

令和8年度「おおいた環境みらい展」
運営等業務委託 調達手続説明書

大分市環境部 環境政策課

令和8年7月

<目 次>

1. 手続きについて

(1) 手続きのながれ	1
(2) 提案書の提出	1
(3) 質問及び回答	1
(4) 提案辞退	2
(5) プレゼンテーション	2
(6) 選定方法	2
(7) 選定結果の通知	3
(8) 失格事項	3
(9) 契約にあたっての注意事項	4
(10) 提案書等一式（提案書、見積書）の留意事項	4

2. 提案書等作成要領

(1) 提案書	5
(2) 見積書	5
(3) 提案書構成	6

3. プレゼンテーション

4. 問合せ先

1. 手続きについて

(1) 手続きの流れ

内 容	期 日
参加表明書の提出期限	令和8年7月21日(火)
参加資格の審査結果通知	令和8年7月23日(木)
提案書提出期限	令和8年8月17日(月)
プレゼンテーション	令和8年8月26日(水)
選定結果の通知	令和8年8月31日(月) ※予定

(2) 提案書の提出

ア 提出期限：令和8年8月17日(月) 17時15分

イ 提出先：大分市環境部環境政策課

ウ 提出方法：直接持参するか（ただし、開庁日の17時15分以降及び土日、祝日等の休日は受理しない）、もしくは書留小包郵便（提出期限内必着）

エ 提出書類：下表のとおり

No	提出書類	備考	部数	
			正	副
1	提案書	本調達手続説明書「1. (10) 提案書等一式（提案書、見積書）の留意事項」、「2. 提案書等作成要領」に従い作成すること。	1	8
2	見積書	任意様式で、企画提案書の内容に基づき、本業務の実施に必要な費用を算出し、積算根拠の具体的な内訳を明示すること。	1	8

※正本は角印及び代表者印を押印し、副本には「副本」と明記すること。

※併せて、上記提出書類を電子媒体（CD-R もしくは DVD-R）でも提出すること。
ファイル形式は PDF 形式とすること。

(3) 質問及び回答

仕様書に質問がある場合は、「提案に関する質問書」（提案一様式1）に記載し、Eメールで提出すること。電話による問い合わせには対応しない。

回答は質問内容とともに、全提案者に対してEメールにより行う。

なお、Eメールにて質問書を提出した際は、提出後、本市担当者宛電話にて着信の確認をすること。

ア 質問受付期間：令和8年7月10日(金)～7月21日(火)（ただし、土日、祝日等の休日は受理しない）

イ 質問受付時間：8時30分～17時15分

ウ 提出先：大分市環境政策課（kansei3@city.oita.oita.jp）

エ 回答日：令和8年7月24日（金）までに、全参加表明書提出者に実施

(4) 提案辞退

提案を辞退する場合は、令和8年7月28日（火）を期限とし、その旨を文書に記載して大分市環境政策課に持参、もしくは簡易書留による提出とする。

(様式自由)

(5) プレゼンテーション

本調達手続説明書の「3. プレゼンテーション」のとおり。

(6) 選定方法

令和8年度おおいた環境みらい展運営等業務受託候補者選定委員会において、「令和8年度おおいた環境みらい展運営等業務委託採点基準表」に基づき、提案書、見積書及びプレゼンテーションを総合的に評価し、本市の意向に最も適合している提案を行ったと認められる提案者を受託候補者として選定する。

	評価項目	評価内容	配点
1	基本的な考え方及び実施方針	・おおいた環境みらい展の実施目的を理解し、目的を達成するための考え方と適切な実施方針の提案がなされているかについて、取組の姿勢を評価する。	10
2	実績	・地方公共団体における、同様の内容及び規模における業務委託実績について、十分であるかという観点から評価する。	5
3	企画・調整・準備	・イベントの全体像と委託内容を深く理解し、企画・調整から準備段階まで円滑に遂行できる体制が構築されているか、独自の工夫を盛り込んだ提案であるか、イベントの魅力を最大限に引き出す具体的かつ効果的な内容となっているかについて評価する。	15
4	運営・管理	・委託内容を深く理解しており、円滑かつ安全・安心なイベント開催を実現するための実施体制及び具体的かつ実現性の高い対策が十分に考慮されているかについて評価する。	15
5	出演者等手配	・委託者が準備するブースやステージ内容を勘案して、全体に統一感や相乗効果をもたらし、会場の一体感を醸成して、来場者を巻き込んだ盛り上がりや創出する有意義な企画・演出となっているかについて評価する。	20

6	広報・宣伝	・委託内容の理解に基づき、イベント成功に向けた広報計画が戦略的かつ効果的に構築されているか、ターゲット層に応じた適切な媒体選定、情報発信のタイミング、認知拡大や集客最大化のための独自の工夫など、実現可能で成果に直結する具体策が提示されているかについて評価する。	15
7	独自性	・本仕様書に記載のない事項で、本件の目的達成に資すると判断される独自の提案について評価する。	10
8	プレゼンテーション	・当日のプレゼンテーションについて評価する。	5
9	価格	・最低価格事業者を5点とし、以下、相対的に算出する。	5
		合計	100

- ・選定委員会において、評価項目により採点し、評価点の合計点が最も高い者を最優秀提案者として選定する。また、評価点の合計点が2番目に高い者を次点者とする。最優秀提案者が契約を締結しない場合、又は協議が整わなかった場合は、その選定を取り消し、次点となった事業者を委託契約業者とし、契約内容について協議を行い、契約を締結する。
- ・評価点の合計点が最も高い者が複数ある場合は、同点の者を比較し「5 出演者等手配」の評価の高い順に順位を付けるものとする。その結果で選考できない場合、「3 企画・調整・準備」「1 基本的な考え方及び実施方針」「6 広報・宣伝」の順で順位付けするものとする。次点者の選考についても同様の順位付けをするものとする。
- ・満点の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない場合は最優秀提案者又は次点者として選定しないものとする。
- ・参加事業者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立するものとする。

(7) 選定結果の通知

提案に対する選定結果は、決定後速やかに通知する。なお、審査結果及び審査内容等についての質問等については、一切受け付けない。

選定結果通知日：令和8年8月31日（月）※予定

(8) 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- イ 本調達手続説明書に違反した場合。
- ウ 公正を欠いた行為があったと選定委員会が認めた場合。
- エ 提出書類に不備、錯誤があり、選定委員会が再提出を指示したにも関わらず、

期限内に提出されなかった場合。

- オ 正当な理由なくプレゼンテーション、ヒアリングに応じなかった場合。
- カ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- キ その他、選定委員会が不相当と認めるとき。

(9) 契約にあたっての注意事項

- ア 原則、サービス水準に関する事項、支払等に関する事項、契約の変更・解除に関する事項など、契約にあたっての重要な事項については、地方自治法、同施行令及び規則の定めるところとし、その詳細は契約時に定める。
- イ 契約形態
業務委託契約を締結する。
- ウ 提案書との関係
採用された提案書に記載されている事項は、契約時の仕様の原型となるものであるが、全ての提案事項について契約を保証するものではなく、提案者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことがある。

(10) 提案書等一式（提案書、見積書）の留意事項

- ア 作成及び提出に要する各種費用は、提案者の負担とする。
- イ A 4判の両面印刷を原則とする。やむを得ずA 3判が混在する場合は、A 4サイズに折りたたみ揃えること。※A 3判も1頁とみなす。
- ウ 定量的に把握可能なものについては、可能な限りその数量を明記し、それが困難なものについては、簡潔に記載すること。
- エ 仕様書に示す内容は主要事項であることから、仕様書に明記していない事項についても、備えるべき事項であれば提案内容に含めること。
- オ 提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。
- カ 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。
- キ 本市の依頼または合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差替え及び再提出はできないものとする。
- ク 法令の規定に抵触する行為を行わないこと。
- ケ 提出された提案書一式については、返却しない。

2. 提案書等作成要領

提案書の表紙には、タイトル「令和8年度おおいた環境みらい展運営等業務委託提案書」、提出年月日及び提案者名を記載すること。背表紙にも同様に表示すること。

提案内容については、以下の構成で提案書を作成すること。

(1) 提案書

第1章：基本的な考え方及び実施方針

- ・貴社の概要、規模、組織体制を示すこと。
- ・おおいた環境みらい展の実施目的を踏まえて、目的を達成するための「考え方」と適切な「実施方針」を示すこと。

第2章：実績

- ・本市と同規模程度の地方公共団体における同種のイベントに関わる業務の受託実績を示すこと

第3章：企画・調整・準備

- ・イベント企画から実施に至るまでにおける、全体を示した体制図を示すこと。
- ・物品等の手配計画について、受託者の独自提案も含め示すこと。
- ・会場全体の回遊性を高める等工夫された会場レイアウトを示すこと。
- ・可能な限り環境に配慮した、集客力のあるフードトラックの提案について具体的に示すこと。
- ・アンケートの実施方法及び集計・分析の方法について具体的に示すこと。

第4章：運営・管理

- ・仕様書の記載内容を踏まえ、円滑かつ安全・安心なイベント開催を実現するための実施体制及び具体的かつ実現性の高い対策を提示すること。
- ・イベント実施時間中の来場者のカウント方法について具体的に提示すること。

第5章：出演者等手配

- ・委託者が準備するブースやステージ等の内容を踏まえ、全体に統一感や相乗効果をもたらし、会場の一体感を醸成した、来場者を巻き込んだ盛り上がりを創出する企画・演出について提示すること。

第6章：広報・宣伝

- ・イベント成功に向けた、戦略的かつ効果的に構築された広報計画について、具体的に提示すること。

第7章：独自性

- ・仕様書に示すものの他、本業務の目的を達成するうえで効果的または魅力的な提案について示すこと。

(2) 見積書

- ・任意様式で内訳の詳細がわかる見積書を作成し、提出すること。
消費税は10%で計算し、見積書に記載すること。
- ・費用については、委託期間（契約締結日～令和8年12月25日）の総費用で評価するため、必要な費用は漏れなく記載し、合わせて根拠等も提示すること。
- ・税込総額で、仕様書「5 予算額（総額）」に記述されている予算額を超えないこと。

(3) 提案書構成

章	項目	用紙サイズ/向き	最大使用頁数
全般	A 4 紙収容の縦長ファイルに、A 4 横長用紙上綴じで編集。		
表紙	タイトル「令和 8 年度おおいた環境みらい展運営等業務委託提案書」「提出年月日」、「提案者名」を表示。背表紙にも同様に表示する。		
目次	各章各頁の下にも通し頁番号を打つ。		
1	基本的な考え方及び実施方針	A 4 /横長	各項目については、5 頁を上限とし、総頁は 30 頁以内とすること。
2	実績	A 4 /横長	
3	企画・調整・準備	A 4 /横長	
4	運営・管理	A 4 /横長	
5	出演者等手配	A 4 /横長	
6	広報・宣伝	A 4 /横長	
7	独自性	A 4 /横長	

3. プレゼンテーション

- (1) 場所・日時・時間等については、参加表明書を提出した者に後日通知する。
時間は、プレゼンテーション 20 分以内、質疑応答 10 分以内を予定している。
- (2) 出席者の人数は 3 人以内とすること。
- (3) 説明は本プロジェクトの責任者、または本プロジェクトの管理者が行うこと。
- (4) 提出された提案書に沿って行うこととし、追加資料等は認めない。
- (5) プレゼンテーション用のプロジェクター（EPSON EB-W10）、スクリーン、HDMI ケーブル等は本市で準備する。ただし、パソコン等は各提案者が準備すること。

4. 問合せ先

大分市環境部 環境政策課 担当：小野、麻生、姫野
〒870-8504 大分市荷揚町 2 番 31 号
TEL：097-537-5758
FAX：097-534-6252
E-MAIL：kansei3@city.oita.oita.jp