

第2次田村市総合計画推進
(小中学生向けパンフレット作成) 業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和6年1月
福島県田村市

1. 目的

第2次田村市総合計画を包含した「子ども版第2次田村市総合計画」を策定し、各学校における授業等を通じて子どもたちがまちづくりに対する興味や関心を持つとともに、子どもたちの郷土愛や愛着心を醸成するための総合計画推進業務の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により企画提案を募集し、最も優れた提案を本事業の実施者として選定することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名

「第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託事業」

(2) 業務内容

「第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

(4) 委託見積限度額

金2,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3. 資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる資格要件について、全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者。
- (2) 国又は地方自治体から指名停止処分を受けていない者。
- (3) 国又は地方税を滞納していない者。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て及び破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (6) 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）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者ではないこと。
- (7) 田村市の入札参加資格名簿に登録されている者、又は、入札参加資格登録を申請し、審査を受け適格と認められる者。

4. 参加申込

本業務に参加を希望する場合は、下記の必要書類を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

- ① 参加申込書（様式1） : 1部
- ② 企画提案書（任意様式） : 1部
- ③ 見積書（任意様式） : 1部
- ④ 添付書類 : 各1部
 - ア 会社概要が分かる資料（パンフレット等）
 - イ 定款
 - ウ 決算報告書（過去2年分）
 - エ 過去の実績が分かる資料

※ 上記書類の電子データを提出すること。

※ 事業協力者がある場合は、事業協力者に係る資料も併せて提出すること。

(2) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※ 電子メールの場合は提出後、必ず送受信確認の電話をすること。

(3) 提出期限

令和6年1月29日（月）午後5時必着

(4) 提出先

田村市 総務部 企画調整課

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畑添76番地2

TEL: 0247-61-7615 FAX: 0247-81-2522

電子メール: kikaku@city.tamura.lg.jp

5. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和6年1月22日（月）午後5時まで

(2) 質問方法

質問書（様式2）に質問内容を簡潔に記載し、電子メールで送付すること。その際、電子メールの件名の先頭に「第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務」と記載すること。

(3) 質問に対する回答

回答は原則3日以内に質問者に電子メールで回答し、田村市ホームページに掲載する。

(4) 注意事項

質問の内容は、実施要領に関することに限る。審査に関することや他の提案者の状況、その他本業務の実施に必要な質問には回答しない。

6. 企画提案の内容

(1) 事業に関する企画等

① 事業実施スケジュールの提案

別紙「第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託仕様書」に基づき、事業実施スケジュールを記載すること。

② 子ども版第2次田村市総合計画に関する提案

別紙「第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託仕様書」に基づき、電子版及び冊子版のそれぞれの内容を記載すること。

(2) 事業実施体制及び業務経歴

事業を受託した場合の業務実施体制及び業務に従事するスタッフの過去の業務履歴を記述すること。

(3) 類似業務の実績

過去に主催又は受託した類似事業の実績を記述すること。

(4) 概算費用

事業の実施に係る概算費用を見積もり、内訳がわかるよう項目ごとに記述すること。

7. 企画提案の審査

(1) 審査方法

「第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託審査委員会」において、審査基準に基づき、提出資料の書面審査及びプレゼンテーションによる審査を実施し、各委員の評価点数の合計が最も高い（以下、「最高得点」という。）提案者を実施候補者に選定する。ただし、最高得点が基準点（評価点の満点の6割（小数点以下切り捨て。）とする。）以上でない場合は選定しない。

なお、最高得点が複数ある場合は、各委員の評価点数において、「最高点と評価した審査委員が最も多かった者」を実施候補者として決定する。また、第2位の者を実施候補次点者として選定する。

(2) プレゼンテーション

① 実施月日

令和6年1月31日（水）午前

② 実施場所

田村市役所 2階 201会議室

③ 実施時間

1社につきプレゼンテーション20分以内、その後、質疑応答10分程度の時間を設ける。開始時刻は、企画提案者に電子メールで通知する。

④ 注意事項

企画提案書に基づいて説明することとし、追加資料（スライド含む）の使用及び配布は認めない。プロジェクターを使用する場合、プロジェクター及びスクリーンは市で準備するが、パソコン等の機器は持参すること。

(3) 審査基準

別紙「審査基準表」のとおり

8. 審査結果の通知及び公表

審査結果は、審査終了後速やかに全ての企画提案者に通知するとともに、田村市ホームページ上で公表する。

9. スケジュール

項目	日 程
質問書の提出期限	令和6年1月22日（月）午後5時まで
企画提案書等の提出期限	令和6年1月29日（月）午後5時必着
プレゼンテーションの実施	令和6年1月31日（水）午前
審査結果の通知	令和6年1月31日（水）※予定

10. 失格、無効

- (1) 参加要件を満たさない（満たさなくなった）者による提案。
- (2) 提出期限を過ぎて提出された提案。
- (3) 企画提案書その他提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合。

11. 契約の手続き

- (1) 実施候補者を見積者として見積依頼を行う。見積者から見積書が提出され、その金額が予定価格の範囲内であった場合は、その者と契約を締結する。
- (2) 審査により決定した実施候補者と契約内容に関する協議を行い、合意に達した場合に契約を締結する。なお、候補者との協議が整わなかった場合や候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において次点であった者と協議を行う。

12. その他の留意事項

- (1) 企画提案は1事業者1提案とする。
- (2) 提出書類の追加・変更は原則として認めない。
- (3) 企画提案書の用紙サイズは、A4版（横書き、要ページ番号）とする。ただし、図表などを記載する場合、A3版の用紙をA4版サイズに折りたたみ挿入することは可とする。
- (4) 提案者から提出された書類等については、理由の如何に関わらず返却しない。
- (5) 本プロポーザルの参加に要する費用は、提案者の負担とする。
- (6) 提案者が1者しかいない場合においても、プレゼンテーションにより選定を行う。

13. 問合せ先

田村市 総務部 企画調整課 担当：松崎、石井

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畑添76番地2

TEL：0247-61-7615 FAX：0247-81-2522

電子メール：kikaku@city.tamura.lg.jp

(別紙)

審査基準表

評価項目	評価事項	評価基準	配点
①会社状況	情報セキュリティ体制	情報保護機密性、情報漏えいの防止を保持できる体制が整備されているか。	5
②業務実績	業務実績	同種業務の実績（5年以内）があるか。	5
③業務実施体制	実施体制	統括責任者、担当者の体制は万全か。	5
④提案内容	計画の理解度	第2次田村市総合計画の特徴、市の概要や現況など基礎的な知識はあるか。	10
	業務目的の理解度	本業に係る目的を理解し、提案内容に反映されているか。	15
	紙面構成	本業務に係るパンフレットの紙面構成が具体的に提案されているか。	15
	独創性・創意工夫	独創的な提案があり、活用するために工夫されているか。	20
	役割分担	役割分担が明確になっているか。	10
	スケジュール	業務スケジュールは的確か。	10
⑤業務経費	費用	提案内容に対して、妥当な見積り金額であるか。	5

※ 「①会社状況、②業務実績、③業務実施体制、⑤業務経費」については、事務局が採点を行う。

(様式1)

参加申込書

令和 年 月 日

田村市長 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

下記業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて申し込みます。

記

- 1 業務名 第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託
- 2 関係書類
 - (1) 企画提案書
 - (2) 見積書
 - (3) 添付資料
 - ① 会社概要が分かる資料（パンフレット等）
 - ② 定款
 - ③ 決算報告書（過去2年分）
 - ④ 過去の実績が分かる資料

3 連絡先

担当者	所 属	
	役 職 名	
	氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	E - m a i l	

(様式2)

質 問 書

令和 年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

第2次田村市総合計画推進（小中学生向けパンフレット作成）業務委託プロポーザルについて
次の項目を質問します。

質 問 項 目	質 問 内 容

【担当者】

所 属	
役 職 名	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	