

## 柳川市移住パンフレット作成業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

柳川市移住パンフレット作成業務の委託業者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務名

柳川市移住パンフレット作成業務委託

#### (2) 業務内容

別紙「柳川市移住パンフレット作成業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和5年8月31日（木）まで

#### (4) 委託料上限額

1, 150千円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※見積金額は、上記委託料上限額を超えてはならない。

### 3. 担当部署

柳川市移住サポートセンター（柳川市役所 企画課内）

〒832-8601 福岡県柳川市本町 87 番地 1 柳川庁舎 3 階

TEL：0944-77-8423

FAX：0944-74-5520

MAIL：kikaku@city.yanagawa.lg.jp

### 4. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次のすべての条件を満たす者とする。

#### (1) 次に掲げる者でないこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ② 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
- ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者
- ④ 指名停止を受けている者
- ⑤ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有し、若しくは社会的に非難される関係を有する者

#### (2) 移住パンフレットの作成に際して十分な協議等を行える体制を整えていること。

#### (3) 福岡県内に本店、支店又は営業所を有していること。

## 5. スケジュール（予定）

内容	期限等
1 公募・実施要領等の配付	公告日から5月8日（月）まで
2 質問書提出	4月24日（月）午後5時必着
3 質問書に対する回答	4月27日（木）予定
4 参加届提出	5月8日（月）午後5時必着
5 企画提案書等提出	5月17日（水）午後5時必着
6 1次審査（書類審査）	5月24日（水）予定
7 プレゼンテーション審査	5月29日（月）予定
8 審査結果通知	5月下旬 予定
9 契約締結及び業務開始	6月上旬 予定

## 6. 公告

令和5年4月13日（木）から令和5年5月8日（月）まで、柳川市役所柳川庁舎正面玄関横掲示板及び柳川市公式ウェブサイトで公告する。

<公式ウェブサイト> <http://www.city.yanagawa.fukuoka.jp/>

## 7. 質問の受付及び回答

### (1) 提出書類

質問書（様式1）による。

### (2) 受付期限

令和5年4月24日（月）午後5時必着（土・日を除く）

### (3) 提出方法

持参、メールまたはFAXで提出すること。なお、メールまたはFAXの場合は、件名に「プロポーザル質問書」と明記し、送信後に着信確認のため、必ず電話連絡をすること。

また、質問期間以降の質問は一切受け付けない。

### (4) 提出先

「3. 担当部署」に同じ

### (5) 質問に対する回答

すべての質問を取りまとめた後、令和5年4月27日（木）を目途に、柳川市ホームページで回答する。

## 8. 参加届の提出

本プロポーザルへの参加を希望するものは、次のとおり書類を提出すること。

### (1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル参加届（様式2）	… 1部
イ 会社概要書類（任意様式。会社パンフレット等でも可。）	… 1部
ウ 過去3年以内に行った同種・類似業務の実績（任意様式）	… 1部
エ 暴排誓約書（様式3）	… 1部

(2) 受付期限

令和5年5月8日(月)午後5時必着(土・日・祝日を除く)

(3) 提出方法

持参、メール、FAX または郵送で提出すること。なお、メールまたはFAX の場合は、件名に「プロポーザル参加届」と明記し、送信後に着信確認のため、必ず電話連絡をすること。また、郵送事故等により、提出期限までに届かなかった書類は受け付けない(郵便事故等については、市はその責めを負わない)。

(4) 提出先

「3. 担当部署」に同じ

9. 企画提案書等の提出

本プロポーザルへの参加届を提出したものは、次のとおり書類を提出すること。企画提案書の作成方法については、本実施要領及び仕様書に基づいて作成すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書	… 10部 (正本1部、副本9部)
イ 見積書	… 10部 (正本1部、副本9部)

<個別に必要な書類>

●法人格を有する場合

ウ 登記事項全部証明書(法務局が発行する「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」)

※3か月以内に発行されたもの

エ 法人税納税証明書(直近のもの) … 1部

※3か月以内に発行されたもの

●法人格を有しない場合

オ 本人確認書類(運転免許証等)の写し … 1部

(2) 受付期限

令和5年5月17日(水)午後5時必着(土・日・祝日を除く)

(3) 提出方法

持参又は郵送で提出すること。郵送事故等により、提出期限までに届かなかった書類は受け付けない(郵便事故等については、市はその責めを負わない)。

(4) 提出先

「3. 担当部署」に同じ

(5) 企画提案書記載項目

ア スケジュールの提示

無理のない、実現可能なスケジュールを示すこと。

イ 台割案

台割案(1案まで)を作成し、その意図と狙いを記載すること。また、必要に応じて留意事項を記載すること。

#### ウ 業務の実施体制

提案内容を確実に実行できる体制で示すこと。

#### エ その他提案

その他の提案があれば示すこと。

オ 見積書には、写真撮影、デザイン費、文章作成・校正、印刷製本費（1,000部）、諸経費、その他項目ごとの積算金額が分かるようにすること。また、消費税抜きの金額、消費税額、合計金額がわかるように明記すること。

#### (6) 作成方法

ア 表紙に「柳川市移住パンフレット作成業務 企画提案書」と「事業者名」を記載する。

イ 様式は任意、サイズはA4版（縦横不問）・両面印刷・左上とじとし、実施要領の項目に照らし簡潔なものとする。また、ページ番号を付すこと。

ウ 文字サイズは11ポイント以上（図、表、画像は除く）とする。

#### 10. 審査方法

本実施要領に基づき、一次審査（書類審査）およびプレゼンテーションを実施し、柳川市移住パンフレット作成業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）が審査する。

##### (1) 一次審査日（書類審査）

令和5年5月24日（水）（予定）

一次審査（書類審査）にて、プレゼンテーションの参加者を選定する。選定結果については、企画提案書を提出したすべてのものに文書および電話にて連絡する。

##### (2) プレゼンテーション審査日

令和5年5月29日（月）時間未定

一次審査（書類審査）により選定された参加者のみ、プレゼンテーション審査に参加することができる。プレゼンテーション審査の時間については、選定された参加者に文書および電話にて連絡する。

##### (3) プレゼンテーション審査実施場所

柳川市役所 柳川庁舎 3階 第2会議室

##### (4) プレゼンテーション詳細

ア 提案時間 20分【厳守】

イ 質疑応答 10分

ウ 参加人数 3人以内

##### (5) 留意事項

ア 提案書の提出は、1者につき1案とする。

イ 提案内容については、提出した企画提案書から逸脱しないこと。当日の追加資料は認めない。

ウ 提出されたすべての書類は返却しない。また、提出期間後の差し替え、追加及び削除は認めない。

エ 審査は、非公開とする。

オ 本提案にかかる書類作成及び提出費用など、必要な経費は全て企画提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。

カ パワーポイント等を使用する場合は事前に連絡すること。その場合、スクリーンのみ市で用意するが、パソコンおよびプロジェクター等は各自持参すること。

#### (6) 選考方法

ア 一次審査（書類審査）によりプレゼンテーション審査の参加者を選定し、選定された参加者のみ、プレゼンテーション審査に参加することができる。

イ 失格者を除いた者のうち、総合点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。ただし、適切な提案がない場合には、候補者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止するものとする。

ウ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

エ 参加者が1名の場合については、審査において、各委員の評価合計点の平均が7割以上であれば、本実施要領、仕様書等を満たすものと判断し、その参加者を候補者として選定する。

### 1 1. 審査結果

#### (1) 通知方法

プレゼンテーション審査に参加した全ての者に、文書にて通知する。

#### (2) 通知日

令和5年5月下旬（予定）

### 1 2. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合

(3) 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

(4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(5) プレゼンテーション審査を欠席した場合

(6) 価格提案書の金額が、委託料上限額を超過した場合

### 1 3. 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、柳川市情報公開条例（平成22年柳川市条例第6号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とする。

#### 1 4. 契約の締結等

選定した候補者と協議し、委託業務に係る仕様書の内容を確定させたうえで契約を締結する。仕様書の内容は企画提案内容がすべて反映されるわけではなく、候補者との協議により最終的に決定する。

なお、選定した候補者との間で協議が整わなかった場合には、評価結果において総合評価が次に高い提案者と協議を行うものとする。

#### 1 5. その他

##### (1) 参加辞退の場合

書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面(任意様式)により、「3. 担当部署」に提出すること。

##### (2) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。

ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。

##### (3) 異議申立

本プロポーザルの実施後、異議を申し立てることはできない。

## 柳川市移住パンフレット作成業務委託企画提案書評価基準

評価区分	内容
提案書の評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・仕様書の目的・内容を理解し、それらを踏まえた提案となっているか。</li><li>・本市の特色を理解し、本市の特性を生かした提案となっているか。</li><li>・移住促進につながる提案、仕様となっているか。</li><li>・分かりやすく、見やすい内容・デザイン・レイアウトとなっているか。</li><li>・本市への興味関心を喚起できるようなものとなっているか。</li><li>・独自のノウハウやアイデアがみられるか。</li></ul>
実績・実施体制の評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業全体のスケジュール及び実施計画が明確で、目標達成に向け無理なく実現可能なものであるか。</li><li>・同種・類似業務の実績があるか。</li><li>・業務を円滑に、また適切に実施できるか。</li></ul>
価格の評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務内容等を考慮した適正な金額となっているか。</li></ul>