

令和8年度舞鶴市まいかつ（地域クラブ活動）運営業務委託プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

少子化による生徒数の減少から学校部活動の維持が困難になる中、地域における持続可能で多様なスポーツ・文化環境を整備することにより、中学生がスポーツ・文化芸術に継続して親しむことができるよう、ニーズにあった活動機会の確保と充実を図るため、舞鶴市では令和8年度の2学期から休日のクラブ活動を地域が担う地域展開を実施することとしている。

また、舞鶴市の地域クラブ活動について「まいかつ」という愛称をつけ、中学生自身が「自分たちの活動」として親しみを持てるように取り組んでいる。

この事業を円滑かつ効果的に行うため、指導者向けの研修実施、各種目の実施場所の調整、ウェブサイト等の作成及び管理などの業務を行う契約候補者を選定するため、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 件名

令和8年度舞鶴市まいかつ（地域クラブ活動）運営業務委託

(2) 業務内容

別紙「令和8年度舞鶴市まいかつ（地域クラブ活動）運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を基本とするが、詳細な内容については、契約候補者からの提案を踏まえ、協議を行い決定する。

(4) 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務に係る提案上限額

10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※参考見積書の金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

※実際の契約額は、契約候補者の参考見積額を踏まえ、本市と契約候補者との協議により、本市の予算の範囲内で決定するものとする。

4 実施形式

公募型プロポーザル方式

5 参加資格

この公募型プロポーザルへの参加資格は、次の要件をいずれも満たす者であること。

(1) 舞鶴市プロポーザル方式実施要綱第6条(1)～(3)に該当する者であること。

(2) 舞鶴市入札参加停止に関する要綱に基づく競争参加資格の停止の期間中の者でないこと。また、受注者の所在自治体で同様の措置を受けていないこと。

(3) 舞鶴市契約に関する暴力団等排除措置要綱（平成25年1月1日制定）の規定による入札参加等除外措置の期間中でない者であること。

(4) 消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。

(5) 市町村税を滞納している者でないこと。

6 スケジュール（予定）

内容	期日
公告（実施要領等の公表）	2026年4月13日（月）
質問提出期間	2026年4月20日（月）
質問回答期限	2026年4月27日（月）
参加申込書提出期限	2026年5月7日（木）
参加資格審査結果通知	2026年5月12日（火）
企画提案書受付期間	2026年5月26日（火）
プレゼンテーション及びヒアリング審査	2026年6月上旬頃
審査結果通知・公表	2026年6月中旬頃

※上記スケジュールは予定であり、本市の都合により変更する場合がある。その場合は、市ホームページ等でお知らせする。

7 実施要領等の取得

(1) 公表日

2026年4月13日（月）

(2) 公表場所

市ホームページ

(3) 取得方法

市ホームページからダウンロード（紙での配布は行いません。）

8 質問及び回答

実施要領等の内容に対する質問がある場合は、次のとおり提出すること。なお、電話、ファックス又は口頭による質問は受け付けない。

(1) 受付期間

公募開始日から2026年4月20日（月）16時まで

(2) 提出方法

「質問書（様式第4号）」を電子メールにより提出すること。

（電子メール送信後、必ず電話で受信確認を行うこと。）

(3) 回答期限

2026年4月27日（月）予定

(4) 回答方法

質問内容とその回答を、回答期限日までに本市ホームページに掲載する。なお、本業務の応募に必要と判断される質疑のみを受け付けるものとする。

9 参加申込書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、必要書類を次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

①プロポーザル参加意向申請書（様式1）

②事業者概要書（様式2）

ただし、舞鶴市一般競争入札（指名競争）入札参加資格登録済の事業者については下記ア～エ書類は提出不要とする。

ア 法人登記簿謄本（登記事項全部証明又は履歴事項全部証明書）又は定款

イ 法人格のない団体にあつては、代表者の身分証明書の写し

上記書類のうち、公的機関が発行するものについては、申請日前3ヶ月以内に交付されたものとする。

ウ 市税の滞納のない旨の証明書（未納の税額がないことの証明書）（写し可）

提出日前3ヶ月以内に市町村の窓口で発行されたもの

エ 消費税及び地方消費税の納税証明書（未納の税額がないことの証明書）（写し可）

提出日前3ヶ月以内に税務署で発行されたもの（書式その3、その3の2、その3の3いずれも可）

③応募資格の要件を全て満たす旨の宣誓書（様式3）

④事業者の概要を説明したパンフレット・リーフレット等

(2) 提出方法

郵送又は持参により提出すること。ただし、郵送の場合は、配達を証明できるものに限る。

(3) 提出部数

1部

(4) 受付期間

2026年4月27日（月）から2026年5月7日（木）16時必着

(5) 受付時間

9時から16時まで（持参の場合、12時から13時までを除く。）

(6) 参加資格審査

提出された書類により参加資格の有無を審査し、審査結果を2026年5月12日（火）に、参加申込書に記載された電子メールアドレス宛に通知する。

(7) 参加辞退

参加申込み後、諸事情によりやむを得ず辞退することとなった場合は、辞退届（様式6）を遅滞なく提出すること。

10 企画提案書の提出

提案者は、企画提案書等を次のとおり提出すること。

(1) 受付期間

2026年5月13日（水）から2026年5月26日（火）16時必着

※持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く。

(2) 受付時間

9時から16時まで（持参の場合、12時から13時までを除く。）

(3) 提出方法

9(2)に同じ。

(4) 提出書類

ア 企画提案書かがみ文（様式5）

イ 企画提案書（任意様式）

※「11 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ウ 参考見積書（任意様式）

※「12 参考見積書作成要領」に基づき作成すること。

(5) 提出部数

10(4)提出書類のア～ウ：正本1部、イ～ウ：副本10部、CD等の記録媒体によるPDFデータ1部

※記録媒体によるPDFデータは、「10(4) 提出書類」のイ～ウで構成すること。

11 企画提案書作成要領

(1) 作成上の留意事項

ア 企画提案書は、1事業者につき1案とする。

イ 企画提案書提出後の修正や変更は原則認めない。

ウ 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現にまとめるとともに、見やすくなるよう作成を行うこと。

エ A4判、縦型、左綴じ、両面印刷15枚（30ページ）以内とすること。

表紙、目次の添付は任意とし、ページ数には含まない。

オ ページ番号を付すこと。

カ A3判折込も可、その場合は片面につき2ページ分と換算すること。

キ 文字のフォントは、10ポイント以上とすること。

ただし、表やグラフはその限りではない。

ク 企画提案書には、商号など応募者を特定できるような記載は避けること。

(2) 企画提案書の内容

企画提案書は次の表に掲げる項目及び記載内容について具体的な手法を記載すること。

番号	項目	記載内容
①	業務実施方針	・本業務の趣旨及び目的を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方やコンセプト、自社が持つ実績やノウハウ等を活かした業務実施方針を記載すること。
②	業務実施体制	・本業務の平常時の実施体制を記載すること。 ・配置する人員体制、指揮命令系統、職務分担、配置場所が分かるよう記載すること。 ・非常時の業務継続体制及び本社、支店からのバックアップ体制や連携に関して記載すること。 ・総括責任者の業務実績及び保有資格を記載すること。 ・総括責任者が、マネジメント能力、コミュニケーション能力を有すると判断できる内容があれば記載すること。 ・業務責任者及び業務担当者に求められると考える資質・資格について記載すること。
③	業務工程	・契約候補者決定から業務開始までの本市との協議や業務実施体制の構築等、業務実施の準備について、内容とスケジュールを具体的に記載すること。

④	継続性の担保	令和9年度以降も継続的な活動となるよう、まいかつ受入団体や参加者へのアンケート調査を実施するなど、まいかつで生じる課題やその解決策について提案できる体制をとること。
④	ICT等の活用による業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・まいかつ受入団体の活動場所を調整・管理できるアプリケーション等の提案を行うこと。 ・まいかつ参加者とその保護者、指導者等の出欠情報を管理するアプリケーション等の提案を行うこと。 ・まいかつ参加者から受入団体へ支払う会費等の徴収・管理できるアプリケーション等の提案を行うこと。
⑤	安全と質の担保	<ul style="list-style-type: none"> ・受入団体の指導者に対するコンプライアンス研修や救命講習、事故発生時のバックアップ体制について提案すること。 ・まいかつに関する各種相談・活動中のトラブル等の窓口体制について提案すること。
⑥	独自の追加提案・独自のノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書（案）に規定する業務以外に、追加で実施しようとしている業務があれば記載すること。 ・提案事業者ならではのノウハウや強みをどのように活用することを考えているか記載すること。 ・その他、特にアピールしたい点があれば記載すること。

12 参考見積書作成要領

(1) 作成上の留意事項

ア 宛先は「舞鶴市長」とすること。

イ 見積書は消費税及び地方税を含めた金額を記載し、本体価格と消費税を明記すること。

ウ 正本1部にのみ事業者名の記載及び代表者印を押印すること（記録媒体によるPDFデータには事業者名は記載しないこと）。

エ 見積書は「3業務に係る提案上限額（10,000,000円）」を超えないこと。（超えた場合は失格とする。）

オ 提案にあたって特に留意すべき事項があれば記載すること。

13 評価概要

(1) 評価委員会

「舞鶴市令和8年度まいかつ（地域クラブ活動）運営業務プロポーザル評価委員会（以下「委員会」という。）」を設置し、企画提案書等の評価を行う。

(2) 審査方法

委員会の各委員は、提出された企画提案書等の確認及び応募事業者からのプレゼンテーション、ヒアリングを行い、別に定める評価項目及び配点等に基づき、企画提案内容を総合的に評価する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査

ア 開催日 2026年6月上旬頃予定

※開催日の詳細は、別途電子メールで通知する。

イ 開催場所 舞鶴市役所

ウ 出席者 本業務の総括責任者を含む4人までとする。

エ 説明事項 プレゼンテーションでは、企画提案書に記載されている内容の範囲内で

説明を行うこと。なお、主たる説明、質疑応答は、配置予定の総括責任者が行うこと。

オ 所要時間 50分以内（準備 5分、プレゼンテーション20分以内、ヒアリング20分以内、撤収 5分）。

カ その他 プレゼンテーションに必要な機器は参加事業者が用意すること。

ただし、プロジェクター、スクリーンは市が用意する。

(4) 選定

ア 別に定める評価基準に基づき各委員が採点し、全委員分を合計したものを得点とし、最高得点者を契約候補者として、次に得点の高かった者を次点者として選定する。

イ 合計得点と同じ場合は、企画提案、価格提案の順に得点を比較し、得点が高い者を契約候補者とする。すべての得点と同じ場合は、出席委員の多数決で決定し、可否同数の時は委員長が決定する。

ウ 得点が満点に対して60%に満たない場合は、最高得点を獲得しても契約候補者とならない。

(5) 評価結果

評価の結果については、参加事業者すべてに2026年6月中旬頃にメールにより通知するとともに、契約候補者及び次点者の事業者名を市ホームページで公表する。通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により、特定されなかった理由についての説明を求められることができるものとする。回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して5日以内に、書面により行うものとする。

14 評価基準

本プロポーザルは、以下の基準に基づき評価審査する。

	評価項目	評価の視点	配点
①	実施体制・実績・実現性	類似業務の実績、専任スタッフの配置、地域理解度	25
②	事務局運営・システム	受付・施設調整の効率性、HPやポータルサイトの見やすさ、ICTツールの使いやすさ。	30
③	安全管理・質担保	指導者研修の質、リスクマネジメント体制	30
④	価格提案	満点（15点）×（応募者内での最低提案見積金額／提案見積金額）※小数点第2位以下切り捨て	15
合計			100

15 情報公開

舞鶴市情報公開条例（平成11年12月27日条例第31号）に基づき、本プロポーザル実施に関する情報について開示することがある。

16 失格事項

契約締結までに次に挙げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を契約候補者として選定できない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点で降の本プロポーザル手続きに参加できない。また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

- (1) 契約締結までに参加資格を満たさなくなったもの。
- (2) 必要書類が提出期限後に到着したもの。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- (3) 提出書類に不備があるもの。
- (4) 書類の提出、回答、報告等、市が必要と認める事項を正当な理由なく拒否したものの。
- (5) 提出した書類等に虚偽の記載があったもの。
- (6) 参考見積書の金額が「3 契約に係る提案上限額」を超えるもの。
- (7) 参考見積書の金額と積算内訳書の金額が一致しないもの。
- (8) プレゼンテーションに理由なく遅刻、欠席したもの。
- (9) 談合その他の不正行為、審査の透明性及び公平性を害する行為、公平かつ適正な事務手続を妨害する行為等と市が判断したもの。

17 契約

(1) 手続の進め方

契約候補者選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続を行うものとする。なお、選定された者は、あらためて見積書を提出するものとする。また、契約候補者との協議が成立しない場合は、次点者と協議を行うことができるものとする。

(2) 仕様等の確定

仕様等については、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。協議の上、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更又は削除を行い、本契約の仕様に反映させることができるものとする。

(3) 契約金額

契約金額は、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(4) 契約書

契約書は、本市が準備するものを使用する。

(5) 契約保証

本市が別途定める方法により、契約金額の10/100以上とする。

18 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加検討から業務開始までに要する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差し替え又は再提出はできない。
- (3) 提出された企画提案書等は返却せず、本市の公文書として組織内で複写・配布を行う場合がある。
- (4) 企画提案書等の著作権は、提案書等を提出した参加事業者に帰属するが、本市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。また、本業

務における成果物の著作権は本市に帰属する。

- (5) 企画提案書等は、本市の許可なく公表又は使用してはならない。また、契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については、本市の許可なく開示できない。
- (6) 配置予定の総括責任者等は、変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、協議の上決定するものとする。
- (7) 業務上知り得た情報を他に漏らすことはできない。
- (8) 企画提案書を提出するにあたり、他社の協力を得た場合は、その旨を明記すること。
- (9) 参加申込事業者に関しては公表しない。

19 問合せ・書類等の提出先

舞鶴市役所 生涯学習部スポーツ振興課

〒625-8555 京都府舞鶴市字北吸1044番地

TEL：(0773) 66-1058

電子メール：suposin@city.maizuru.lg.jp