

## 町内周遊活性化イベント運営業務委託 提案書作成要領

### 1 業務名

町内周遊活性化イベント運営業務委託

### 2 企画提案書等の提出

参加表明書の提出後、当町から提案資格通知を受けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

- (1) 提出書類 技術提案提出書（以下、提案書）（様式第5号）、添付資料等
- (2) 様式企画 提案書、添付資料等：A4サイズの任意様式
- (3) 提出部数 提案書、添付資料とも10部
- (4) 提案書の枚数 15ページ以内とする。
- (5) 提出期限 令和7年5月7日（水）
- (6) 提出場所  
白老町役場 経済振興課 観光振興グループ 担当 吉田  
〒059-0995 白老郡白老町大町1丁目1番1号  
TEL：0144-82-8214
- (7) 提出方法：持参又は郵送（簡易書留又は書留）とする。

### 3 留意事項

- (1) 業務内容の詳細については、提案書の内容を基本とするが、町と受託者が協議し決定する。
- (2) 社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄や写真は入れないこと。
- (3) 専門的な知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

### 4 委員会の設置

- (1) 選定委員会の設置

町内周遊活性化イベント運営業務委託事業者選定委員会（以下、選定委員会）を設置して行う。

### 5 プレゼンテーションの実施

- (1) プレゼンテーションは、令和7年5月12日頃を予定。  
（提案者には後日、正式な開催日時及び開催場所等を通知するものとする）
- (2) プレゼンテーションは、1者ずつ呼び込み方式とし、持ち時間は30分以内とする。  
（事前準備5分、提案説明10分、質疑応答10分、後片付け5分）
- (3) プレゼンテーションは、一般非公開とする。
- (4) プレゼンテーションの内容は、事前提出のあった提案書等に基づくものとし、資料の追加提出は認めない。

- (5) プレゼンテーションにおいては、企画提案書では説明が難しい点やアピールしたい点について行うこと。プロジェクターとスクリーンは当町で用意可能であるが、パソコン及びその他の機材については、提案者が用意すること。
- (6) プレゼンテーションの説明者は、補助者を合わせて2名以内とする。
- (7) 選定委員会の委員が採点を行う。

## 6 審査方法

審査方法は、次のとおりとします。

- (1) 選定委員会の委員は、評価基準に基づき、参加事業者の提案書の各項目につき評価及び採点を行います。
- (2) 参加事業者の評価総合点が同点になった場合は、提案価格の低い方を受託候補者とします。この場合は、選定委員会の合議により決定します。
- (3) プロポーザルの参加事業者が1者のみの場合でも、審査・評価は実施しますが、評価総合点が100点中、70点以上の場合は、最適提案者として選定いたします。

## 7 評価基準

| 項 目                | 評価項目                                               | 配点 |
|--------------------|----------------------------------------------------|----|
| 基本姿勢・プレゼンテーション・見積書 | ①取組姿勢・説明能力<br>②見積額                                 | 20 |
| 企業提案書<br>(業務内容)    | ①業務工程表<br>②機密情報等の管理<br>③アピールポイント<br>・優位性、積極性の独自の提案 | 50 |
| 企業評価点<br>(業務履行能力)  | ①類似業務実績<br>②実施体制                                   | 30 |

## 8 その他

- (1) 企画提案に係る経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。  
また、企画提案プレゼンテーションに出席しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。
- (4) 提出期限以降における参加表明書及び提案書の差し替え、追加等は認めない。
- (5) 全ての提出書類は返却しない。