

蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 プロポーザル実施の要旨

蟹江町転入促進ガイドブック（以下「ガイドブック」という。）の制作に当たり、当町の多彩な魅力や当町ならではの良好な特徴を、町内外の方が認知し、関心を持っていただくきっかけとなり、明快で訴求力が高く効果的にPRのできるものとするため、優れた企画力、デザイン力、専門的知識のほか、様々なメディアを効果的に活用した実績を有する業者へガイドブックの制作支援を委託する。

業者の選定は、価格のみによる競争ではなく、当町にとって優れた提案をし、それらを実行できる者を契約候補者に選定する公募型プロポーザル方式とする。

2 事業概要

(1) 業務名

蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託

(2) 業務内容

別添「蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月24日（金）まで

(4) 委託金限度額

金3,118千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 委託金限度額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

※ 価格提案書の提案金額は、委託金限度額を超えてはならない。

3 参加資格及び業務実施上の条件

次のいずれにも該当すること。

(1) 令和4・5年度蟹江町指名競争入札参加資格者名簿の中分類は「出版・製本」または「映画等製作・広告・催事」に登録されている者であること。

(2) 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。

- (3) 提案募集を開始した日から契約候補者選定までの間に蟹江町建設工事請負業者選定要領（昭和 54 年要領第 3 号）第 8 条による指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) 提案募集を開始した日から契約候補者選定までの間に「蟹江町が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 23 年 12 月 27 日付け蟹江町長・教育長・愛知県蟹江警察署長締結）及び「蟹江町が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要綱」（平成 20 年要綱第 5 号）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更正手続開始の申立てがなされていない者及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の決定を受けた者または民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者で、再度の入札参加資格審査の申請を行い、登録を受けた者については、更正手続開始または再生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。
- (6) 過去 3 年以内に、地方公共団体が発注する同種・同類業務を元請として履行した実績を有する者であること。

4 担当部署

所 管 課 蟹江町政策推進室政策推進課（役場 1 階）

郵便番号 〒497-8601

住 所 愛知県海部郡蟹江町学戸三丁目 1 番地

電 話 0567-95-1111 内線 111

ファックス 0567-95-9188

電子メール seisaku@town.kanie.lg.jp

5 質問の受付及び回答

(1) 質問先

4 と同じ

(2) 質問期限

令和 4 年 3 月 31 日（木）午後 3 時まで

(3) 質問内容

原則として、業務にかかる条件や応募手続きに関する事項に限るものとし、他の業者からの提案状況や企画・積算に関する内容等には答えない。

(4) 質問方法

質問書（第4号様式）により電子メールにて提出し、送信後には、電話にて電子メール到着の確認を行うこと。

※ 電子メールの件名は「【蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託】プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。

※ 質問書の提出は、参加表明書を提出していることを前提条件とする。

(5) 回答

令和4年4月4日（月）までに、随時に当町の公式ウェブサイトへ掲載するので、質問の有無に関わらず確認すること。

(6) その他

回答の際には、質問者名は公表しない。また、質問事項が他と重複していると当町が判断したものは、整理して回答する。

6 プロポーザル参加表明書の提出及び提出期限

本プロポーザルへの参加を希望する者は次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加表明書（第1号様式）

イ 会社概要書（第2号様式）

ウ 業務実績表（第3号様式）

(2) 提出部数

(1)の書類を一式として、正本1部、副本9部をクリップ留めして提出すること。

(3) 提出先

4と同じ

(4) 提出方法

持参（土・日曜日、祝日・休日を除く午前9時から午後5時まで）または郵送

(5) 提出期限

令和4年4月5日（火）午後3時必着

(6) 提出書類等の入手方法

当町の公式ウェブサイトからダウンロードすること。

(7) 留意事項

正本には、業務実績表に記載した内容が確認できる以下の書類を添付すること。

ア 記載事項の契約書の写し

イ 制作した転入促進ガイドブック等の冊子（代表の1冊のみ）

7 提案資格の有無

提案資格の有無を確認後、その結果を提案資格確認結果通知書（第5号様式）により通知する。

※ 令和4年4月13日（水）発送予定

8 企画提案書及び価格提案書の作成要領

企画提案書等の作成に当たっては、仕様書及び別紙2「蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託評価基準」（以下「評価基準」という。）を参照すること。

(1) 企画提案書及び価格提案書の様式

ア 企画提案届出書（第6号様式）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 業務実施体制及び業務従事者情報（第7号様式）

エ 業務実施工程表（任意様式）

オ 価格提案書（第8号様式）

カ 提案金額内訳明細書（任意様式）

(2) 留意事項

ア 提案内容と評価基準の項目の関係性を明確にするため、対応ページ一覧（任意様式）を添付すること。

イ A4サイズ（A3サイズによる折込可）・縦長・左綴（2穴）ファイリング（紙ファイル）により提出すること。

ウ 企画提案書は、別紙1「企画提案書記述項目一覧表」（本実施要領11ページ）に則って作成すること。縦・横、カラー・白黒は問わない。また、表紙、目次等を含めて30ページ以内とし、ページ番号を付すこと。

- エ 価格提案書に記述する金額は税抜きとすること。
- オ 企画提案書の記述内容は、価格提案書に記述した提案金額内で全て実現可能なものとする。
- カ 副本には、提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を記載しないこと。
- キ 定量的に把握可能な事項については、可能な限りその数量等を明記し、それが困難な場合には定性的に把握可能な表現を用いて簡潔に記述すること。
- ク 専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現を用いて記述すること。
- ケ 提案金額内訳明細書の作成については、業務内容や人件費等で細分化して提示すること。
- コ 提出期限後は、提出された提案書等の差替えまたは再提出はできない。ただし、当町から指示があった場合を除く。

9 企画提案書及び価格提案書の提出方法及び提出期限

(1) 提出部数

8(1)に記載する書類を一式として、正本1部、副本9部を提出すること。

(2) 提出先

4と同じ

(3) 提出方法

持参（土・日曜日、祝日・休日を除く午前9時から午後5時まで）または郵送

(4) 提出期限

令和4年4月15日（金）午後3時必着

(5) 提出書類等の入手方法

当町の公式ウェブサイトからダウンロードすること。

10 提出書類の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は提案者に帰属し、提案者の許可なく使用しない。ただし、本プロポーザルの契約候補者の公表その他当町が必要と認めるときは、当町は契約候補者の企画提案書等の全部または一部を

提案者の承諾を得ずに無償で使用できる。

- (2) 蟹江町情報公開条例（平成13年条例第3号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、公表等が特に必要と認められる場合は、当町は企画提案書等の全部または一部を無償で使用できる。
- (3) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約候補者の選定以外の目的では使用しない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (6) 提出書類は本業務で必要な範囲において、複製できる。

11 業務の再委託

受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。受注者は、本業務の遂行にあたり、その一部を再委託しようとする場合は、再委託先の事業者も「3 参加資格及び業務実施上の条件」(2)～(5)の要件を満たすこととし、再委託先の事業者の企業情報及び委託部分の業務詳細等を記述した計画書を提出すること。

(1) 提出書類及び部数

再委託業務計画書（任意様式） 正本1部、副本9部

(2) 提出先、提出方法及び提出期限

9と同じ

12 提案内容の評価及び契約候補者の選定

提出された企画提案書等について、当町の職員等で構成して設置する「蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託公募型プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、評価基準に基づいて評価を実施し、最も優れている提案者を契約候補者として選定する。なお、選定委員会の詳細は非公開とする。

(1) 第1次審査（書面審査）

ア 提出された企画提案書等について、評価基準に基づき書面審査を実施する。

イ 第1次審査の結果、点数が上位の5件程度を選定し、第2次審査を行う。

ウ 第1次審査を実施後、全提案者にその結果及び第2次審査の案内について電話及び第1次審査結果通知書（第9号様式）で通知する。

※ 文書は令和4年4月19日（火）発送予定

(2) 第2次審査（プレゼンテーション）

ア 開催日時

令和4年4月26日（火）

時間は、令和4年4月19日（火）発送予定の文書内に記載する。

イ 開催場所

愛知県海部郡蟹江町学戸三丁目1番地

蟹江町役場 2階大会議室

ウ 持ち時間

30分以内（時間配分は、プレゼンテーション20分、質疑応答10分を目安とする。）

エ 機器の使用

提出した企画提案書等によりプレゼンテーションを行うこと。会場にはプロジェクター、電源2口、ホワイトボードを準備するため、その他必要な機器は、提案者において用意すること。なお、プロジェクターは会場の壁面に投影する。

オ 出席者

出席者は3人以内とし、本業務において受託者となった場合の業務担当者が主となり、プレゼンテーションを実施すること。

カ 第2次審査の結果通知は、13の記載のとおり。

(3) 第2次審査における契約候補者の選定

ア 審査結果に基づき、最も優れている提案者を契約候補者として選定する。

イ 提案者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとする。

ウ 選定委員会各委員の評価点の持ち点の5割を合算した点数を最低基準点とし、各委員の評価点を合算した値（合計点）が最低基準点に満たな

いは、契約候補者として選定しない。

エ 契約候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな契約候補者として手続きを行う。

オ 選定委員会の評価点が同点だった場合は、審査項目の「企画提案書に対する評価」の評価点が高い提案書を優先とし、その項目も同点だった場合は、評価表の各得点を参考に選定委員会委員の合議により契約候補者を決定する。

13 審査結果の通知及び公表

(1) 通知

全提案者に第2次審査結果通知書（第10号様式）で通知する。

※ 令和4年5月13日（金）発送予定

(2) 公表

ア 公表場所

当町の公式ウェブサイト上

イ 公表内容

契約候補者名、各提案者の順位と点数

※ 審査結果に関する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

14 無効となる提案

次に該当する提案は無効とする。

(1) 本実施要領に示した参加資格を有しない者の提案

(2) 企画提案書等に虚偽の記載をした者の提案

(3) 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した提案

(4) 見積金額が2(4)に記載した委託金限度額を超える提案

(5) 審査の公平性に影響を与える行為をした者の提案

15 契約の締結

(1) 本プロポーザルによって契約候補者を選定し、委託契約を締結する。

(2) 契約条項及び業務の仕様は、委託金限度額の範囲内で契約候補者の企画提案書等による提案内容について協議し、確定するものとする。（企画提案書等に記載されている事項は、契約締結時の仕様書の原型となるものであ

るが、全ての提案事項について契約を保証するものではなく、企画提案書等に本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合は、当町と提案者が協議の上、契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことがある。）

(3) 契約候補者が契約締結までに次のいずれかにより契約が不可能となった場合は、次順位の者から順に繰り上がるものとする。

ア 3に記載した要件のいずれかを満たさなくなったとき。

イ 提案資格または提案内容が無効となったとき。

ウ その他事故等の特別な事由により契約が不可能と認められるとき。

16 その他

(1) プロポーザル参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（第11号様式）を速やかに担当部署へ持参（土・日曜日、祝日・休日を除く午前9時から午後5時まで）または郵送すること。

(2) プロポーザルに係る全ての費用は、提案者の負担とする。

(3) プレゼンテーション後の企画提案書等の修正等は、原則として認めない。

(4) 電子メール等の通信事故について、当町は一切の責任を負わない。

(5) 仕様書、評価基準に示すものは主要項目であり、これらに記述のない事項であっても、本業務を遂行する上で当然備えるべき事項については、要求内容に含まれるものとして書類を作成し提出すること。

(6) プレゼンテーション時には、提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を提示しても良い。

(7) プレゼンテーション時には、その趣旨及び内容に変更が無い範囲において企画提案書等と別の資料を提示することができる。

(8) 契約候補者を選定後、契約締結までの期間において、契約候補者が、「蟹江町が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」及び「蟹江町が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要綱」に基づく排除措置を受けた場合は、契約を締結しないものとする。なお、この場合、当町は一切の損害賠償の責任を負わない。

(9) 契約候補者が、契約の締結に関して他者から妨害または不当要求を受けた場合は、当町へ報告するとともに警察へ被害届を提出すること。これを

怠った場合は、契約の相手方としない措置を講じることがある。

- (10) 提案は1者につき一つとし、複数の提案はできない。
- (11) 契約内容の履行に当たり、企画提案書等に記載した実施体制の変更は原則として認めない。
- (12) 企画提案書等の提出後、当町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (13) 企画提案書等の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

17 スケジュール

| 時期 | 内容 |
|----------------|------------------------|
| 3月24日(木) | 公告 |
| 3月31日(木)午後3時 | 質問事項の受付期限 |
| 4月4日(月) | 質問事項への回答期限 |
| 4月5日(火)午後3時必着 | プロポーザル参加表明書の提出期限 |
| 4月13日(水) | 提案資格確認結果の通知 |
| 4月15日(金)午後3時必着 | 企画提案書等の提出期限 |
| | 第1次審査(書面審査)実施 |
| 4月19日(火) | 第1次審査結果及び第2次審査の案内通知 |
| 4月26日(火) | 第2次審査(プレゼンテーション)実施 |
| 5月13日(金) | 審査結果の発送及び町公式ウェブサイト上で公表 |
| 5月16日(月)以降 | 契約候補者と契約についての協議 |

※ 上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

(別紙1)

企画提案書記述項目一覧表

企画提案書は、以下の内容を含めて作成すること。

| 項目 | | 記述内容 |
|-----------------------------------|----------------------|--|
| 1 実施方針、 体制 | (1) 実施方針 | 体制・仕様書を踏まえ、業務に対する考え方を記述すること。 |
| | (2) 実施体制 | 業務の実施体制、配置予定のスタッフ（部署、役職、担当業務、経験年数）を記述すること。 ※ 業務の一部の再委託を計画する場合は、再委託先も含め記述すること。 |
| 2 企画、 デザイン | (1) コンセプト、 全体イメージ | 仕様書を踏まえたガイドブックのコンセプトと、具体的な全体イメージを提案すること。 |
| | (2) デザイン、 レイアウト | 仕様書を踏まえた評価サンプルとして表紙と裏表紙、蟹江町の魅力、良好な特徴を紹介したページを作成し、提案すること。（A3見開き：5枚程度） |
| 3 既存WEBサイト等へ掲載するデジタル素材の制作とブックとの連携 | | 仕様書「第4の1(2)」の事項を実現する具体的な企画内容、実施方法を提案すること。 |
| 4 周知方法の提案 | | ガイドブックを活用した、当町の魅力を効果的に周知する方法を提案すること。 |
| 5 制作工程、スケジュール | | 各作業、工程が一覧できるスケジュールを記述すること。 |
| 6 類似業務の制作実績 | | 転入促進ガイドブック等に関する実績を記述すること（※ 過去5年以内） |

(別紙2)

蟹江町転入促進ガイドブック等作成業務委託評価基準

第1次審査及び第2次審査について、下表審査基準表により審査を行う。

| 評価項目 | | 評価事項 | 評価の視点 | 参考様式 | 配点 | 第1次 審査対象 | 第2次 審査対象 |
|-----------------|------------------|---------------------------|--|------------------|------|-------------|-------------|
| 企画提案書に 対する評価 | ① 提案的的確性・独創性・実現性 | 事業の趣旨目的との適合性・特徴的な内容と実現可能性 | 仕様書に示した内容が的確に提案されているか。 提案を的確に説明することができるか。 提案項目に漏れはないか。 | 企画提案書 | 10点 | | ○ |
| | ② 企画やコンセプトの妥当性 | 意図の理解度、コンセプトの提案力 | 事業の目的と適合しているか。 コンセプト提案は魅力的か。 構成の提案は具体的か。 斬新で独創的な、話題性のあるものとなっているか。 | 企画提案書 | 10点 | | ○ |
| | ③ デザインやレイアウトの魅力 | 視覚的な表現力 | 読み手にわかりやすいものとなっているか。 幅広い世代に受け入れられるものとなっているか。 町をより印象的に伝えられる表現となっているか。 | 企画提案書 | 10点 | | ○ |
| | ④ 周知方法の妥当性 | 周知方法の提案力 | より多くの人に周知できる方法となっているか。 周知方法は具体的か。 周知方法は実現可能なものか。 | 企画提案書 | 5点 | | ○ |
| | ⑤ スケジュールの妥当性 | 実施手順の明確性 | 実施スケジュールが明確になっているか。 実施スケジュールは実現可能なものか。 町の意図を組み入れる機会が十分に設けられているか。 | 企画提案書 業務実施工程表 | 5点 | | ○ |
| 業務実施体制 | ⑥ 総括責任者の経験 | 業務に係る経験年数 | 本業務を受託し得る経験はあるか。 | 第7号様式 | 5点 | ○ | ○ |
| | ⑦ 総括責任者の業務実績 | 同種・類似業務実績数 | 本業務を受託し得る実績はあるか。 | 第7号様式 | 10点 | ○ | ○ |
| | ⑧ 責任者、担当者の経験 | 業務に係る経験年数 | 本業務を受託し得る経験はあるか。 | 第7号様式 | 5点 | ○ | ○ |
| | ⑨ 責任者、担当者の業務実績 | 同種・類似業務実績数 | 本業務を受託し得る実績はあるか。 | 第7号様式 | 10点 | ○ | ○ |
| 業務経歴 | ⑩ 同種・類似業務実績 | 同種・類似業務の実績保有数 | 本業務を受託し得る実績はあるか。 | 第3号様式 | 10点 | ○ | ○ |
| | ⑪ 担当者または技術者 | 配置する担当者又は技術者数 | 適切な人員を配置し、支援体制は十分であるか。 | 第7号様式 | 10点 | ○ | ○ |
| 取組意欲 | ⑫ 取組意欲 | 取組意欲の程度 | 本業務に熱意をもって取り組んでいると感じられるか。 質問に対し、その場で的確に返答できたか。 | 企画提案書 | 5点 | | ○ |
| 提案価格 | ⑬ 提案価格 | 提案価格の妥当性 | 提案内容と価格の妥当順に付与 | 第8号様式 | 5点 | | ○ |
| 合計点 | | | | | 100点 | 50点 | 100点 |