

千歳市第7期総合計画書制作業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市第7期総合計画書制作業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

現在の「千歳市第6期総合計画」の計画期間が令和2年度をもって終了となることから、千歳市では令和3年度を始期とする「千歳市第7期総合計画」の策定に取り組むこととしている。

平成30年度には各種アンケート調査や現状と課題の調査分析を実施し、令和元年度から、市民を委員とする都市経営会議の開催やまちづくりインタビューの実施などによる市民の声の把握や、庁内や議会、有識者を委員とする審議会などにおいて、計画内容の作成及び検討に取り組んでいる。

本業務は、令和2年度中に議会の議決を経て、内容が決定される千歳市第7期総合計画書（基本構想）を製本するとともに、市民や関係団体等が「読んでみたくなる概要版」を作成することを目的とする。

第2 業務概要

1 業務名 千歳市第7期総合計画書制作業務

2 業務内容

- (1) 千歳市第7期総合計画書(基本構想)の構成・デザイン及び印刷製本
- (2) 千歳市第7期総合計画書(基本構想)概要版の構成・デザイン及び印刷製本
- (3) 千歳市第7期総合計画に掲げる将来都市像のロゴデザイン
- (4) 成果品

ア 千歳市第7期総合計画書（基本構想）600部

イ 千歳市第7期総合計画書（基本構想）概要版 48,000部（千歳市内全戸配布する。ただし、配布については千歳市が行う。）

ウ 上記の原稿及び電子データ（汎用形式）CD等 一式

エ 千歳市第7期総合計画に掲げる将来都市像のロゴデザイン電子データ（汎用形式）CD等 一式

3 履行期間 契約締結の日から令和3年3月31日まで

4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は5,254,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料の積算にあっては、見積価格上限額の範囲内とすること。

第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町 2 丁目34番地
千歳市企画部企画課主査（長期総合計画策定担当）（市役所本庁舎 2 階）
電 話 0123 - 24 - 3131 内線564
F A X 0123 - 22 - 8852
e-mail chokei@city.chitose.lg.jp

第 4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 令和 2 年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (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) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 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又は民事再生法（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でないこと。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第 1 号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 平成28年度から令和 2 年度までの 5 年間に於いて、計画書やパンフレットの制作業務を受注した実績が複数回あること。

第 5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式 1）

イ 平成28年度から令和 2 年度までの 5 年間に受注した、計画書やパンフレットの制作業務の一覧表（様式は任意。ただし、業務を受注した年度や業務の名称、発注者名、業務概要等がわかるように作成すること）

- (2) 提出期限 令和 2 年10月15日（木）午後 5 時 郵送の場合は必着
- (3) 提出場所 第 3 に同じ。
- (4) 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

持参の場合は、新型コロナウイルス感染症拡大の予防に努めること。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和2年10月16日（金）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和2年10月21日（水）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで 郵送の場合は必着

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

持参の場合は、新型コロナウイルス感染症拡大の予防に努めること。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和2年10月23日（金）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 千歳市第7期総合計画書（基本構想）に関する提案

ア 市民が身近に感じられるような表紙・本文誌面デザイン のイメージ案、用紙の材質等を提示すること。なお、サイズについてはA4判、頁は150頁程度とし、ユニバーサルデザインに配慮するとともに、総合計画タスクフォース の意見を取り入れ、制作すること。

計画書内に記載されるSDGsのゴールアイコンは、指定色とすること（添付資料「千歳市第7期総合計画基本構想原案」p.17及びp.52以降を参照）。

総合計画タスクフォースは、千歳市第7期総合計画を、より市民に親しみやすいものとするため、記載内容やデザイン等について検討するこ

とを目的に、令和２年９月中旬に設置した市職員をメンバーとする特別編成チームである。

(2) 千歳市第７期総合計画概要版に関する提案

ア 全ての市民が手にとり、読んでみたくなる概要版の表紙・本文誌面デザインのイメージ案、用紙の材質やサイズ等を提示すること。なお、頁は16頁程度とし、ユニバーサルデザインに配慮するとともに、総合計画タスクフォースの意見を取り入れ、制作すること。

(3) 千歳市第７期総合計画に掲げる将来都市像のロゴデザインに関する提案

ア 千歳市第７期総合計画に掲げる将来都市像を基に、ロゴデザイン作成にあたっての考え方や、イメージを提示すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届（様式２）に次の書類を添付して行うこと。

なお、いずれも様式は任意とし、提案にあたっては添付の「千歳市第７期総合計画基本構想原案」を参考とすること。

現在、添付の千歳市第７期総合計画基本構想原案を基に特別委員会（市議会）や市内有識者を委員とする審議会において審議を行い、随時修正を行っているため、内容については変更が生じる（12月中旬頃に決定予定）。

(1) 企画提案書

第６の１に定める提案内容が具体的に分かるよう作成すること。総ページ数は25ページ以内とし、用紙下部にページ番号をつけること。

(2) 会社概要

設立年や資本金、従業員数のほか、計画書やパンフレットの制作業務の受注実績等について記載すること。

(3) 総括責任者及び業務担当者調書

本業務を実際に担当する「総括責任者」及び「業務担当者（複数名の場合は全員分）」の所属、氏名、役職、経験年数のほか、個人ごとの主な業務実績等について記載すること。

(4) 業務処理体制

本業務実施に当たっての業務処理体制やその特徴等について記載すること。

(5) 業務処理スケジュール

業務ごとに一連の流れ（市との打合せ時期・回数等を含む）が分かるよう、詳細に記載すること。

(6) 業務に係る事業費積算内訳

消費税及び地方消費税（税率は10%とする）を含む金額で作成すること。
業務ごとの積算内訳が確認できるよう作成すること。

3 記入上の注意事項

(1) 提出書類の用紙サイズはA４・縦（A３用紙の折込は可とする。ただし、企画

提案書において、当該折込ページは２ページ分として取り扱う）とし、片面印刷で文書等は横書きで作成すること。

- (2) 企画提案書提出届以外の提出書類については、第６の２(1)～(6)の順に綴り、ホチキスやクリップ等で留めて提出すること。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和２年10月26日（月）午後５時 郵送の場合は必着

- (2) 提出場所 第３に同じ。

- (3) 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

持参の場合は、新型コロナウイルス感染症拡大の予防に努めること。

- (4) 提出部数 企画提案書提出届 １部（様式２）
その他の書類 ６部

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 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が、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。

- (2) 市は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成５年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第７ 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。

ア 提出書類 質疑応答書（様式３）

イ 提出期間 令和２年10月21日（水）までの休日を除く、午前９時から午後５時まで

ウ 提出場所 第３に同じ。

エ 提出方法 電話連絡の上、質疑応答書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにより提出すること。

- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、電子メールにより回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第８ 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、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) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、千歳市第7期総合計画書制作業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が6者以上の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査委員会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明15分、質疑10分の計25分とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。なお、企画提案者が6者以上となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

(1) 事業者に関する項目（配点10）

(2) 企画提案書、ヒアリング等に関する項目（配点70）

(3) 見積価格に関する項目（配点20）

4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の合議により候補者を特定するものとする。

5 審査結果の通知

- (1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで 郵送の場合は必着

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

持参の場合は、新型コロナウイルス感染症拡大の予防に努めること。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和2年11月9日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数

- (2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

- (3) 受注候補者の特定理由

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

後払いとする。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は、返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5 再委託の禁止
当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。
- 6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和2年9月25日（金）から令和2年10月15日（木）まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和2年10月16日（金）
質疑応答書の受付	令和2年9月25日（金）から令和2年10月21日（水）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和2年10月26日（月）まで
ヒアリング等	令和2年10月下旬予定（企画提案書提出依頼時に通知）
企画提案書審査結果の通知	令和2年11月上旬予定
契約締結	令和2年11月中旬予定