

ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要項

1 趣旨

ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託について、業務を委託するにあたり公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 委託の概要

(1) 委託業務名

ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託

(2) 履行期間

契約確定日から令和5年10月13日（金）まで

(3) 業務委託の内容

別添「ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託仕様書」のとおりとする。

(4) 予定価格

3,000,000円（税抜き）

3,300,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(5) 支払条件

完了後、一括払いとする

(6) 契約保証金

免除

3 参加資格

プロポーザルの参加者については、次の条件を満たす者とする。

(1) 春日部市物品売買等競争入札参加者の資格等に関する規則（平成17年規則第129号）に基づく令和5・6年度春日部市物品売買等競争入札参加資格者名簿登載者のうち、「その他役務」に登載され、かつ次の要件を満たすこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないものであること。
- ② 春日部市契約規則（平成17年規則第126号）第15条の規定により入札の参加資格の排除を受けていない者であること。

- ③ 告示日以後に春日部市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置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）に基づく更生手続開始の申し立てがされている者でないこと。ただし、手続開始決定を受けているものを除く。
 - ⑤ 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し立てがされている者でないこと。ただし、手続開始決定を受けているものを除く。
 - ⑥ 告示日以後に春日部市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱に基づく指名除外を受けている期間がないこと。
- (2) 仕様書に定める業務を滞りなく実施することができること。
- (3) プロポーザル審査に係る書類の記載事項に虚偽がないこと。

4 プロポーザルの日程

手続き等	期間・期限
告示	令和5年5月8日（月）
様式の配布	令和5年5月8日（月） ～5月18日（木）
参加意思確認書の提出	令和5年5月18日（木） 午後5時15分必着
質問書の提出	令和5年5月18日（木） 午後5時15分必着
質問書への回答	令和5年5月25日（木）予定
参加申込書、提案書等の提出	令和5年6月9日（金） 午後5時15分必着
1次審査（書類審査）	令和5年6月9日（金） ～14日（水）
1次審査結果及び2次審査日時通知	令和5年6月15日（木）予定
2次審査（プレゼンテーション審査）	令和5年6月21日（水） 午後2時～予定
結果通知	令和5年6月27日（火）予定
選定業者との協議	令和5年6月27日（火） ～29日（木）

5 募集の手続き等

(1) 実施要項等の配布

① 配布期間

令和5年5月8日（月）から令和5年5月18日（木）まで

② 配布方法

市公式ホームページからダウンロード

③ 配布書類

- ・ ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項
- ・ ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託仕様書

④ 参考資料

- ・ 第3次春日部市シティセールス戦略プラン（令和5年3月策定）
閲覧方法：市公式ホームページ
- ・ 春日部市ふるさと納税お礼品
閲覧方法：市公式ホームページに掲載するふるさと納税寄附受付サイト
- ・ 春日部市シティセールス情報誌「haru+」
閲覧方法：市公式ホームページ
- ・ その他、市公式ホームページを含む春日部市の魅力掲載情報

(2) 参加意思確認書の提出

① 提出書類

ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託に係る公募型プロポーザル参加意思確認書（様式1）1部

② 提出期限

令和5年5月18日（木）午後5時15分まで（必着）

③ 提出方法

電子メールの添付ファイル（暗号化すること）で提出し、電話にて受信確認を行うこと。

（送付メールアドレス：koho@city.kasukabe.lg.jp）

④ 参加意思確認書受領書の送付

提出書類の受領、及び「3 参加資格」の確認を行ったのち、提出者あてに電子メールにて参加意思確認書受領書（様式3）を送付する。

(3) 質問及び回答

プロポーザルに関する説明会等は開催しない。質問がある場合は、次の方式による。

① 提出期限

令和5年5月18日（木）午後5時15分まで

② 提出方法

ふるさと納税版シティセールス小冊子作成業務委託に係る公募型プロポーザルに関する質問書（様式5）にて行うものとする。

電子メールの添付ファイル（暗号化すること）で提出し、電話にて受信確認を行うこと。

③ 質問への回答

参加意思確認書受領書を受け取った者すべてに対して、令和5年5月25日（木）までに回答書を電子メールにて送付する。

(4) 参加申込書、企画提案書等の提出

仕様書の内容を踏まえ、以下のとおり提出すること。

共 通 事 項	
【提出部数】	11部（原本1部及び写し10部）
【提出期限】	令和5年6月9日（金）午後5時15分まで（必着）
【提出場所】	春日部市役所3階シティセールス広報課 〒344-8577 埼玉県春日部市中央六丁目2番地
【提出方法】	・原則、書留での郵送（ファクス、電子メールでは受け付けない） なお、やむを得ず、提出期限までに間に合わないなどの場合に限り、持参による提出も可とする。 ・来庁の場合には、事前に日時を連絡すること ・提出書類を受領した場合は、電子メールにて参加申込書受領書（様式4）を交付する。 ・提出後の加除や差し替えは認めない

提出書類	記述内容等
参加申込書（様式2）	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 原本に代表者印を押印すること。 ※写しには押印不要
過去の同種又は類似業務の実績（様式2-1）	過去5年の間に、国または地方公共団体を契約の相手とした履行実績に限る。
専門分野別技術職員の状況（様式2-1）	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本業務に携わる技術職員の状況について記すこと。 ▶ 専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を適宜設定すること。
業務実施体制（様式2-2）	▶ この業務の実施における、業務推進体制を記載すること。
予定技術者の経歴等（様式2-3～2-5）	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 予定技術者（編集者、ライター、カメラマン等）の経歴等を記載すること。 ▶ 同種又は類似業務の実績については、予定技術者が過去に所属していた企業における実績も含める。ただし、過去5年の間に完了した契約に限るものとする。 ▶ 参考資料として業務経歴の詳細を示すリーフレット等の提出は認める。 ▶ <u>参加申込書の提出後は、原則として予定技術者の変更は認めない。</u>ただし、予定技術者の死亡等のやむを得ない場合に限り、従前の技術者と同等以上の者であると了解を得た上で変更を行うことができる。
企画提案書（様式自由）	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 市公式ホームページに掲載するWEB版小冊子の用紙の大きさは原則A4判とする。ただし、下記(2)企画提案のうち②デザイン案イについては、A4判（A5判の見開きイメージの作成）とする。 ▶ 企画提案書においては、参加申込書内において提示した「予定技術者（編集者、ライター、カメラマン等）」によって作成されたものを必ず提出すること。 ▶ 簡潔・明瞭に記載し、膨大にならないこと。ページ番号を付すこと。 <p>(1) 業務の実施方針</p>

各業務を遂行する上でのコンセプト、方針・手法、専門家としてのノウハウやアイデアを生かした提案について記載すること。

(2) 企画提案

① WEB版小冊子全体の構成案 1パターン

仕様書を踏まえた内容で、主にふるさと納税寄附者へ案内する「シティセールス小冊子」として、寄附者の興味を引き、かつ春日部市の魅力を効果的に伝える冊子全体の構成について提案すること。仕様書3(1)②WEB版小冊子の内容(企画案)にシティセールス小冊子の項目として想定されるものを記載しているが、この内容に限らず効果的な企画案を盛り込んだ構成を提案すること。

② デザイン案

仕様書を踏まえた内容で、ふるさと納税寄附者の興味を引くような、以下のデザインを提案すること。

※写真を用いる予定の場合はダミーを用いるなど、具体的にイメージの判断がつくよう工夫すること。

※ホームページや新聞記事等の資料を参照し作成すること。関係する団体等への直接取材や書類請求はしないこと。

ア WEB版小冊子の表紙・タイトル及び本文ページ 2枚

→以下の2つの記事について、ページのラフデザイン案を1ページずつ作成すること。また、内容の一部となる文章も併せて作成すること。

◆ 冊子の表紙デザイン及び冊子のタイトル案

◆ 生活に密着したふるさと納税お礼品の紹介記事

※用紙サイズはA4判とする。

	<p>イ ホームページ誘導用PRチラシ 1枚</p> <p>→寄附者へのふるさと納税お礼品発送に併せて送付する、PRチラシのデザイン案を作成すること。</p> <p>※用紙サイズはA4判（A5判の見開き4ページ）とする。</p> <p>(3) 工程計画及び技術者動員計画</p> <p>履行期限内に業務を完了するために、どのようなスケジュールで業務を遂行するか記載すること。なお、業務の一部を外部委託する場合は、委託先（協力会社）名を記載すること。</p>
<p>見積書（内訳書） （様式自由）</p>	<p>▶ 原本のみ、所在地、法人名・代表者名を記載し、代表者印を押印すること。</p> <p>▶ 仕様書・提案内容に基づいて、単価や工数、単位など詳細な積算をした内訳書を添付すること。</p>

6 選考方法

(1) 1次審査（書類審査）

- ・ 書類審査による資格要件等の審査を実施する。
- ・ 結果通知日：令和5年6月15日（木）予定
通知方法：各参加申込者へ郵送で通知する。

(2) 2次審査（プレゼンテーション審査）

- ・ 詳細は「7 2次審査（プレゼンテーション審査）について」のとおり
- ・ 庁内の選考委員により審査を実施し、合計点が最も高い者を契約予定事業者として決定し、2番目に点が高い者を次点候補者とする。
- ・ 参加事業者が1者の場合でも、審査は実施する。

7 2次審査（プレゼンテーション審査）について

(1) 実施日時

令和5年6月21日（水）午後2時～予定

詳細については、6月15日（木）付けで郵送にて通知する。

(2) 実施場所

春日部市役所 第3別館1階 入札室

春日部市中央6丁目6番地11

(3) 実施時間

1者あたり提案説明等15分以内、質疑応答10分以内の計25分以内

(4) 出席者

4名以内とし、出席者のうち2名以上は、従事予定技術者とする。

(5) 説明者

本委託業務に主に従事する予定技術者とする。

(6) その他

スクリーン、プロジェクターは本市で用意するが、パソコン等の必要な物品については各自用意、持参すること。

表示内容は、企画提案書からの抜粋とし、企画提案書に記載のない表示は行わないこと。また、当日の追加資料は認めないものとする。

8 審査基準

審査は非公開とする。また、選考内容に対する異議申し立ては一切受け付けない。

(1) 1次審査

書類審査による資格要件等の審査を実施する。

(2) 2次審査

		評価項目
会社 評価	1	過去の同種又は類似業務の実績
業務	2	専門分野別技術職員の状況
実施	3	業務実施体制
体制	4	予定技術者の経歴等
提案 内容	5	業務実施方針（コンセプト、方針・手法、専門家としてのノウハウやアイデアを生かした提案について評価する）
	6	全体の構成案
	7	デザイン案
	8	本業務に関する特徴・独自性・アピールポイント等

	9	工程計画及び技術者動員計画
見積 金額	10	見積額の妥当性

9 結果通知

選考結果は全ての参加業者に速やかに書面にて通知する。

契約締結後、市公式ホームページにより公表する。

10 失格要件

- ・ 「3 参加資格」に示す資格を満たさなくなった場合
- ・ 見積額が予定価格を超えている場合
- ・ 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- ・ 参加申込書を提出後、参加辞退を申し出ることなく企画提案書を提出しなかった場合
- ・ 1次審査に通過したものの、2次審査に参加しなかった場合
- ・ 提出内容に虚偽があった場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ・ その他、選定委員長が失格であると認めた場合

11 契約の締結

- (1) 本プロポーザルの選定結果通知後、契約予定事業者から提出された企画提案書等の内容について、必要により修正協議を行い、仕様書の修正・追加を行う場合がある。なお、修正協議が不調の場合は当該事業者との契約を断念し、次点候補者と協議を行う。
- (2) 提案書の協議後、速やかに委託予定事業者を相手方とし、契約するものとする。ただし、その者が契約締結時までに「3 参加資格」の要件を満たしていないと判断した場合や、辞退その他の理由から契約締結が不可能となった場合には、次点の者と契約締結の協議を行うものとする。
- (3) 参加事業者が1者の場合でも、審査の結果、選定と判断された場合には契約を締結する。

1 2 その他留意事項

- (1) プロポーザルにおける提案に要する費用は、全額提案者の負担とする。
- (2) 選定結果についての異議申し立ては、一切受け付けない。
- (3) プロポーザルにおける提案は、本案件に係る参考提案であり、契約後は市と受注者双方による編集会議を経た上で、企画及び構成を確定し作業を進めていくものとする。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合、当該提案書を無効とし、以後、書類の提出は受け付けない。
- (5) 提出された書類の内容について電話等で問い合わせをする場合がある。
- (6) 提出されたプロポーザルが不採用となった場合においても提出書類等は返却しない。
- (7) 提出された書類の差し替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (8) 提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求めることがある。

1 3 本件に係る問い合わせ先

春日部市 シティセールス広報課 シティセールス推進担当（今井・飯口）

所在地：〒344-8577 埼玉県春日部市中央六丁目2番地

電話：048-736-1111

FAX：048-734-2593

メール：koho@city.kasukabe.lg.jp