

# 浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託企画提案書募集要領

## 1 募集の目的

この要領は、浜名湖花博2024入場券等販売管理業務に係る企画提案競技（公募型プロポーザル）に参加しようとする者（以下、「参加者」という。）が提出する企画提案書を審査し、最適な者を特定する手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 委託業務内容

### (1) 業務名

浜名湖花博 2024 入場券等販売管理業務委託

### (2) 業務内容

本業務の詳細な内容は、別添「浜名湖花博 2024 入場券等販売管理業務委託特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）のとおりとする。

### (3) 業務期間

契約日から令和6年8月31日（土）まで

※ただし、受託者との協議により業務期間を変更する場合がある。

## 3 参加資格

本企画提案競技に参加できる者は、個人若しくは法人又は本業務の受託のために結成された共同企業体とし、下記の（1）から（7）の要件の全てを満たしている者であること。

ただし、共同企業体で参加する場合、代表者以外の構成員は、（1）に該当しない場合も参加することができる。

(1) 過去に花博若しくは全国都市緑化フェア又は類似イベントにおける入場券販売管理業務に従事した実績を有すること。

(2) 静岡県内に本社又は営業所等の業務拠点を有する者であること。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(4) 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。

(5) 直近1年間において、国税又は地方税を滞納していないこと。

(6) 会社更生法（昭和27年法律第172号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）による手続をしている者でないこと。

(7) 次のアからキのいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

- カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

#### 4 日程

- ・ 募集開始 令和5年6月16日（金）
- ・ 参加申請書の提出期限 令和5年6月22日（木）
- ・ 企画提案書の提出期限 令和5年6月26日（月）
- ・ プレゼンテーション 令和5年6月29日（木）
- ・ 選考・採用業者の特定 令和5年6月29日（木）
- ・ 特定結果の伝達 令和5年6月30日（金）

なお、参加者の状況により変更する場合がある。

#### 5 応募手続

##### (1) 募集要領の交付

本募集要領は浜名湖花博2024ホームページ (<https://www.pref.shizuoka.jp/sangvoshigoto/nogyo/nogyoshinkou/1051009/index.html>) 内に掲載するとともに、希望者には次により直接交付する。

##### ア 交付期間及び時間

令和5年6月16日(金)から令和5年6月22日(木)まで(土日・祝日を除く。)

##### イ 交付場所

浜名湖花博20周年記念事業実行委員会事務局(以下「実行委員会」という。)

住 所：〒430-0929 浜松市中区中央1丁目12-1

電話番号：053-482-7350、FAX番号：053-482-7368

E-mail：[hanahaku@pref.shizuoka.lg.jp](mailto:hanahaku@pref.shizuoka.lg.jp)

ホームページ：<https://www.pref.shizuoka.jp/sangvoshigoto/nogyo/nogyoshinkou/1051009/index.html>

##### (2) 質問の受付

ア 受付方法：質問は文書(書式自由。ただし規格はA4判とする。)により行うものとし、持参、郵送、FAX又は電子メールのいずれの方法でも可能とする。  
なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、担当者名(ふりがな)、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

イ 受付場所：5(1)イの交付場所に同じ。

ウ 受付期限：令和5年6月23日(金)までの毎日、午前9時から午後5時まで

エ 回答方法：回答は、質問を受けた日から原則5日以内に、質問者へFAX又は電子メールで回答するとともに、広く周知する必要がある事項については、ホームページに随時掲載する。

#### 6 参加申請書の作成、提出等

本企画提案競技に参加しようとする者は、7の企画提案書の提出に先立ち、次により参加申請書を提出するものとする。

##### (1) 提出書類

ア 参加申請書(別記様式第1号)

イ 類似業務実績調書（別記様式第2号）

(2) 提出方法等

ア 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）

イ 提出場所：5（1）イの交付場所に同じ。

ウ 提出期限：令和5年6月22日（木）午後5時まで（必着）

エ 提出部数：正本1部

(3) 参加資格の審査

参加資格は、浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託企画提案書選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、参加申請書等の関係書類にて、3の参加資格を満たしているか審査を行う。

ア プレゼンテーションの審査対象者に特定されなかった者に対しては、別途、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）をもって通知するものとする。

イ アの通知を受けた者は、選定結果について、次に従い、書面（様式は自由）により、非特定理由について説明を求めることができる。

(ア) 受付時間

通知をした翌日から起算して5日以内

(イ) 受付方法

電子メールにて受け付ける。なお着信を担当者に電話で確認すること。電子メールの件名は「浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託に係る選定結果について」とすること。

ウ 上記イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日以内に書面により行う。

7 企画提案書の作成、提出等

企画提案書は次に定めるところにより作成し、提出するものとする。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（別記様式第3号）

イ 業務実施体制（別記様式第4号）

ウ 主任担当者の経歴等（別記様式第5号）

エ 浜名湖花博2024入場券等販売管理業務提案等（別記様式第6号）

次の項目について、考え方及び具体的提案を記載すること。

(ア) 業務スケジュール

(イ) 業務実施体制

①販売体制

- ・入場券販売管理業務の要員体制
- ・会場販売窓口（出札）業務の要員体制
- ・清算業務の要員体制

②販売ネットワーク

- ・県内、県外の販売ネットワークの構築方法

(ウ) 入場券販売管理

①販売戦略、目標、計画

- ・浜名湖花博2024の特徴や課題等を踏まえ、販売先地域を考慮した販売戦略、

#### 目標、計画

- ・実行委員会が示す入場券販売計画への提言、意見

#### ②販売方法

- ・目標達成に向けた効果的な販売方法
- ・OTAやオンラインチケット、コンビニチケット等、販売チャネルの工夫

#### ③入場券の買取り

- ・買取り方針、枚数

#### ④広報、販売活動との連動性

- ・実行委員会が実施する広告宣伝活動、入場券販売活動との連動性

#### (エ) 出札所

- ・時期、曜日、時間帯によるスタッフ配置の工夫

#### (オ) 積算

- ・企画提案書に基づく経費積算

オ その他提案（特記仕様書に記載した業務内容に対する代替案がある場合のみ提出。様式任意）

### (2) 企画提案書作成上の基本事項

#### ア 企画提案書の作成方法

(ア) 原則として、A4判の用紙を用いること。ただし、必要によりA3判の用紙を挿入することも可とする（A3判1枚はA4判2枚に換算する）。なお、文字サイズは10ポイント以上を基本とする。

(イ) 企画提案書には、表紙及び目次を添付すること。

なお、提案書のページ数はA4判20ページを上限（表紙、目次を含む）とし、提案したい内容等を簡潔にまとめるものとする。

#### イ 企画提案書記載に関する留意事項

(ア) 当該提案内容は、本業務における具体的な取組方法についての提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

(イ) 特記仕様書の内容を十分に理解した上で記載するものとする。

(ウ) 書類作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準語及び計量法によるものとする。

(エ) 企画提案には、提案者が分かる社名、ロゴマーク等を記載しないこと。

### (3) 提出方法等

#### ア 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る）

なお、郵送の場合には、封筒表に「浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託に係る企画提案書在中」と明記すること。

イ 提出場所：5（1）イの交付場所に同じ。

ウ 提出期限：令和5年6月26日（月）午後5時まで（必着）

エ 提出部数：正本1部、副本7部

### (4) 企画提案書の無効

提出書類について、本要領及び別記様式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

## 8 プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションは、7（1）の提出書類をもって実施する。

（1）予定日：令和5年6月29日（木）午前

※詳細な日時及び場所については、別途通知する。

（2）説明時間等：1提案者当たりの所要時間は25分程度（説明15分以内、質疑応答10分程度）とする。

（3）説明者：説明は、主任担当者が行うこととし、2名以内とする。

（4）プレゼンテーション時の追加及び訂正資料は受理しない。

（5）プロジェクターは使用しないこと。

## 9 特定方法

特定は、選定委員会が提案内容の審査をもって行う。

（1）企画提案書の特定方法

選定委員会は、提出書類及びプレゼンテーション時の説明・質疑応答の内容に基づいて審査を行う。選定委員会の各委員が評価採点し、その採点結果を基に全体協議を行い、企画提案書を特定する。

（2）審査基準

選定委員会の各委員は、次の項目について審査する。

項目	着目点	審査基準
実績	業務の実績	過去の花博や全国都市緑化フェアなど、花と緑に関するイベント又は類似イベントで業務実績があるか。
業務スケジュール	スケジュールの実現性	効率的・効果的な販売を行うための工程が十分に検討されており、実現性の高いスケジュールであるか。
業務実施体制	販売体制	業務遂行に必要な人員等の適正な配置が計画されているか。
	販売ネットワーク	目標達成に必要な販売ネットワークが計画されているか。
入場券販売管理	販売戦略、目標、計画	実行委員会の示す販売計画を理解した上で、販売先地域を考慮した販売戦略や目標、計画を立てているか。
	販売方法	目標達成に向けた効果的な方法が具体的に提案されているか。OTA やオンラインチケット、コンビニチケット等、販売チャネルが工夫されているか。
	入場券の買取り	買取りについて意欲があり、目標達成に一定程度貢献する枚数か。
	広報、販売活動との連動性	実行委員会が実施する広告宣伝活動、入場券販売活動との連動性があるか。
出札所	スタッフの運用	時期、曜日、時間帯により出札所等のスタッフ配置を工夫して運用しているか。
積算	積算の適切性、工夫	提案内容に合った適正な積算と経費縮減の工夫がされているか。

## 10 結果の通知

- (1) 企画提案書が特定された者に対しては、別途、その旨を特定通知書により通知する。
- (2) 企画提案書が特定されなかった者に対しては、別途、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）をもって通知する。
- (3) (2) の通知を受けた者は、選定結果について、次に従い、書面（様式は自由）により、非特定理由について説明を求めることができる。

### ア 受付時間

通知をした翌日から起算して5日以内

### イ 受付方法

電子メールにて受け付ける。なお着信を担当者に電話で確認すること。電子メールの件名は「浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託に係る選定結果について」とすること。

- (4) 上記(3)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日以内に書面により行う。

## 11 その他留意事項

- (1) 参加申請書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 参加申請書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申請書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。また、特定した企画提案書を除き、書類は参加者に無断で使用しない。

なお、特定された企画提案書を公開する場合には、事前に参加者の同意を得るものとする。

- (4) 参加申請書提出後の辞退については自由であるが、辞退届（様式任意）を参加申請書提出場所に提出するものとする。

なお、辞退については、今後の指名等には一切影響しないので、念のため申し添える。

- (5) 本企画提案競技は、参加者の企画力や具体的な事業実施に関する能力等を評価し、本業務の委託業者を特定するために実施するものである。

したがって、契約後の業務においては、必ずしも特定された企画提案書の内容どおりに業務を実施するものではない。

- (6) 特定された者は、業務委託契約に当たり、契約書作成の必要がある。
- (7) 特定された者は、本企画提案競技の最適者として特定したものであるが、静岡県契約規則等に準じた契約手続の完了までは、実行委員会との契約関係を生じるものではない。
- (8) 特定された者は、業務の実施に当たり、本企画提案競技において予定主任担当者として提案された者を本業務の主任担当者として選任するものとする。
- (9) 特定された者は、特定後、実行委員会と随意契約を締結するために、見積書を別途提出することとなる。

(別記様式第1号)

令和 年 月 日

浜名湖花博20周年記念事業実行委員会  
会長 川勝 平太 殿

住所(所在地)  
申請者 商号又は名称  
代表者職氏名

浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託に係る企画提案競技参加申請書

下記業務に係る企画提案競技に参加したいので、申請します。

記

業 務 名 浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託

履行期限 令和6年8月31日

連絡先) 会社名  
連絡先住所 〒  
担当部署  
氏名 (ふりがな)  
電話番号  
FAX番号  
電子メールアドレス

※類似業務実績調書(別記様式第2号)を添付すること。

(別記様式第2号)

類似業務実績調書 (花博若しくは全国都市緑化フェア又は類似イベント)

1	業務名	
	契約金額	円
	期間	(和暦) 年 月 ~ (和暦) 年 月
	発注者	
	業務区分	<input type="checkbox"/> 入場券販売管理 ・ <input type="checkbox"/> 出札 (該当欄を■とすること。)
	受注区分	<input type="checkbox"/> 元請 ・ <input type="checkbox"/> 下請 (同上)
	イベント概要	<input type="checkbox"/> 花博 ・ <input type="checkbox"/> 全国都市緑化フェア ・ <input type="checkbox"/> 類似イベント (同上) イベント名： 開催期間： (類似イベントの場合に記入)
	業務概要	(業務の内容について簡潔に記載すること。)
特徴や工夫した点等		
2	業務名	
	契約金額	円
	期間	(和暦) 年 月 ~ (和暦) 年 月
	発注者	
	業務区分	<input type="checkbox"/> 入場券販売管理 ・ <input type="checkbox"/> 出札 (該当欄を■とすること。)
	受注区分	<input type="checkbox"/> 元請 ・ <input type="checkbox"/> 下請 (同上)
	イベント概要	<input type="checkbox"/> 花博 ・ <input type="checkbox"/> 全国都市緑化フェア ・ <input type="checkbox"/> 類似イベント (同上) イベント名： 開催期間： (類似イベントの場合に記入)
	業務概要	(業務の内容について簡潔に記載すること。)
特徴や工夫した点等		

注1) 花博若しくは全国都市緑化フェア又は類似イベントの実績を業務ごとに1件ずつ記載すること。

2) 記入欄が不足する場合には、適宜追加すること。

3) 契約書の写し等、受注を証明できる書類を必ず添付すること。

4) イベント内容等が確認できる資料があれば、併せて添付すること。

以上、相違ありません。

令和5年 月 日

会社名

代表者職氏名



(別記様式第3号)

令和 年 月 日

浜名湖花博20周年記念事業実行委員会  
会長 川勝 平太 殿

住所(所在地)  
提案者 商号又は名称  
代表者職氏名

浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託に係る企画提案書

下記業務に係る企画提案書を別添のとおり提出します。

記

業 務 名 浜名湖花博2024入場券等販売管理業務委託

履行期限 令和6年8月31日

連絡先) 会社名  
連絡先住所 〒  
担当部署  
氏名 (ふりがな)  
電話番号  
FAX番号  
電子メールアドレス

(別記様式第4号)

1 業務実施体制

会社概要等	会社名	
	所在地	
	代表者名	
	従業員数	人
	業種	
	静岡県内の支店・営業所の有無	有 ・ 無
	支店・営業所の名称	
	担当窓口	(担当課・担当者名を記入)
	事務担当窓口	(同上)
当該業務における再委託又は協力依頼の予定等	業務内容	
	再委託等予定先	会社名： 所在地： 主たる業種：
	再委託等する理由	
	業務内容	
	再委託等予定先	会社名： 所在地： 主たる業種：
	再委託等する理由	

注1) 会社名、氏名にはふりがなをふること。

2) 記入欄が不足する場合には、適宜追加すること。

(別記様式 5 号)

## 2 主任担当者の経歴等

氏名		生年月日	
所属・役職		現所属での勤務年数	
業務経歴（代表的な業務を 3 件記載）			
業務名（業務期間）	業務概要、技術的特徴及び当該担当者の役割等		発注者
【保有資格・その他特筆すべき業務の実績等】			

注 1) 当該担当者の役割について、必ず記載すること。

2) 氏名にはふりがなをふること。

3) 業務経歴のうち、現所属以外の経歴については、所属先を明記すること。

(別記様式第 6 号)

### 3 浜名湖花博2024入場券等販売管理業務提案等

(ア) 業務スケジュール

(イ) 業務実施体制

①販売体制

②販売ネットワーク

(ウ) 入場券販売管理

①販売戦略、目標、計画

②販売方法

③入場券の買取り

④販売活動の継続性・連動性

(エ) 出札所

(オ) 積算

注 1) 記入欄が不足する場合には，適宜追加すること。

2) 必要に応じ，図面・写真等を添付してもよい。(ただしA 4判を基本とする。)