

千歳市子育てガイド協働発行业務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市子育てガイド協働発行业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

子育てに関する多様な情報を一元的に提供するため、妊娠期から中学生までの子どもの保護者を対象とした子育て支援ガイドブック「千歳市子育てガイド」を作成する。

第2 事業概要

1 事業名 千歳市子育てガイド協働発行业務

2 事業内容

事業者は、別添「千歳市子育てガイド（第5版／平成30年3月発行）」を参考に、千歳市子育てガイド協働発行业務仕様書（以下「仕様書」という。）及び仕様書別紙1「紙面の基本構成等」に基づき、紙面の具体的な構成、内容に関する企画立案を行うとともに、個々の事業等に関し市が作成する原稿内容の整理、図案の作成等、割り付け及び印刷等を行う。

3 履行期間 協定締結日から令和6年3月31日まで

4 費用負担

千歳市子育てガイド協働発行业務に係る企画、編集、広告営業、印刷・製本、納品等に係る全ての経費は、事業者が集める広告収入その他の収入により負担するものとし、千歳市は一切の費用を負担しないものとする。

第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市こども福祉部こども政策課こども政策係（市役所第2庁舎1階3番窓口）

電話 0123-24-0341（直通）

FAX 0123-23-6700

Eメール kodomoseisaku@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) 千歳市競争入札参加資格者名簿（令和2年11月1日より適用）における物品業務委託業者に登録があること。
- (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ない者でないこと。
- (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) 別紙仕様書で定める業務について、業務遂行能力及び適正な執行体制を有し、地方公共団体での類似する事業の協働発行业務実績があること。
- (7) 千歳市内又は千歳市近郊に本社（本店）、支社（支店）、営業所等を有し、市の指示に柔軟に対応できること。

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を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書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

参加表明書（様式1）

(2) 提出期限 令和3年2月4日（木）午後5時

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 休日を除く午前9時から午後5時までに持参すること。

(5) 提出書類作成時の留意事項

用紙のサイズはA4版とする。

2 参加資格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3年2月5日（金）までに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。

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) 業務全般（紙面構成等）について

(2) 子育てに関する総合情報紙としての活用性について

(3) デザイン等について

(4) 独自提案について

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3）に次の書類を添付して行うこと。

(1) 企画提案書（様式4-1～4。別添付可。全20ページ以内）

(2) 会社概要書（様式5）

(3) 業務工程表（任意様式）

(4) 収支予算見込書（任意様式）

3 記入上の留意事項

用紙サイズはA4版とし、各々左上をホチキスで綴じること（A3サイズの資料はA4サイズに綴じ込まれるように折ること）。また、各資料の番号をインデックスに書き込み、資料に付して提出すること。

4 提出方法等

(1) 提出期限 令和3年2月22日（月）午後5時

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 休日を除く午前9時から午後5時までに持参すること。

(4) 提出部数 7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

- 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。
 - (1) 提出書類 質疑応答書（様式2）
 - (2) 提出期間 令和3年2月18日（木）までの休日を除く午前9時から午後5時
 - (3) 提出場所 第3に同じ。
 - (4) 提出方法 電話連絡の上、持参、郵送、又はEメールにより提出すること。
- 2 1の質疑応答書は、質問者に対し、E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、千歳市子育てガイド協働発行事業に係る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 審査委員

審査委員会の委員は、次の職にあるものをもって構成する。

- (1) こども福祉部長
- (2) こども福祉部次長
- (3) こども福祉部こども政策課長
- (4) こども福祉部こども家庭課長
- (5) こども福祉部子育て支援センター長

3 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。

(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20分、質疑15分の計35分とする。
- イ 企画提案追加資料の配布は禁止するが、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2名までとする。
- エ プロジェクター等の機器を使用しての説明は禁止とする。
- 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。
- カ ヒアリングは非公開とする。
- キ 新型コロナウイルス感染予防・拡大防止の観点から、急きょプレゼンテーション及びヒアリングの実施が不可能となった場合は、提出された企画提案書により書類審査のみ実施する。

(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。

4 評価項目及び評価基準

企画提案書類及びプロポーザル審査により、別紙「評定票」で定める評価項目につ

いて審査及び評価を行う。

5 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、各委員の評価点合計の平均値をもって委員会の評価点とし、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。ただし、最高得点者が複数あった場合は、審査委員会の議決により決定する。

6 審査結果の通知

結果については、企画提案者全員に対し通知する。ただし、合否のみの通知とし、審査集計内容や順位等は通知しないものとする。

第10 協定に関する基本事項

1 協定の締結

要する。

2 協定書の作成の要否

協働発行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、当該事業協定書を作成するものとする。

第11 その他

1 手続において使用する言語は、日本語に限る。

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、提出者負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。また、必要に応じて補足資料を求める場合がある。

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 委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委託し、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託し、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。

7 参加表明後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

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3年2月4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3年2月5日（金）
質疑応答書の受付	令和3年2月18日（木）まで (質問の回答は随時)
企画提案書の提出	令和3年2月22日（月）まで
プレゼンテーション	令和3年2月下旬頃 (企画提案書提出依頼と併せて通知)
企画提案書審査結果の通知	令和3年3月上旬
協定締結	令和3年3月中旬