

第5回世界湿地都市ネットワーク市長会議  
開催運營業務  
受託候補者選定プロポーザル実施要領

令和8年5月  
新潟市



Wetland City  
Network



Wetland City  
NIIGATA

## 1 目的

特に水鳥の生息地として国際的に重要な湿地に関する条約（以下「ラムサール条約」という。）の決議XII. 10の湿地都市認証を受けた都市は、情報交換や交流を深めるため、任意のネットワーク組織「世界湿地都市ネットワーク」を構成し、年1回「市長会議」を開催している。

令和8年11月30日から12月2日にかけて開催される第5回の市長会議は、新潟市が開催する。

この会議の運営について、下記「当業務のねらい」による委託を行うことで効果的な会議を実現するため、受託者を選定するためのプロポーザルを実施する。

### 当業務のねらい

- ・会議のオペレーション、特に同時通訳を含む多言語対応の確実かつ円滑な運営
- ・参加者および来場者の活発な情報交換・交流のための仕掛けづくり
- ・国内外からの参加者に向けた、歓迎ムードおよび新潟らしさの演出

## 2 委託業務の内容

### (1) 名称

第5回世界湿地都市ネットワーク市長会議開催運営業務

(英語名: 5th Roundtable of Wetland City Mayors)

### (2) 業務内容

【別紙1】第5回世界湿地都市ネットワーク市長会議開催運営業務 仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおりとする。

### (3) 契約期間

契約締結日から令和9年1月29日(金)まで

### (4) 上限価格

24,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

## 3 参加資格

提案者は、以下の要件のすべてを満たすこと。

- (1) 新潟市内に本店、支店、または営業所があり、かつ、当該本支店等が新潟市入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている（または登載見込みである）こと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 施行令第167条の4第2項各号に該当する事実があった後、3年を経過しない者またはその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- (4) 本公募による手続開始から契約締結までの間に、新潟市の指名停止の期間がない者であること。  
新潟市入札参加資格者名簿に登載されていない者にあつては、本公募による手続開始から契約締結までの間、新潟市の指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者であること。
- (5) 受託候補者選定委員会の委員が自ら主宰し、役員若しくは顧問として関係し、または所属する法人その他の組織でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）及び会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生

手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定後、新潟市入札参加資格者名簿に登載されている者を除く）でないこと。

(7) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）、または、暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。）が経営、運営に関係している企業等ではないこと。

(8) 共同企業体で参加する場合は、次の要件を満たしていること。なお、共同企業体の構成団体は、単独または他の共同企業体の構成団体として、本公募に参加することができないものとする。

ア 構成団体は上記（1）～（7）のすべての要件を満たしていること。

イ 共同企業体は自主結成とし、構成団体間で協定を締結していること。

ウ 共同企業体は、代表構成団体を選定し、当該代表構成団体を共同企業体の代表者として新潟市と契約の締結が行えること。この場合、代表構成団体は新潟市に対してすべての責任を負うものとする。

#### 4 スケジュール

募集開始	: 令和8年5月11日(月)
質問書提出期限	: 令和8年5月18日(月)
質問回答	: 令和8年5月20日(水)
参加表明書提出期限	: 令和8年5月22日(金)
提案書提出期限	: 令和8年6月16日(火) 午後3時
受託候補者選定委員会	: 令和8年6月中旬以降、提案者と日程を調整
選定結果通知	: 令和8年6月中旬以降
履行期限	: 令和9年1月29日(金)

#### 5 質問及び回答

本公募に係る質問・回答については、以下のとおり取り扱う。

##### (1) 質問方法

- ・ 質問の様式: 任意様式（ただしどの箇所についての質問か明確に示すこと。）
- ・ 提出期限: 5月18日(月) 必着
- ・ 提出方法: 電子メール

##### (2) 回答方法

質問に対する回答は、内容に応じて、個別に電子メールで回答するか、一覧表形式を作成し5月20日(水)までに新潟市ホームページにて公表する。なお公表した回答は、本実施要領と一体で同等の効力を持つものとする。

#### 6 参加申請手続

本公募に参加する場合は、下記の要領で書類を提出すること。

##### (1) 募集の実施

新潟市ホームページに実施要領を掲載・公表して募集を行う。

募集期間は5月11日(月) から 5月22日(金)までとする。

## (2) 参加申請書類の受付

参加希望者は、次のとおり参加申請書類を提出するものとする。

なお、作成方法について、参加申請様式に別途指示がある場合は、それに従うものとする。

- ・受付期間 5月11日(月) から 5月22日(金) まで
- ・提出書類 

{	単独の企業として申請する場合：(様式第1号の1)参加表明書(単独応募用)
	共同企業体として申請する場合：(様式第1号の2)参加表明書(共同企業体用) および (様式第1号の3)共同企業体協定書兼委任状
- ・提出方法 電子メールにより新潟市環境政策課に提出すること。  
(提出先アドレス：[kansei@city.niigata.lg.jp](mailto:kansei@city.niigata.lg.jp))
- ・その他 参加申請書類を提出後に辞退する場合は、任意様式により、辞退する旨を6月16日(火)の午後3時までに提出すること。

## 7 提案書の提出について

本公募に参加する場合は、別記「提案書提出書類 一式」に記載の書類を提出すること。

### (1) 提案書類の提出

- ・受付期間 5月25日(月) から 6月16日(火) (土日・祝日を除く)
- ・受付時間 午前9時～午後5時  
(ただし6月16日(火)は午後3時まで。また、いずれの日も正午～午後1時を除く。)
- ・提出方法 必要図書を整え、「11 問い合わせ・各種書類提出先」に書留郵便または直接持ち込みにより提出すること。なお、書類の作成および郵送等に要する費用は提案者の負担とする。
- ・提出書類 別記「提案書提出書類 一式」のとおりとする。
- ・提出部数 9部  

{	正本1部 社名、代表者印のあるもの。
	副本8部 社名、代表者印なしで、提案者が判別可能な記載等は消してあること。

### (2) 提出書類作成にあたっての留意事項

- ①別添「仕様書」に示す本市の要求事項に対し、別記「提案書提出書類 一式」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、実現が可能な提案内容を項目順に漏れなく記載すること。また、項目ごとに、提案の特徴等、実施方法及びその方法を採用するに至る考え方、実施上の留意点やポイント等について記載すること。なお、具体的な提案がない場合は「提案なし」と記載すること。
- ②提案書は、文書での表現を原則とするが、提案者の考えを示すために必要な場合は、視覚的表現の使用を認める。
- ③提出書類に虚偽の記載があった場合、談合その他不正行為があった場合は失格とする。
- ④見積書の提案金額は、委託期間中の本業務にかかる費用の見込み額とする。また、限度額は、「2(4) 上限価格」に示すとおりとする。なお見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。(ただし、内訳書には消費税及び地方消費税の記載も入れること)
- ⑤見積書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。
- ⑥仕様書に示す本市の必須事項を上回る提案内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。

- ⑦提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によること。なお、文字部分の文字サイズは出来るだけ11ポイント以上とし読みやすさに配慮すること。
  - ⑧提案書の用紙サイズ・向きは変更しないこと。なお、別に指示がある場合はそれに従うこと。
  - ⑨提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明すること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図または図面等を使用してもよい。
  - ⑩専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。
- (3) 提案書の提出上の留意事項および取り扱い
- ①提案書の提出後、記載内容の変更は認めない。
  - ②提出された全ての提案書は返却しない。なお、本市の文書規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。
  - ③提案書は、委託先候補者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

## 8 選定方法及び選定結果

### (1) 受託候補者選定委員会

受託者の選定は、各提案者提出の提案書に基づき、受託候補者選定委員会が行う。受託候補者選定委員会の委員構成は審査終了まで非公開とし、新潟市職員等で構成する。

### (2) 選定方法

- ア 受託候補者選定委員会は、各提案者提出の提案書に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査により最優秀提案者を選定する。
- イ 受託候補者選定委員会は、提案書提出者と日時を調整の上、非公開で行う。会場は新潟市役所本庁舎を想定し、詳細は別途通知する。
- ウ 評価基準に基づき採点を行い、各委員の採点の合計点が各提案者に付与される得点となる。その結果、得点が最も高い者を最優秀提案者、次に高い者を次点者を選定する。また、得点が同点となった場合は、各委員による多数決により決定することとする。なお、得点が最も高い者であっても、その得点が配点合計の60パーセントに満たない場合は、最優秀提案者を選定しない場合がある。

(3) 評価基準

評価項目	評価基準・視点等	配点
理解度	会議の開催目的を踏まえた上で、業務の目的及び課題を的確に把握しているか。	10
実施体制	体制やスケジュールが具体的であるなど、確実かつ円滑な会議運営が可能であるか。	20
	同時通訳等の多言語対応について、具体的な運営体制がとれているか。また、各種通訳方法を使用した会議の開催運営業務の経験が豊富か。	15
企画構想力	パネル展示（参加都市、地域・学校ほか）、企業の出展（出店）スペースを含めた、全体動線が整理されており、来場者および関係者の円滑な移動・交流ができるような配置となっているか（会場レイアウト）	15
	新潟市の食、歴史や文化、自然などを表すものとなっているか（新潟市の魅力発信のためのテーマ展示、夕食会の演出等）	10
地域経済への貢献	再委託や主要な物品調達において新潟市内の企業等を積極的に活用する実施体制となっているか。	10
独自提案	業務の目的(当業務のねらい)の達成に資する独自提案があり、実現性及び効果が期待できる内容となっているか	10
経済性	(価格評価)	10
合計		100

(4) 選定結果の通知

選定結果は、各提案者へ文書で通知し、新潟市ホームページへの掲載をもって公表する。なお、選定内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

9 契約に関する基本的事項

(1) 受託者の決定

- ア 最優秀提案者を受託候補者として委託契約の締結交渉を行う。
- イ 最優秀提案者の本公募における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は次順位以降の者を繰り上げて、その者を受託候補者として協議する。
- ウ 契約締結後においても受託者の本公募における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(2) 提案内容の修正等

本公募は、提案者の企画力等を判断するために行うものであり、業務内容・経費等については、再度調整を行った上、委託契約を締結する。採択された提案内容は、契約締結時に修正・変更が加えられる場合がある。

(3) 契約書

新潟市契約規則の規定するところに準じる。

(4) 再委託

本要領に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により新潟市の承諾を得た場合にはこの限りでない。

10 特記事項

(1) 提案者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ア 「3 参加資格」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- イ 提出期限に遅れて提案書を提出した者
- ウ 本要領の通知以降、受託候補者選定委員会において選定が終了するまでの間に、選定委員に不当な接触を行った者
- エ 提出書類に故意または重大な誤りによる虚偽の記載をした者、もしくは本要領に違反する表現をした者
- オ 本要領に定める委託料を超える見積金額を提案した者

(2) その他

- ア 提案書等の作成、提出及びプレゼンテーションに要する費用は、提案者の負担とする。
- イ 本公募にあたり新潟市から貸与を受けたものは、提案書の提出と併せて新潟市へ返却すること。(辞退する場合には、参加辞退届出書(任意様式)による辞退の届出に併せて貸与品を返却すること。)
- ウ 選定結果について異議申立ては認めない。
- エ 受託候補者の名称は公表する。
- オ 受託候補者を除く提案者の情報(社名、提案内容等)は非公表とする。

11 問い合わせ・各種書類提出先

〒951-8126

新潟市中央区学校町通 1-602-1

新潟市環境部環境政策課

TEL 025-226-1356 (直通)

E-mail: [kansei@city.niigata.lg.jp](mailto:kansei@city.niigata.lg.jp)

【別記】

提案書提出書類 一式

- (1) 規格 : A4判 (縦・横の書式は自由) (必要に応じて A3判の使用も可)  
 1)から 4)までの順に、長辺綴じで A4判の大きさに製本すること。  
 製本の仕様に指定はないが、A3判は折りたたむこと。
- (2) 内容 : 下記のとおり
- (3) 提出部数 : 正本 1部、副本 8部  
 ※企業名、代表者名は正本にのみ記載。副本には提案者が特定できるもの(企業名、代表者名、社章やロゴマーク)を一切使用しないこと。

提出書類名	記載事項	様式
1) 提案内容一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領および仕様書のとおり (展示・交流スペースのレイアウトおよび動線のイメージ図を含めること)</li> </ul>	任意
2) 業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>(様式第 2 号)に記載のとおり</li> </ul>	(様式第 2 号)
3) 業務実績一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>(様式第 3 号)に記載のとおり</li> </ul>	(様式第 3 号)
4) 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>①当業務に係る見積もり               <ul style="list-style-type: none"> <li>提案内容について積算の内訳を記載 (「【別紙 2-2】関係者間の『役割・責任と費用分担』詳細」等を参考に、内容の精査や金額の妥当性の判断ができるよう詳細に記載すること)</li> <li>正本のみ代表者印を押印</li> </ul> </li> <li>②その他見積もり               <ul style="list-style-type: none"> <li>朱鷺メッセの会場備品使用料にかかる見積もり</li> </ul> </li> </ul>	任意