

## 第 11 回平和首長会議総会会議運営等業務委託の公募型プロポーザル方式に係る説明書

### 1 業務の概要

#### (1) 目的

平和首長会議の加盟都市相互の緊密な連携を通じて核兵器廃絶と世界恒久平和に寄与する目的で、4年に1回、国内外の加盟都市が集い重要な事項を議決・承認するために総会を開催している。令和7年8月に第11回総会を開催することとしており、国内外から多くの参加が見込まれることから円滑な会議運営を行うために、公募型プロポーザル方式により決定した業者に業務委託するもの。

#### (2) 業務名

第 11 回平和首長会議総会会議運営等業務委託

#### (3) 業務内容

第 11 回平和首長会議総会会議運営等業務委託仕様書による

#### (4) 履行期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

#### (5) 履行場所

受託業者の事業所、出島メッセ長崎ほか

#### (6) 予算限度額

30,000,000円（消費税相当額を含む。）

### 2 提案資格

提案者が満たすべき要件（提案資格）は次のとおりとする。

- (1) 長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）第2条第1項に規定する者（同項後段の規定により読み替えて適用する者を含む。）に該当しない者及び同条第2項に該当しないと認められる者であること。
- (2) 参加表明書の提出期限までに、提案者または提案者の構成団体のいずれかに、長崎市物品等競争入札有資格者名簿のうち、「旅行業務」に登録がある者であること。
- (3) 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領（平成7年11月7日施行）及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成24年長崎市告示第85号）の規定による指名停止措置の期間中でない者であること並びに長崎市事業所実態調査実施要領（平成16年長崎市告示第305号）及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱（平成24年長崎市告示第829号）の規定による入札参加制限措置の期間中でない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく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条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者（更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）でないこと。
- (5) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった者でないこと。
- (6) 平成30年1月以降に、10カ国・機関以上から300人以上が参加した国際会議又はこれに準じる会議等を運営した実績を有すること。

- (7) 10 の特定審査委員会の委員名を公表した時点から審査結果を発注者に報告するまでの間、特定審査委員会の委員に対し、特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行っていない者であること。

### 3 提出物に関すること

- (1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。
- (2) 「公募型プロポーザル参加表明書（第 1 号様式）」（以下、「参加表明書」という。）及び提案書（第 4 号様式）（以下、「提案書」という。）の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）に基づき、開示することがある。
- (5) 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。
- (6) 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。
  - ア 提案資格を満たさないこととなった場合
  - イ 参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- (7) 成果物に関する権利は、全て発注者に帰属する。
- (8) 受託者は、本業務を実施する場合においては、発注者と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- (9) 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を 5（3）の場所に届け出なければならない。

### 4 スケジュール（予定）

内容	期限等
公募開始（本説明書を HP に掲載）	令和 7 年 1 月 7 日（火）
説明書等に対する質問提出期間	令和 7 年 1 月 7 日（火）から 令和 7 年 1 月 17 日（金）午後 5 時 30 分まで【必着】
参加表明書の提出期限	令和 7 年 1 月 15 日（水）午後 5 時 30 分まで【必着】
参加資格確認通知書・プロポーザル参加要請書の通知	令和 7 年 1 月 17 日（金）
質問に対する回答期限	令和 7 年 1 月 21 日（火）午後 5 時 30 分まで ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方が良いと思われるものは適宜回答します。
提案書提出期限	令和 7 年 1 月 29 日（水）午後 5 時 30 分まで（必着）
ヒアリング実施日	令和 7 年 2 月 5 日（水）
決定・非決定通知日	令和 7 年 2 月 7 日（金）

見積書提出期限	令和7年2月12日（水） ※決定者に対して事務局から連絡します。
契約締結予定日	令和7年2月14日（金）

## 5 参加表明の手続き

- (1) 提出書類（第1号様式、様式ア及び任意様式）

参加表明書、「担当者連絡先（様式ア）」

- (2) 提出期限

**令和7年1月15日（水）午後5時30分まで【必着】**

（提出期限内に下記提出場所に到達していること。）

- (3) 提出場所

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

平和首長会議総会運営委員会事務局

（長崎市 原爆被爆対策部 原爆資料館 平和推進課内）

- (4) 提出方法

電子メールにて提出を行うこと。

提出する際は、件名に「第11回平和首長会議総会会議運営等業務委託」と必ず入力すること。

あわせて、提出した旨を電話により連絡すること。

E-mail : heiwa@city.nagasaki.lg.jp

電話 : 095-844-9923

## 6 提案資格の確認

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書（第2号様式）により通知するとともに、プロポーザル参加要請書（第3号様式）により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書（第2号様式）により通知するものとする。

**通知予定日 令和7年1月17日（金）**

## 7 説明書等に対する質問

- (1) 受付方法

質問書（様式カ）に記載の上、件名に「第11回平和首長会議総会会議運営等業務委託」と必ず入力したうえで電子メールまたはファクシミリにより下記（3）に送信すること。あわせて、その旨を電話により連絡すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

- (2) 受付期間

**令和7年1月17日（月）午後5時30分まで【必着】**

（提出期限内に下記提出場所に到達していること。）

- (3) 質問書送付先及び連絡先

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

平和首長会議総会運営委員会事務局

(長崎市 原爆被爆対策部 原爆資料館 平和推進課内)

E-mail : heiwa@city.nagasaki.lg.jp

電話 : 095-844-9923 FAX : 095-846-5170

(4) 質問に対する回答

**令和7年1月21日(火)午後5時30分**までに質問を取りまとめ、質問回答書(様式キ)により提案資格を満たす者すべてに直接電子メール又はファクシミリで回答する。ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

8 提案書の提出

(1) 提出書類

文書番号	書類名	様式	備考
1	提案書	第4号様式	
2	組織調書	様式イ	
3	業務等実績調書	様式ウ	①平成30年1月以降に業務を実施した実績を記入すること。 ②記入内容を証明する書類(契約書、仕様書の写し)を添付すること。
4	配置予定者調書	様式エ	担当者ごとに作成すること。
5	参考見積書	様式オ又は任意様式	①予算額を超える場合は、審査の対象としない。 ②人件費、物件費、その他経費ごとに明細を記載すること。
6	企画書	任意様式	以下の内容を盛り込むこと。また、提案にあたっては、その提案を行う理由を合わせて記載すること。 ①業務工程表 業務ごとに必要なタスクとその作業期間を記載したスケジュール及び発注者との役割分担表を作成すること。 ②業務の実施体制 ①のタスクや総会当日における業務全体の実施体制・連絡体制図を緊急時対応も含め記載すること。 ③WEB受付システムの概要・手順書 受付システムの特徴や使い方、汎用性など実際の操作画面や他の会合等での利用実績も踏まえて記載すること。 ④参加者とりまとめ・ID作成計画 ③の受付システム等を利用しての名簿作成や当日配布用のIDに関する作業計画を記載すること。 ⑤会場設営計画 ⑥運営計画

		<p>⑦人員配置計画        ⑧輸送バス配送計画        ⑨通訳・翻訳計画        ⑩昼食手配計画        ⑪記念品・コンGRESバッグ等の手配計画        ⑫記録作成計画</p> <p>⑤～⑫までは、個別もしくは複数まとめて作成可。        以下について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 総会運営に係る全体の進行管理、音響・照明等の必要機材と人員配置がわかるもの。</li> <li>● 仕様書 2, 3 の内容を満たしていることがわかるように記載すること。</li> </ul> <p>⑬その他、創意工夫に関すること        SDGs への配慮や市内への経済波及効果について、⑫までに記載した内容以外に追加することや特に注目すべき点があれば提案すること。</p>
--	--	--

(2) 参考見積の提出

契約金額積算の際の参考及び受託候補者特定のための基準（本説明書 11 に記載）の一部として用いることとする。

(3) 書類作成上の注意事項

用紙サイズは原則として日本産業規格A4判とし、文字サイズは全て10ポイント以上とする。ただし、やむを得ない場合はA3判も可とする。なお、提案にあたっては別途示す仕様書に基づき提案することとするが、仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

(4) 提出部数

提出書類一式をセットにしたものを7部（うち1部は会社名あり、6部は会社名なし）とし、提案書（第4号様式）については、裏面を白紙とする。また、会社名なしの書類については、会社又は法人名、ロゴ、所在地等、提出者を特定できるような内容は記載しないこと。

(5) 提出期限

**令和7年1月29日（水）午後5時30分【必着】**

（提出期限内に下記提出場所に到達していること。）

(6) 提出場所

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

平和首長会議総会運営委員会事務局

（長崎市 原爆被爆対策部 原爆資料館 平和推進課内）

(7) 提出方法

持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法（郵便法（昭和22年法律第165号）

第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。）による。

## 9 ヒアリング

提出された提案書について、提案者から説明を受けるためヒアリングを行う。

### (1) 実施日

**令和7年2月5日(水)**（詳細については別途、ヒアリング予定表（様式ク）にて通知する。）

### (2) ヒアリング内容

説明及び質疑応答 計30分程度

### (3) 出席者

4人以内とする。

### (4) その他

ヒアリング用の機材（PC等）は提案者で用意すること。（モニターは発注者で用意する。）

また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。

## 10 受託候補者の決定のための基準

受託候補者を決定するための基準は、別添の「評価基準」のとおりとし、採点に参加した審査委員の平均点が最も高い者を受託候補者として決定する。また、合計点が同点となった場合は、合計点数の1位の人数が多い業者を選定し、それでも同数の場合は参考見積金額が安価である業者を選定する。さらに、参考見積金額が同額であった場合は、くじにより受託候補者を決定する。

なお、提案者の得点が、満点の2分の1（小数点以下切り捨て）未満の場合は失格とする。

（例）特定審査委員1人の配点100点、審査を行った特定審査委員5人の場合

満点=100点×5人=500点

満点の2分の1=500点×1/2=250点

提案者の得点が250点未満の場合は失格とする。

委員名は次のとおりとする。

	所 属	職 名	氏 名
1（委員長）	原爆被爆対策部 平和推進課	主幹	原賀 哲郎
2	企画政策部 国際課	課長	志岐 光崇
3	原爆被爆対策部 調査課	課長	伊福 伸弘
4	経済産業部 産業雇用政策課	課長	宮田 佳和
5	文化観光部 観光交流推進室	主幹	佐藤 亮

## 11 受託者の決定・非決定に関する事項

特定審査委員会からの報告に基づき、受託者を決定し、受託者として決定した者に対しては、決定通知書（第5号様式）により、受託者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書（第6号様式）により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和7年2月7日(金)

12 契約書の作成の要否

要

13 担当課

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

平和首長会議総会運営委員会事務局

(長崎市 原爆被爆対策部 原爆資料館 平和推進課内)

電話：095-844-9923

E-mail: [heiwa@city.nagasaki.lg.jp](mailto:heiwa@city.nagasaki.lg.jp)

第11回平和首長会議総会会議運営等業務委託に係るプロポーザル方式審査基準表（案）

評価項目	評価書類	評価の視点	評価点					配点
			満足	良い	普通	やや悪い	悪い	
1	履行実績	業務等実績調書	・本業務の効果的・効率的な履行につながる実績・経験を有しているか。平成30年1月以降に完了した業務について評価 8点：5件以上ある。 6点：4件ある。 4点：3件ある。 2点：2件ある。 0点：上記以外					8点
	実施体制・手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>●組織調書（様式イ）</li> <li>●配置予定者調書（様式工）</li> <li>●業務行程表</li> <li>●実施体制</li> <li>●人員配置計画</li> </ul>	・業務ごとのタスクは明確で十分なものか。 ・業務に応じた担当者の配置や指揮系統の構成が明確であり、迅速・柔軟に対応できるか。 ・主任担当者及び担当者有用性について、実績等を基に具体的に提案されているか。 ・事業者間及び発注者を含めた各所との連絡・調整体制は整っているか。					16点
2	受付システム	企画書 ●WEB受付システム概要・手順書 ●参加者取りまとめ・ID作成計画	・受付システムに関して、利用者が直感的に操作できるわかりやすいものとなっているか。 ・受付システムに関して、発注者によるカスタマイズ対応が想定されているか。 ・受付システムに関して、具体的な業務スケジュールが想定されているか。 ・参加者取りまとめ・ID作成計画について、参加受付リストの二次利用等を含めた利便性に優れているか。					16点
3	会場設営・会議運営	企画書 ●会場設営計画	・使用する設備・機器は無駄がないか。 ・各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 ・各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。					12点
		企画書 ●運営計画 ●人員配置計画 ●輸送バス配送計画 ●通訳・翻訳計画 ●記録作成計画	・マニュアル等の関係書類の作成及び通訳を介しての円滑な会議運営はもちろん、複数のリスク管理も想定された計画となっているか。 ・各業務ごとに、業務実施に関する具体的な業務スケジュールが想定されているか。 ・各業務ごとに、複数のリスクを現実的に想定し、各リスクに対する対処方針が具体的かつ明確に記載されているか。					20点
4	おもてなし	企画書 ●記念品・コングレスバッグ等の手配計画	・記念品を含めたコングレスセットは魅力的であるか。					4点
		企画書 ●昼食手配計画	・昼食は、ハラル、ヴィーガン等に対応したのもも準備され、参加者が容易に視認できるなど工夫がなされているか。 ・長崎らしいメニューが想定されているか。					4点
5	その他	企画書 ●その他、創意工夫点に関すること	・SDGsへの配慮が十分になされているか。					4点
		企画書 ●その他、創意工夫点に関すること	・市内経済への波及効果が期待できるか。					8点
		企画書 ●その他、創意工夫点に関すること	・仕様書に記載されている項目以外で特に創意・工夫がなされており評価すべき点があるか。					8点
合 計								100点