

令和7年度「東京いずみさの会交流イベント」に係る企画競争募集要領

令和7年9月8日

泉佐野市

成長戦略室

おもてなし課

泉佐野市では、令和7年度「東京いずみさの会交流イベント」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

本業務は、首都圏で活躍する泉佐野市出身の方や、泉佐野市に何らかの関わりがある方、泉佐野市が好きな方など、泉佐野市を愛し縁（ゆかり）のある方で構成される「東京いずみさの会」会員の交流イベントを企画・運営するものです。

首都圏における郷土愛の醸成と会員相互の交流の場を提供するとともに、関係人口・交流人口の創出や市の魅力の発信を行い、泉佐野市の発展に寄与することを目的とします。

2. 事業内容

事業目的を達成するため、イベントの企画・運営からイベントが終了するまでの間の一切の業務を実施します。具体的には、以下の業務を実施します。

実際の実施にあたっては、今回の提案を基に、最終的には市との協議によって内容を決定しますが、今回の募集に対する提案は、イベント開催場所（※）、イベントコンテンツ・出演者、参加方法等、全てについて自由に提案してください。

なお、開催日時については令和8年2月7日（土）午後5時からに決定しています。

※ 当課にて、大手町サンケイプラザ（ホール）を午後4時から仮押さえしています。

必要に応じて活用をご検討ください。

（1）企画

今回の提案を基に、市と協議のうえ、イベントを企画します。

- ・ イベントの開催日時・場所、泉佐野市 PR 大使をはじめとする出演者（※）、参加方法（参加費の額、参加申込・入金方法）、お土産の内容・調達方法、参加者がよりイベントを楽しめる企画等を提案してください。目的をより効果的に達成するためのあらゆる工夫（本イベントと相性の良い仕掛けを委託料の範囲内で実施可）を求めます。

（2）関係機関や出演者・来賓等との調整・管理

- ・ 会場等の関係機関や出演者との調整、出演するにあたって必要な機材等の搬入のサポート、イベント開催中の会場管理（安全管理・運営管理）を行います。

- ・ 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等に基づき、適正に管理してください。

(3) 各種広報

- ・ 各種の広報手段により、多くの方の参加を促進できるよう、効果的・効率的にイベントの開催を周知します。

(4) イベントの運営

- ・ (1) で企画したイベントを運営します。安全面・衛生面に配慮してイベントを運営してください。
- ・ また、本市が提供するチラシ等を配架するブースを設置し、ふるさと納税、観光、MICE誘致、定住促進のPRを行います。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日まで

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④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。
- ⑤市からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥泉佐野市暴力団排除条例(平成24年泉佐野市条例第28号)第2条第1号から第3号の規定に該当しない者であること。
- ⑦会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)による更生または、再生手続きをしていないこと。
- ⑧宗教活動や政治活動を目的としていないこと。
- ⑨業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること。
- ⑩過去に同種・同規模以上のイベント運営業務、または類似業務のいずれかの受託業務を有していること。

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件

- (3) 予算規模：4,280,000円（消費税及び地方消費税含む）を上限とします。
なお、最終的な実施内容、契約金額については、泉佐野市と調整した上で決定することとします。
- (4) 成果物の納入：事業報告書を泉佐野市に納入すること。
- (5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。
- (6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として書面検査及び聞き取り調査を行い、支払額を確定します。支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。
- (7) 契約保証金の納付；泉佐野市契約規則第30条に基づき、契約金額の100分の10相当額の納付が必要となります。（但し、契約規則第32条の規定により契約保証金の納付が免除される場合があります。）

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年9月8日（月）

締切日：令和7年10月7日（火）17時必着

(2) 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和7年9月19日（金）正午までにメールにてご連絡ください。質問がない場合であっても、寄せられた質問及び回答を提案者の方々に共有しますので、10. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和7年9月19日（金）正午までにご連絡ください。

(3) 応募書類

① 以下の書類を（4）のとおり提出してください。

- ・ 申請書（様式1）＜5部＞
- ・ 企画提案書（様式2）＜5部＞
- ・ 直近の財務諸表＜5部＞
- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）＜5部＞
- ・ 定款又は寄付行為の写
- ・ 法人登記簿謄本（写しでも可）

② 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により以下宛てに提出してください。

<郵送の場合>

〒598-0048 泉佐野市りんくう往来北1 りんくうタウン駅ビル東棟2階
泉佐野市 成長戦略室おもてなし課

「東京いずみさの会交流イベント」担当宛て

※ FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会において、下記(2)に定める審査基準で採点し、最も高い点数を獲得した者を採択します。採択には合計点数60点以上が必要となります。提案者が1者のみであった場合でも、その者について審査を行い、60点以上獲得した場合は本委託業務の随意契約候補者とします。

なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。日時は別途通知します。応募多数の場合は、提案書等の書類による第一次審査を行います。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。

審査基準

評価項目	評価の視点	配点
事業の実施方法、実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施方法の合理性・妥当性・実現性(再委託がある場合は、その割合と理由も含む。) ・ 実施スケジュールの合理性・妥当性 	20点
実施方法等についての工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果を高めるための効果的な創意工夫がみられるか。 ・ 本市の魅力が伝わる内容となっているか。 	25点
事業関連分野に関する知見	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業に関する知見、知識等を有しているか。 ・ 当事業と同様、もしくは類似事業について十分な実績を有しているか。 	25点
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を円滑に遂行するための役割分担、人員体制等が組まれているか。 ・ 事業を実施するに当たって十分な財務状況であるか。 	15点
コストパフォーマンス	<ul style="list-style-type: none"> ・ コストパフォーマンスが優れているか。 ・ 必要な経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。 	15点
合計		100点

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

採択された提案者について、市と提案者との間で委託契約を締結します。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、市との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。実際の契約内容となる別添の仕様書(案)に記載のある事項についても確認の上、応募してください。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめご承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。また、契約締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、

変動後の税率により計算した消費税及び地方消費税額を含んだ委託金の額を上限とする契約の一部変更を行うこととなります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。この区分に基づいて、企画提案書の総事業費を見積もってください。また、この総事業費とその内訳が実際の契約における積算根拠となります。なお、委託業務内にて歳入が発生する場合は市の歳入となり、歳出金額と相殺することはできません。歳入については、提案書に別途計上してください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
会場費	事業を行うために必要な会場費（会場借料、機材借料等）
会食費	事業を行うために必要な飲食費（ケータリング費用等）
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレットの印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの（郵便料、運搬費等）
III. 再委託・外注費	受注者が直接実施することができないもの又は適当ではないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（アクター出演料等）
IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約

	締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費（上限：10%（Ⅲ. 再委託・外注費は一般管理費の対象外））
--	--

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

10. 問合せ先

〒598-0048 泉佐野市りんくう往来北1 りんくうタウン駅ビル東棟2階
泉佐野市 成長戦略室おもてなし課

担当：

FAX：072-447-8125

E-mail：omotenashi@city.izumisano.lg.jp

お問合せは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問合せは受付できません。

なお、お問合せの際は、件名（題名）を必ず「東京いずみさの会交流イベント」としててください。他の件名（題名）ではお問合せに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

泉佐野市 あて

令和7年度「東京いずみさの会交流イベント」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和7年度「東京いずみさの会交流イベント」企画提案書
(下記項目につき、一括して別葉及びそれぞれの項目につき別葉でも可)

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の(2)以降の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。 * 効果性・効率性をふまえ、日時・場所も提案に含めて記載してください。 * 会場図を添付ください。
2. 実施スケジュール(1.の実施が月別に分かること)
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等(自主事業の場合はその旨)
4. 実施体制
・ 外注、再委託を予定しているのであればその内容。外注、再委託費が経費全体の5割を超える場合は、その理由。
5. 事業費総額(千円)
記載している費目は例示。募集要領9.(1)経費の区分に応じて必要経費を記載すること。 * 歳入が見込まれる場合は、その内容と金額を記載すること(様式自由)。 * 委託事業における歳入は、本市の歳入となります。また、歳入を提案される場合は、法令・条例等をよく確認のうえ、実現可能な歳入を計上してください。
I 人件費

Ⅱ 事業費	
① 会場費	
② 借料及び損料	
③ 消耗品費	
④ 印刷製本費	
⑤ 補助職員人件費	
Ⅲ 再委託・外注費	
Ⅳ 一般管理費	
小計	
Ⅳ 消費税及び地方消費税（上記、それぞれの区分に含む場合は、その旨を記載）	
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めてください。）