

田村市市勢要覧デジタルブック作成業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 1 0 月  
福島県田村市

## 1. 目的

本要領は、田村市市勢要覧デジタルブック作成業務の委託に当たり、業務全般に関して最も適正な企画力、技術力、実績を持った事業者を公募型プロポーザル方式により選定することを目的とする。

## 2. 委託業務の概要

- (1) 委託業務名  
田村市市勢要覧デジタルブック作成業務
- (2) 委託業務内容  
別紙「田村市市勢要覧デジタルブック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8年3月31日（火）まで
- (4) 委託限度額  
4,235,000 円（消費税及び地方消費税を含む）  
※上記金額は、見積徴取に係る予定価格を示すものではない。

## 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を、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であること。
- (2) 令和7・8年度田村市入札参加資格者名簿に登録されている者とし、公示の日から契約締結の日までの間に、田村市建設工事等入札参加資格制限措置要綱（令和5年田村市告示第49号）による指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 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）第21条の規定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であること。
- (4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (5) 国又は地方自治体から入札指名停止処分を受けていない者であること。
- (6) 田村市暴力団排除条例（平成24年田村市条例第3号）第2条第1号、第2号及び第3号に掲げる者でないこと。
- (7) 福島県内に本社または営業所を置いていること。また県内の本社または営業所に在籍している者が本事業に従事できること。
- (8) 過去5年間（令和元年4月から令和6年3月まで）において、地方自治体における「市勢要覧デジタルブック作成業務」の委託実績を有していること。

#### 4. 実施要領等の入手方法

実施要領等については、田村市のホームページからダウンロードして入手すること。  
なお、市役所の窓口及び郵送等での交付は行わない。

#### 5. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和7年10月22日(水) 17時まで

(2) 提出方法

質問書(様式5)に質問内容を簡潔に記載し、「13. 問合せ・送付先」へ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【田村市市勢要覧デジタルブック作成事業】と記載すること。

(3) 質問に対する回答

回答は随時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. 参加表明

(1) 提出期限

令和7年11月4日(火) 17時まで(必着)

(2) 提出方法

「13. 問合せ・送付先」へ電子メール、持参又は郵送(郵送の場合は、簡易書留等の配達記録が残る方法に限る)とする。

(3) 提出書類

- ① 参加表明書(様式1) 1部
- ② 参加資格要件確認書(様式2) 1部
- ③ 会社概要書(様式3) 1部
- ④ 企業実績調書(様式4) 1部
- ⑤ 履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本)写し可 1部(※3か月以内のものに限る)
- ⑥ 国税(消費税及び地方消費税)の納税証明書の写し及び市税(法人市民税・固定資産税)の納税証明書の写し 各1部(※市税は、田村市から課税されていない場合は添付不要)

(4) 参加資格要件の確認結果

参加申込者の参加資格要件を確認し、その結果については、参加表明書に記載された担当者メールアドレスに電子メールで通知する。

(5) その他

参加表明書を提出した後に、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「企画提案辞退届」(様式6)を、令和7年11月4日(火)までに提出すること。

## 7. 企画提案

「6. 参加表明(4)参加資格要件の確認結果」に係る通知があった場合には、「田村市市勢要覧デジタルブック作成業務委託仕様書」の業務内容を踏まえ、下記の要領で企画提案書を「13. 問合せ・送付先」へ提出すること。

なお、提出された書類等は返却しないものとする。

(1) 提出期限

**令和7年11月14日(金) 17時まで(必着)**

※ 提出期限までに企画提案書が提出されない場合は、辞退したものとみなす。

(2) 提出方法

持参または郵送(郵送の場合は、簡易書留等の配達記録が残る方法に限る)とする。

(3) 提出書類

① 企画提案書(任意様式)

- ・ A4版、横書き、文字サイズ10.5ポイント以上、20ページ以内(片面印刷)とする。
- ・ 1社1案として、PRしたいポイントや提案趣旨などを、簡潔にわかりやすく記載すること。
- ・ 提案は、次の事項に関する提案を順次記載すること。

ア 本業務の実施方針

イ 実施体制(本業務に従事する責任者、担当者の体制・経歴等)

ウ 工程表/スケジュール

エ 企画のコンセプト、全体イメージ

② 見積書(任意様式)

- ・ A4版で様式は自由だが、業務名と金額(税抜き)を記入し、積算内訳を作成すること。

(4) 提出部数

- ①、②ともに13部(正本1部、副本12部。副本は提案者が特定されないよう提案者名、ロゴ等を表示しないこと)

(5) その他

提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは、特段の事情がない限り原則認めない。

## 8. 一次審査【書類審査】

### (1) 審査方法

参加資格要件を満たす申込者が5者以上の場合は、提出書類を事務局が審査し、書類審査結果を通知する。なお、4社以内の場合は事務局による書類審査は行わず、その旨を別途通知する。

提出書類の審査については、評価項目の①業務実績、②実施体制、③実施スケジュールを審査し、評価点合計の上位4者を一次審査通過者として選定する。

また、合計点数が同数の場合は、審査項目のうち、事業実績の点数が高い者（事業実績件数が多い者）とする。

### (2) 審査結果通知

審査結果については、全ての参加申込者に電子メールで通知し、審査に関する異議等は受け付けない。

## 9. 二次審査【プレゼンテーション】

### (1) 審査方法

一次審査を通過した提案事業者の企画提案書及びプレゼンテーションの内容をもとに、評価項目を委員会が審査し、最高得点を得た事業者を受託候補者として選定する。

なお、2者以上が同点となった場合は、参考見積額の低い方を優先交渉権者として選定する。審査の結果、審査合計点数が基準点(全体の6割)に満たない場合は、選定しない。

### (2) 審査実施日時及び会場

実施日時：令和7年11月19日（水） 午前10時（予定）

プレゼンテーション実施事業者数により時間は変動するため、詳細の時間については後日、電子メールにて連絡する。

会 場：田村市役所 1階 107多目的ホール

### (3) 実施方法

1社につき30分程度（プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分）とする。

※プロジェクターは、市で用意するが、パソコン等の機器は各自準備すること。

プレゼンテーションは非公開とする。

プレゼンテーションは、企画提案書により行うこと。

出席者は3名以内とし、本業務に直接的に携わる者が説明を行うこと。

(4) 評価項目

| 評価項目   |        | 評価事項                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 評価点  |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 業務遂行能力 | 業務実績   | ・同種、類似業務の実績が複数あるか。                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 点 |
|        | 実施体制   | ・本業務遂行のため業務実施体制は適切であるか<br>・役割分担は明確であるか。                                                                                                                                                                                                                                                | 5 点  |
|        | スケジュール | ・実施スケジュールは現実的なものであるか。<br>・柔軟な調整が可能であるか。                                                                                                                                                                                                                                                | 10 点 |
| 提案内容   | 実施方針   | ・本事業の目的や業務内容を理解しているか。<br>・意欲的な提案となっているか。                                                                                                                                                                                                                                               | 10 点 |
|        | 企画提案   | ・見る人に強い印象を与え、田村市を十分にアピールすることができる構成・デザインの提案がなされているか。<br>・総合計画を基本とした、田村市のまちづくり及び市の将来像を踏まえた内容の提案がなされているか。<br>・デジタルブックの特性を活かした構成の提案がなされているか。<br>・既存WEBサイトやSNSへ誘導させる構成の提案がなされているか。<br>・作成・公開後に内容を修正できるようにする提案がなされているか。<br>・デジタルブックとしての機能を持つよう、仕様を満たす提案がなされているか<br>・本事業の目的を達成するのに十分な訴求力があるか。 | 60 点 |
| 見積額    | 業務経費   | ・業務経費は適正であるか。                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 点  |

(5) 選定結果の通知

二次審査に参加した全ての提案事業者に書面にて通知する。

**10. 契約**

受託候補者に選定した者から、改めて見積書を徴収し、契約を締結するものとする。  
業務内容は、企画提案書に記載された内容を基本とし、必要に応じて双方が協議して定めるものとする。

**11. 参加事業者の失格**

参加事業者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 「3. 参加資格要件」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 参考見積額が委託費の上限額を超えている場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (6) 企画提案にあたり著しく信義に反する行為があり、委員会が失格と認めた場合

**12. その他留意事項**

- (1) 企画提案に関する一切の経費は、事業者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。  
また、提出された書類は、審査の範囲内で複製することがある。
- (3) 本市が、必要と認めたときには、追加資料の提出を依頼する場合がある。
- (4) 本市は、天災地変その他やむを得ない事由により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、延期又は取り止める場合がある。この場合において生じた損害は、提案事業者の負担とする。
- (5) 受託候補者の選定に関する審査内容及び経過等について公表しない。
- (6) 審査結果に対する異議は一切受け付けない。

**13. 問合せ・送付先**

田村市 総務部 総務課

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畑添 76 番地 2

電話 0247-81-2117 FAX 0247-82-5577

メールアドレス [info@city.tamura.lg.jp](mailto:info@city.tamura.lg.jp)

#### 14. 実施スケジュール

本プロポーザルに係るスケジュールは、下記のとおり。

| 日 程              | 項 目                   |
|------------------|-----------------------|
| 令和7年10月15日（水）    | 公募開始（プロポーザル公告）        |
| 令和7年10月22日（水）    | 質問書の提出期限              |
| 令和7年11月 4日（火）    | 参加表明書の提出期限            |
| 令和7年11月 7日（金）    | 参加資格要件確認結果通知          |
| 令和7年11月14日（金）    | 企画提案書の提出期限            |
| 令和7年11月17日（月）    | 一次審査結果通知（※申込が5者以上の場合） |
| 令和7年11月19日（水） 予定 | 二次審査（プレゼンテーション） 審査会   |
| 令和7年11月20日（木） 予定 | 二次審査（プレゼンテーション） 結果通知  |