された企画提案は、審査委員会（以下「委員会」という。）で選定を行う。委員会は、提出書類及びプレゼンテーションの結果を基に各提案に順位付けをする。

(2) 委員会の委員（以下「委員」という。）は順位決定のため、別紙「評価基準」に基づき各提案者の評価点を算出する。各委員の採点の集計により、各提案者の合計点をそれぞれ算出し、最も点数の高かった者を契約候補者として特定する。

(3) 合計点が最も高く、かつ、同点となった場合には、提案価格がより低い者を契約候補者として特定する。

(4) 提案者が1者の場合でも、最低基準点（6割）に達しない場合は契約の相手方として特定しない。

1.2 審査結果の通知及び公表

(1) 通知日

令和5年11月中旬

(2) 通知方法

各提案者に電子メールで通知する。

(3) 審査結果の公表

契約候補者の事業者名及び所在地については、審査結果通知後に刈谷市ホームページで公開する。

1.3 契約に関する事項

(1) 詳細協議

契約候補者は、発注者と契約内容及び契約金額について、企画提案の内容をもとに協議を行う。

なお、協議の結果、合意に至らなかった場合は、次点の者を繰り上げて契約候補者とし、その者と同様に協議を行うものとする。

(2) 契約の締結

契約内容及び契約金額について発注者と協議が成立した場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約により、契約を締結する。

1.4 失格要件

次の要件に一つでも該当する場合は、失格となる。

(1) 提出書類に関して次のいずれかに該当する場合

- ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- イ 指定する様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しない場合
- ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- エ 虚偽の内容が記載されている場合
- オ 見積書に記載された金額が提案限度額を超えている場合

(2) 契約内容及び契約金額の協議に応じなかった場合

(3) この要領に定める手続き以外の手法により、委員又は関係者に対して援助を直接又は間接に求めた場合

(4) 提案に際して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22

年法律第54号)に抵触する行為をした場合

(5) 「3 参加資格要件」に定める資格を失った場合

(6) 契約候補者の都合により、契約内容について提案内容から著しい変更が必要となった場合

(7) その他不正な行為があった場合

1.5 留意事項

(1) 費用負担

プロポーザル参加に関する一切の費用は、全て提案者の負担とする。

(2) 提出書類の取扱い

原則として提出書類は返却しない。

また、発注者は本業務以外の目的で提出書類を使用しない。ただし、本業務に係る情報公開請求があった場合は、刈谷市情報公開条例（平成12年条例第4号）の規定に基づき、提出書類を公開することができるものとする。

(3) 特許権等の使用

企画提案において、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき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、提案者が負うものとする。ただし、発注者が特別に定めた場合はこの限りでない。

(4) 提出書類の変更の禁止

提出された書類等は差し替え及び再提出することはできない。ただし、提出期限内での誤字等の軽微な修正はこの限りでない。

1.6 その他

(1) 発注者は契約候補者選定後、契約内容について契約候補者の提案に拘束を受けないものとする。

(2) 参加表明書提出以降に辞退する場合は、辞退届（様式第7号）を提出すること。

(3) 災害等の影響又はその他の事由により、日程及び内容について変更が生じ

る場合には刈谷市ホームページで公表するものとする。参加表明書を提出した事業者に対しては、別途電子メールで通知する。

1.7 問合せ先

〒448-8501

刈谷市東陽町1丁目1番地

刈谷市役所 企画財政部企画政策課 経営管理係

電話 0566-95-0003 (直通)

FAX 0566-23-1105

電子メール kikaku@city.kariya.lg.jp