

---

ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージ  
レース開催業務委託に係る  
プロポーザル・コンペティション実施要領

---

当プロポーザルは、ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージにおける会場の設営や交通規制の実施等を担う「ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージレース開催業務委託(以下「レース開催」という。)」の委託事業者を募るものである。

令和6年12月

公益財団法人 相模原市スポーツ協会

ツアー・オブ・ジャパン相模原ステージ実行委員会

## 1 プロポーザル・コンペティションの概要

### (1) 業務名

ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージレース開催業務委託

### (2) 業務内容

別添「仕様書」のとおり

大会の概要は別紙1及びツアー・オブ・ジャパン相模原ステージ公式ホームページ(<http://www.toj-sagamihara.com>)を参照すること。

### (3) 契約期間(予定)

令和7年4月1日(火)から同年7月31日(木)まで

### (4) 提案上限額

29,650,740円(消費税10パーセントを含む。)

### (5) 発注者

公益財団法人相模原市スポーツ協会 会長 勝又 修

#### 【契約担当者】

ツアー・オブ・ジャパン相模原ステージ実行委員会 事務局

(相模原市市民局スポーツ推進課)

所在地 〒252-5277 神奈川県相模原市中央区中央2丁目11番15号  
相模原市役所本庁舎第2別館4階

電話 042-851-3275(直通)

電子メール [sports@city.sagamihara.kanagawa.jp](mailto:sports@city.sagamihara.kanagawa.jp)

担当 内田、川崎

### (6) 日程(予定)

令和6年	
12月2日(月)～9日(月) 午後5時まで	実施要領等の公表、参加意向申出書の提出 質問書の提出(回答日:12月18日(水)) 企画提案書等の提出
12月12日(木) 午後3時まで	
12月20日(金)～26日(木) 午後5時まで	
令和7年	
1月10日(金)	プレゼンテーション
1月14日(火)	受託候補者の決定

## 2 プロポーザル・コンペティション参加資格

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

- (1) 相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。)第23条に規定する指名競争入札の参加者の登録(共同企業体の場合は、幹事業者)を行っている場合には、相模原市から資格停止等の措置を受けていないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)による再生手続開始の申立てがなされている者等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (3) 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)に規定する暴力団(暴力団関連企業を含む。)、暴力団員その他これらに準ずるもの等に該当する者でないこと。

### 3 実施要領等の公表・配布

本業務に関する資料及びプロポーザル・コンペティションに参加するために必要な資料の公表・配布については、次のとおりとする。

#### (1) 期間

令和6年12月2日(月)から9日(月)午後5時まで

#### (2) 配布資料

- ・プロポーザル・コンペティション実施要領(本紙)
- ・ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージ実施概要(別紙1)
- ・企画提案書作成要領(別紙2)
- ・参加意向申出書(様式1)
- ・質問書(様式2)
- ・企画提案書(様式3)
- ・類似業務の履行実績(様式4)
- ・見積書(様式5)
- ・契約書(案)
- ・仕様書

#### (3) 掲載場所

配布資料は、次のリンク先から必要に応じてダウンロードし、使用すること。

- ・公益財団法人相模原市スポーツ協会ホームページ

<https://sagamihara-sport.or.jp/>

### 4 参加意向申出書の提出

#### (1) 提出方法

プロポーザル・コンペティションへの参加の意思表示は、参加意向申出書(様式1)を1(5)に記載の契約担当者(以下「契約担当者」という。)に、電子メールにより提出すること(持参、郵送及びファクスによる提出は認めない。)

なお、電子メール送信後には、契約担当者とその旨を電話連絡すること。

#### (2) 受付期間

令和6年12月2日(月)から12月9日(月)午後5時まで(必着)

※ 上記期間外における参加意向申出書の提出は、一切受け付けない。

### 5 質問書の提出及び回答

#### (1) 提出方法

質問がある場合は、質問書(様式2)を契約担当者へ、電子メールにより送信することとする。  
質問期限後、全ての質問及び回答について、契約担当者から参加予定者全員に電子メールにより送信する。

#### (2) 質問期限

令和6年12月12日(木)午後3時まで

※ 回答予定日：令和6年12月18日(水)

### (3) その他

- ア 質問期限を過ぎて提出された質問には回答しない。
- イ 回答に合わせて、補足説明等を実施する場合がある。

## 6 企画提案書等の提出

### (1) 提出方法

(3)アの表に記載の提出物の紙資料を郵送又は持参により、また電子データを電子メールによりそれぞれ提出すること(ファクスによる提出は認めない。)

※ 提出物を郵送する場合には、発送時に、契約担当者に対して到達予定日を連絡するとともに、到達予定日に契約担当者に対して到達確認をすること。

※ 提出物を電子メールで送信する際には、データの送信方法(ファイル交換サービス利用可否等)を事前に契約担当者と調整するとともに、送信後に契約担当者に対して到達確認をすること。なお、電子データをDVD-R等の記録媒体に保存し、紙資料と同時に郵送又は持参により提出することも可とする。

### (2) 受付期間

令和6年12月20日(金)午前9時から12月26日(木)午後5時(必着)まで

※ 上記期間内に提出が無い場合は、辞退したものとみなす。

### (3) 提出物及び提出部数について

#### ア 提出物一覧

提出物	部数(紙資料)	形式(電子データ)
企画提案書(様式3)(社名あり)	1部	PDF
企画提案書(様式3)(社名なし)	10部	PDF
類似業務の履行実績(様式4)及び添付書類	各1部	PDF
見積書(様式5)	1部	PDF

#### イ その他

(ア) 受付期間後における企画提案書等の加除及び差し替えは、不可とする。

(イ) 企画提案書等の内容について、10(3)アの質疑応答とは別に、契約担当者が提案者に問合せする場合がある。

(ウ) 「企画提案書(社名なし)」には、会社名(会社名を推定できる内容を含む。)を記載しないこと。当該記載がある場合には、契約担当者において参加者への確認を経ずに該当部分の黒塗りなどの編集を施し、審査の資料とする。

## 7 企画提案書作成要領

### (1) 企画提案書(様式3)の内容(項目)について

本実施要領のほか、企画提案書作成要領(別紙2)をよく確認した上で作成すること。

### (2) 企画提案書の書式

#### ア 用紙サイズ等

A4判縦用紙、横書き両面、左綴じ印刷、文字サイズ10.5ポイント以上とする。

ただし、図表等の表現上、不具合がある場合を除く。

## イ 書式等

(ア) 企画提案書本文のページ数は、表紙、目次、索引を除き50ページ以内とする。

(イ) 記載事項については、企画提案書作成要領(別紙2)を参照すること。

### (3) 留意事項

ア 業務の実施に必要となる出演者等の手配については、受注者において行うことを前提に提案すること。

イ 企画提案書の作成により生じた諸費用について、発注者は一切負担しない。また、提出物は、一切返却しない。

ウ 企画提案書に含まれる著作物の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合は、発注者は提案物の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、本業務委託により制作した成果品に係る著作権については、発注者による検査に合格した日をもって、受注者から発注者に無償で譲渡するものとする(別添「仕様書」参照。)

エ 提出された企画提案書は、原則として公表しない。ただし、相模原市情報公開条例(平成12年相模原市条例第39号)等に基づく請求などがあった場合には、公開される場合がある。

オ 提案内容の記述が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、参加者が負うものとする。

### (4) 複数提案の禁止

提案は、1者につき1提案のみとする。

## 8 見積書作成要領

### (1) 様式

見積書(様式5)を使用することとし、他の様式を使用することは認めない。

### (2) 注意事項

見積金額が著しく低い場合等、公正な取引の秩序を乱すおそれがあり著しく不相当と認められる場合においては、参加者から説明を求め、合理的な理由がないと認められたときは失格とする。

なお、消費税額は10パーセントとして作成すること。

## 9 提出書類の審査

提出された書類については、契約担当者において不備等がないかについて確認を行い、次の事項に該当する場合については、失格とする。

(1) 参加資格要件に該当しない場合

(2) 見積書に関して、提案上限額を超えた金額である場合

(3) 書類又はその内容に明らかな虚偽が認められた場合

## 10 プレゼンテーション実施要領

### (1) 日程

令和7年1月10日(金)※ 実施時間等の詳細については、別途個別に通知する。

### (2) プレゼンテーション用資料について

企画提案書のほかに、プレゼンテーションに使用する資料を準備する場合は、プレゼンテーション当日に10部提出することとし、資料には会社名(会社名を推定できる記載を含む。)を記載しないこと。

また、スクリーン等に投影する資料(プレゼンテーション用投影資料)を使用することも可能とする。ただし、企画提案書の提案範囲を超えた資料は認めない。

### (3) プレゼンテーションの方法

ア プレゼンテーションの時間は、1者30分以内(準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分)を予定している。

イ 人数は、説明者を含めて4名までとする。

ウ プレゼンテーションにおいて必要な機器(スクリーン、プロジェクター及びケーブル)と電源は、発注者が準備するが、その他の機器については参加者が用意すること。

### (4) 注意事項

ア プレゼンテーションに参加しない場合には、失格とする。

イ 会社名及び会社名が推定できる内容を含まないプレゼンテーションとすること。

ウ 災害や公共交通機関の事故等、やむを得ないと判断される合理的な事由がなく、指定時刻に遅れた場合には、失格とする。

エ 企画提案書の提案範囲を超えた資料によりプレゼンテーションを行ったことが判明した場合又はプレゼンテーションの時間を越えた場合は、評価点の合計から5点を減点する。

## 1.1 受託候補者の選定

受託候補者の選定は、次に定める方法により実施する。

### (1) 選定方法

プロポーザル・コンペティション参加者が提出した「企画提案書」等の内容により、採点、審査及び評価を行い、その評価点が最も高い者を受託候補者として選定する。また、原則として、評価点が2番目に高い者を次点とする。

### (2) 配点

100点満点(各評価委員による評価点の平均値)とし、評価項目、採点の考え方等については、次のとおりとする。

ア 評価項目について

提案事項	審査の視点	配点
<b>(1) 基本事項</b>		<b>30</b>
<b>ア 実施方針</b>		
業務に取り組む目的や方針（どのような視点でサービスの実現を目指すかなど）について、記載すること。	本業務の目的が理解された方針が立てられ、受注者と発注者が同じ方向を向いて業務を実施できるか。	5
<b>イ 業務実績</b>		
提案者における類似業務の履行実績（発注者名、受託内容、受託期間）について、別添様式に記載すること。 ※最大3件	本業務の複雑性に対応できる実績を有しているか。	20
<b>ウ 特徴</b>		
提案者が本業務を実施する際の技術や企画の特徴・アピール点について、提案者が有する業務経験やノウハウなどを記載すること。	技術やノウハウが、本業務の実施において有効に働くことが期待できるか。	5
<b>(2) 業務企画</b>		<b>70</b>
<b>ア 企画</b>		
資機材・人員配置計画の検討方法(検討の視点、現場の確認方法等)を記載すること。また、図面レイアウト案を記載すること。	安全性や地域性を十分に踏まえた資機材・人員配置計画の検討方法が採られているか。また、誰にでも分かり易い凡例を用いた図面となっているか。	10
コールセンターの運営方法(受付方法、回線数、オペレーター人員(選任か兼任か)、受注者への報告方法等)を記載すること。また、大会当日の出欠管理の方法を記載すること。	当日運営の肝となるボランティアに対して、きめ細やかな対応ができる体制が整っているか。	10
CADの選別方法や事前及び当日の運用方法(事前研修方法、当日の配置方法や無線連絡体制、その他ボランティアリーダー等と円滑に活動するための手法等)を記載すること。	CADとしてふさわしい人材が起用されるとともに、事前に効果的な研修が行われるか。また、当日CADを円滑に運用するための計画や不足時のバックアップ体制が十分に整っているか。	15
資機材の調達計画(調達先、保管場所等)及び各一時資機材置場への輸送計画、管理方法を記載すること。	大量の資機材が確実に調達され、コース沿道等に計画数どおり正確に資機材が設置されるか。また、それらの管理体制や不足時のバックアップ体制が十分に整っているか。	10
本業務の実施体制(担当人数や自社実施か協力会社実施か等について、極力業務内容ごとに具体的に示すこと)及び実施スケジュールを記載すること。	業務が円滑に実施される体制や計画が十分に整っているか。	10
<b>イ その他</b>		
提案上限額を超えない範囲において仕様書に定める事項以外に本業務の目的達成のために有益であると考えられる提案を行う場合に記載すること。	提案された内容が、業務の目的の達成のために有効か。	5
<b>ウ 価格</b>		
最少の経費で最大の効果が得られるよう、経費節減の観点から見積額を算出すること。	経費削減の観点から提案されているか。	10

## イ 採点の考え方

提案内容	採点
非常に優れた提案	5点
優れた提案	4点
標準的な提案	3点
標準より劣る提案	1点又は2点
要件を満たしていない、若しくは著しくかけ離れていると判断される項目又は誤字・脱字が多く理解できない内容である場合	0点

### ※「(1) イ業務実績」の採点の考え方

提案者から提示された類似業務の内容を審査し、下表に掲げる加算要件の該当有無の数を点数評価する。なお、類似業務は、最大3件まで提示できるものとする。

加算要件	審査の視点
① 自転車ロードレース競技の実施 (クリテリウム、エンデューロ含む)	競技の特性(スピード感や落車の危険リスク)を理解し、競技を開催するノウハウを有しているか。
② 交通規制の実施(10km以上)	交通規制実施に向けた関係機関との協議等のノウハウを有しているか。
③ 広域に渡る範囲でのイベント実施 (会場範囲15km以上又は2会場以上同時開催のいずれか)	運営スタッフとの無線連絡体制を構築し、円滑に運営するノウハウを有しているか。
④ ボランティアの活用(200名以上)	ボランティアを統括し、最大限活用するノウハウを有しているか。
⑤ 警備業者と連携したイベントの実施 (警備員100ポスト以上)	警備業者と連携し、円滑に業務を実施するノウハウを有しているか。
⑥ 同規模契約のイベント業務の受託 (2,000万円以上)	本業務と同種同規模の業務の履行能力を有しているか。

加算要件に該当する数	採点
5件以上	5点
4件	4点
3件	3点
2件	2点
1件	1点
0件	0点

複数の類似業務が提示され、そのいずれにも同じ審査要件が該当している場合は1件と数える。

<例> A類似業務の該当要件：③、④、⑥/B類似業務の該当要件：⑤、⑥の場合

⇒③、④、⑤及び⑥が該当しているため、4件と数える。

## ウ 評価点の算出方法

「採点×当該項目の配点／5」を当該項目の点数とし、その総和を各評価委員の評価点とする。

<算出例> 採点：4点、配点：20点の場合  $4点 \times 20点 / 5 = 16点$

なお、価格点については次の算出方法とする。

「配点(10点)×(最低見積額／当該提案者の見積額)」

※見積額とは、実施設計とレース開催の見積額を足した額。

※最低見積額は、「エ 最低点」に定める点数に満たない者及び失格や辞退によりプロポーザル・コンペティションに参加しない者の見積額は含めない。

※小数点2位以下は、四捨五入する。

<算出例> 最低見積額：1,950万円、提案者の見積額：2,000万円の場合  
 $10点 \times (1,950万円 / 2,000万円) = 9.75 \div 9.8点$

## エ 最低点

受託候補者となる最低点は、60点(各評価委員による評価点の平均値)とする。

## オ 最高得点獲得者が2者以上となった場合の選定方法

最高得点獲得者が2者以上となった場合は、次の項目の順に従って選定する。

(ア) 評価項目のうち「業務企画」の得点が高い者

(イ) 提案額の総額が低い者

## カ 選定結果の通知等

選定結果は、全ての参加者に対して電子メールで通知するとともに、ホームページで公表する。ただし、選定結果に対する一切の異議申立ては受け付けない。

## 12 契約

(1) 提案が採用されたことをもって、提案した全ての内容(仕様・価格等)について契約することを保証するものではない。

プロポーザル・コンペティション終了後、提案内容を基に発注者の指示により契約内容(仕様・価格等)を決定するものとする。

(2) 受託候補者は、前項の決定の後、発注者が指示する必要書類を揃え、令和7年4月1日(火)に「ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージレース開催業務委託契約」を締結する。

なお、受託候補者が辞退等により契約を締結することができない場合は、次点の者を受託候補者として、契約に向けた調整を行うこととする。

(3) 受託候補者は、契約締結日までに、契約保証金として、契約金額の10分の1相当以上の額を納付すること。

ただし、発注者が認めた場合は、この限りでない。

(4) 「ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージレース開催業務委託契約」の契約締結以前に、ツアー・オブ・ジャパン2025相模原ステージが中止となる場合には、本業務委託は実施しない。

これに伴い、受託候補者、再受託する予定であった者その他の関係者に損害が生じた場合であっても、発注者は一切の責任を負わない。