

**登米市移住・定住促進パンフレット作成業務
公募型プロポーザル実施要領**

1 目的

本実施要領は、登米市移住・定住促進パンフレット作成業務の実施にあたり、公募型プロポーザルにより最も適切な者を契約候補者として選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

業 務 名	登米市移住・定住促進パンフレット作成業務
履 行 期 間	契約締結日の翌日から令和6年10月18日（金）まで
委 託 上 限 額	1,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内
業 務 内 容	登米市移住・定住促進パンフレット作成業務 仕様書 （以下「仕様書」という。）のとおり

3 参加資格要件

参加資格を有する者は、参加申込書提出時において次に掲げる全ての要件に該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び同条第2項に該当しないこと。
- （2）国税、地方税及び市税を滞納していないこと。
- （3）登米市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年登米市告示第227号）第3条に掲げる措置要件に該当しないこと。
- （4）会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による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）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者（ただし、会社更生法の規定による更生手続開始の決定又は民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- （5）過去5年間に於いて類似業務の実績があること。
- （6）本業務を履行するために必要な業務経験等を有する者を、担当者として配置できること。

4 プロポーザルに関する手続き

(1) スケジュール表

本プロポーザルに関する手続きは、次の日程で行う。ただし、変更となる場合がある。

項目	日程
実施要領等の公表（ホームページで公表）	令和6年5月22日（水）
実施要領等に関する質問受付	令和6年5月22日（水）～ 5月29日（水）
質問の回答	令和6年5月23日（木）～ 5月31日（金） 随時
参加申込書受付	令和6年5月22日（水）～ 6月4日（火）
資格審査結果通知	令和6年6月6日（木）
企画提案書受付	令和6年6月7日（金）～ 6月24日（月）
プレゼンテーション、契約候補者の選定	令和6年6月28日（金）
審査結果通知	令和6年7月2日（火）
詳細協議	令和6年7月上旬
契約締結	令和6年7月上旬

(2) 提出様式（各様式はホームページからダウンロードすること。）

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 参加辞退届（様式2）
- ③ 会社概要表（様式3）
- ④ 業務実施体制表（様式4）
- ⑤ 業務実績書（様式5）
- ⑥ 質問書（様式6）
- ⑦ 企画提案提出書（様式7）
- ⑧ 見積書（様式8）

(3) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問がある場合は、質問書を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期限

令和6年5月29日（水）午後3時まで（必着）

② 提出方法

原則として電子メールで担当課へ送信すること。また、送信後は受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。

③ 回答方法

令和6年5月23日（木）から令和6年5月31日（金）までにホームページにて随時公表するものとし、口頭での個別対応は行わない。

(4) 参加申込書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下の期限までに参加申込書類を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和6年6月4日（火）午後5時まで（必着）

② 提出書類

別紙1「参加申込書の提出について」参照

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

(5) 参加資格審査結果通知

参加資格審査の完了後、参加申込書を提出した全ての者に対して、参加資格審査結果通知書（様式9）により、以下の方法で通知する。

① 通知日

令和6年6月6日（木）

② 通知方法

郵送（電子メールにて写しを送付）

(6) 企画提案書受付

参加資格者は、以下の期限までに企画提案書を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和6年6月24日（月）午後5時まで（必着）

② 提出書類

別紙2「企画提案書の提出について」参照 ※PDFファイルデータも提出すること。

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

※PDFファイルデータは原則として電子メールで担当課へ送信すること。なお、送信後は受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。

(7) プレゼンテーションの実施

① 実施日

令和6年6月28日（金）※時間及び場所は別途通知する。

② 実施方法

参加者ごとに、提案内容についてプレゼンテーション20分、ヒアリング10分の合計30分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中であっても打ち切ることとする。

③ 出席者等

出席者は、本業務に従事する予定である担当者とし、担当者を含めて4名以内（パソコン等の操作をする者を含む）とする。

④ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ・プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書を基に行うこととし、追加資料の配布は認めない。ただし、企画提案書に関わる図や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とし、指定時間の15分前までに待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- ・他の参加者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 審査方法等

審査方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施にあたっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を厳正に行った上で、契約候補者を選定する。
- (2) 本プロポーザルの審査は、別に定める「登米市移住・定住促進パンフレット作成業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において実施する。
- (3) 評価項目及び配点は、別に定める「登米市移住・定住促進パンフレット作成業務公募型プロポーザル審査基準」によるものとし、最低基準点を超えた者の中から最も点数の高い提案をした者を契約候補者とする。
- (4) 審査集計の結果、同点のある場合は、経費見積の安い順とする。
- (5) 上記方法においても同点のある場合は、審査委員会の協議により、契約候補者と次点者を決定する。
- (6) 最低基準点は60点とする。
- (7) 参加者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、契約候補者とする。
- (8) 審査結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に対して、プロポーザル審査結果通知書（様式10）により、以下の方法で通知する。なお、審査結果に対する異議申し立て、質問等は一切認めない。

① 通知日

令和6年7月2日（火）

② 通知方法

参加希望書に記載されたメールアドレスに電子メールにて参加者へ通知する

- (7) 契約候補者の選定後、ホームページにて参加者名及び評価点を公表する。また、提出された企画提案書等は公表しないが、登米市情報公開条例（平成17年登米市条例第17号）及びその他関連する条例等に基づいた取扱いとする。

評価項目		配点
業務遂行力	本業務への人員体制と過去の実績等	20
企画提案書 (事業計画 等)	本業務の趣旨を理解し、仕様書のコンセプトにあった上で、斬新な表紙の提案がなされているか。	25
	本市の特性や現状を踏まえた上で、移住希望者が興味を惹くような独創性があるデザインやレイアウトになっているか	25
	事業者独自のノウハウやアイデアがみられるか	20
経費見積	配点（10点）×（最も低い経費見積額÷当該参加者の経費見積額）	10
合計		100

6 失格要件

次に掲げる要件に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、直接的又は間接的を問わず故意に接触をした場合など、委員会の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本実施要領「2業務の概要」の委託上限額を超える金額で提案された場合
- (5) プレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に資格要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要領に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて契約候補者に選定された者に対して、本業務の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権者と契約が不調になった場合は、次点者である契約候補者を優先交渉権者とする。

(2) 契約手続きについて

登米市契約規則（平成17年登米市規則第41号）に定める随意契約の手続きにより、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。

(3) 仕様書について

契約時における仕様書は、本市と優先交渉権者との協議により、必要に応じて変更することがある。

8 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本市に提出された書類については、返却しない。
- (3) 本市に提出された書類の著作権は、参加者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合には、参加者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) 1参加者あたりの企画提案は、1件までとする。
- (5) 参加資格者は、参加辞退届の提出により本プロポーザルへの参加を辞退することができ、なお、参加を辞退したことにより、今後の本市との契約について不利益な取扱いを受けるものではない。

9 問合せ先

登米市まちづくり推進部まちづくり推進課ふるさと定住係

住 所：〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江2丁目6番地1

電話番号：0220-23-7331（担当：小野寺、武田）

F A X：0220-22-9164

電子メール：tome-life@city.tome.miyagi.jp

(要領 4 (4) ②関係)

別紙 1 参加申込書の提出について

次に掲げる事項に留意し、書類を作成すること。

- (1) 用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは11ポイント以上とすること。
- (2) 印刷は白黒、カラーを問わないが、片面印刷とすること。
- (3) 次の書類一式(①～⑤の順)を左1箇所ホチキス留めし、提出すること。
- (4) 提出部数は1部とする。

No.	提出書類	様式
①	参加申込書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式 1
②	会社概要表 ※組織図(任意様式)を添付すること。	様式 3
③	業務実施体制表 ※業務に従事する者の実務経歴及び保有資格を記載すること。	様式 4
④	業務実績書 ※過去5年間の類似業務の実績 (最大3実績まで記載すること。)	様式 5
⑤	《添付書類》 ア 履歴事項全部証明書(登記簿謄本) イ 財務諸表の写し(直近1年分) ウ 納税証明書(国税・都道府県税) エ 未納または滞納がないことの証明(市町村税) オ 業務実績を証明する書類(契約書の写しと作成したパンフレットの写し) カ 業務に従事する者の雇用関係を証明する書類(健康保険証の写し等) ※各証明書は写しを可とする。なお、3か月以内に発行されたものを提出すること。	

(要領 4 (6) ②関係)

別紙 2 企画提案書の提出について

次に掲げる事項に留意し、書類を作成すること。

- (1) 用紙の大きさはA 4版を基本とし、文字の大きさは11ポイント以上とすること。
- (2) 印刷はカラーで、片面印刷とすること。
- (3) 企画提案書を受付した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可能とする。
- (4) 次の書類一式(①～⑥の順)を左1箇所ホチキス留めし、提出すること。
- (5) 提出部数は7部(正本1部・副本6部)及びPDFファイルデータとする。

No.	提出書類	様式
①	企画提案提出書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式 7
②	業務実績書 ※過去5年間において類似業務の実績	様式 5
③	企画提案書	任意様式
④	見積書	様式 8
⑤	積算内訳書	任意様式