

さぬき市移住パンフレット作成業務
公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

さぬき市の移住促進事業において、移住関係情報や多様な魅力をより多くの移住検討者に伝えるとともに、移住検討者が本市での生活をより具体的に想像できるよう、さぬき市への移住に関するパンフレットを作成することとし、業務の受注を希望する事業者を公募するものである。

ついては、その業務を委託する事業者の選定を公募型プロポーザル方式により実施することについて必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

さぬき市移住パンフレット作成業務

(2) 委託期間

契約締結の日から令和7年1月31日（金）までとする
（状況により、変更となる場合があるものとする）

(3) 業務内容

別紙「さぬき市移住パンフレット作成業務委託仕様書」を参照

(4) 業務委託限度額

1,025,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 契約方法

プロポーザル方式による、随意契約とする。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たすものとする。

- (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こと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てを行っていない者であること。ただし、同法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者は、再生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。
- (3) さぬき市税に滞納がないこと。
- (4) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。また、契約の履行に係る業務の一部を第三者に請け負わせる場合にあっても、同様とする。

- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした事業所でないこと。また、特定の公職者又は政党を推進し、支持し、又は反対することを目的とした事業所でないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てがなされている者ではないこと。
- (7) 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立てがなされている者ではないこと。ただし、同法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けた者は、再生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。
- (8) 令和6年6月7日現在において、国又は地方公共団体との契約に関し、指名停止を受けている期間がないこと。
- (9) 国又は地方公共団体等に対する同様の実務実績があること。

5 申込方法及びスケジュール

項目	日程	備考
公募開始（告示）	令和6年6月7日（金）から	・必要事項は、市HPからダウンロードすること。
質問の受付	令和6年6月14日（金） 午後5時まで	・質問内容を簡潔にまとめ、電話連絡の上FAXにより送付すること。
質問に対する回答	令和6年6月19日（水） 午後5時までに回答	・参加申込者及び質問者全員に回答する。
参加申込書等の提出	令和6年6月21日（金） 午後5時まで	・さぬき市政策課に提出すること。 ・郵送の場合は、当日消印有効とする。
提案書等の提出	令和6年7月12日（金） 午後5時まで	・さぬき市政策課に提出すること。 ・郵送の場合は、当日までに必着とする。
審査（プレゼンテーション）	令和6年7月17日（水）予定	・審査の実施時間等の詳細は、各提案事業者に通知する。
審査結果の通知	令和6年7月下旬	・各提案事業者へ通知する。

6 参加の手続

参加者1者につき1提案とする。参加に当たっては、後述の参加申込書、提案書及び必要書類を提出すること。

7 担当部署

さぬき市 総務部 政策課（本庁舎3階）

所在地 〒769-2195 香川県さぬき市志度 5385 番地 8

電話 087-894-1112 FAX 087-894-4440

E-mail seisaku@city.sanuki.lg.jp

8 参加申込書等の提出

本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

なお、各様式等については、さぬき市ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出期限

令和6年6月21日（金）午後5時まで

ただし、郵送の場合は、配達証明等の確認できるものに限る。当日消印有効とする。

※受付は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く。）

(2) 提出先及び方法

「7 担当部署」へ持参又は郵送すること。なお、書類は一括して提出すること。

(3) 提出書類

	提出書類	留意点
1	参加申込書（様式1）	契約時に使用する印鑑を押印のこと。
2	会社概要書（様式2）	所在地、業務内容、資本金、社員数等が分かる書類を添付（会社案内パンフレット等）すること。
3	誓約書（様式3）	
4	市町村税に滞納がないことが分かる書類	直近の年度のものであり、令和6年4月1日以降の発行であること。

(4) 提出部数

各1部

(5) 提出書類に関する留意事項

ア 提出期限後の提出書類の変更は、原則認めない。ただし、組織変更等やむを得ない場合の変更については、認めるものとする。

イ 参加申込書を提出した後に参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（様式7）を提出すること。

9 質問受付及び回答

(1) 質問受付期限 令和6年6月14日（金）午後5時まで

(2) 質問方法

質問は、質問書（様式6）に記入の上、「7 担当部署」へ受付期間内に、FAXまたはEメール（着信の確認要）により提出すること。（電話による質問は、受け付けない。）

(3) 質問及び回答内容の取扱い

本市が受けた質問及び回答は、その内容及び質問者にかかわらず、辞退者を除く参加申込者全員に回答する。ただし、質問内容が質問者の具体の提案内容に密接に関するものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。

なお、質問書に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。本業務に関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査に係る質疑は、一切受け付けない。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年6月19日（水）までにさぬき市の公式ホームページに掲載する。

10 提案書等の提出

(1) 提出期限

令和6年7月12日（金）午後5時まで

※受付は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く。）

(2) 提出先及び方法

「7 担当部署」へ持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、配達証明等の確認できるものに限る。当日消印有効とする。なお、書類は一括して提出すること。

(3) 提出書類

提案書は、1者1案とし、業務委託仕様書を十分に踏まえ、簡潔にまとめること。

なお、提案書の表紙には、所定の表紙（様式4）を使用することとし、提案書の作成に当たっては、A4サイズ（縦、横、枚数不問）で、目次及び頁番号をつけること。ただし、資料の作成上A3版の方が確認しやすい場合に限り、A3版を認める。

	提出書類	様式	留意点
1	提案書表紙	様式4	
2	企画提案書	任意	企画提案全体の趣旨、業務内容を踏まえた貴社のセールスポイント等について記載すること。
3	業務実施体制	任意	本業務の実施に関わる組織、担当者、人数について記載すること。
4	業務内容	任意	移住パンフレット作成に当たっての考え方、作業工程（スケジュール）、提案に当たって工夫したこと等を記載すること。
5	業務実績	任意	他市町等での移住パンフレット作成業務又は類似業務の受託実績について記載すること。
6	受託金額見積書及び見積内訳書	任意	必要経費については、業務内容及び人件費等の全ての費用について積算根拠（内訳等）が分かるようにし、項目ごとに記載すること。
7	プレゼンテーション出席報告書	様式5	

(4) 提出部数

5部（正本1部、副本4部）※副本は、複写でも可。

1部ごとに、ファイル（A4-S）に綴じ、表紙に業務名・会社名・提出日を記述し、背表紙に会社名を記述して提出すること。なお、書類の項目ごとにインデックスを付けること。

(5) 提案書等の留意事項

- ア 本市は、プロポーザル方式の手続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。
- イ 業務委託仕様書に記載のない事項であっても、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば、積極的に記述すること。
- ウ 本市が必要と認め、追加資料の提出依頼を行った場合は、速やかに提出すること。
- エ 提案事業者から提出された提案書等について、提案事業者の同意を得た場合を除き公表しない。

1 1 審査

(1) 審査は、選定評価基準（別紙）に基づく評価点により行い、さぬき市職員で構成する審査員（以下「審査員」という。）において行うものとする。

(2) 審査方法

審査は、提案内容をより理解するため、提案書等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。

ア 日時及び場所

令和6年7月17日（水）を予定している。

日時、場所についての詳細は、別途通知する。

イ 実施時間

提案事業者1者ずつの呼び込み方式とし、1者20分程度（準備時間を除く。）の説明時間とする。その後、質疑応答を10分程度行う。

ウ 参加人数

入室は3名以内とし、提案書の説明は、本業務を主担当する者が実施すること。

エ その他

プレゼンテーションは、提案書を基に実施すること。プレゼンテーション時の追加資料は認めない。なお、プレゼンテーションに必要な機材は、全て提案事業者で用意することとする。ただし、スクリーン及びプロジェクターは、本市で用意する。

(3) 審査結果

ア 審査結果は、令和6年7月下旬に書面により通知する。

イ 審査員による評価で、最高得点を獲得した提案事業者を本事業の受託者とする。なお、受託者に契約を締結することができない何らかの事由が発生した場合は、次順位者及びそれ以降順位者の繰上げにより新たに受託者として手続を行う。

ウ 得点が同点となる者が2者以上あるときは、審査員の合議により順位を決定する。審査内容については、公表しない。

エ 提案事業者が1者のみの場合にあっても審査を実施し、その提案内容が本業務の受託者に適していると認められる場合は、その者を受託者として手続を行う。

オ 審査結果については、プロポーザルに参加した提案事業者全員に書面で通知する。

なお、審査結果については、公表しない。また、審査内容及び審査結果に関しては、いかなる問合せにも応じないものとする。

1.2 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 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) 実施要領及び仕様書に定める事項に適合しない場合
- (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

1.3 その他留意事項

- (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) 参加表明及び提案に係る書類作成及び提出等に要する費用は、全て提案事業者の負担とする。
- (3) 受託者が業務を遂行するに当たり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、委託者は、契約金額以外の費用を負担しない。
- (4) 本業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は、速やかに本市が必要と認める訂正、補正その他必要な措置を行うものとし、これに対する費用は、受託者の負担とする。
- (5) 提案書提出後の内容変更及び追加は、認めない。
- (6) 提出された書類は、返却しない。
- (7) 業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めなければならない。
- (8) 本要領に定めのない事項及び本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

(別紙)

さぬき市移住パンフレット作成業務
公募型プロポーザル選定評価基準

審査項目と評価点 次に定める審査項目について評価する。

審査項目	審査基準	配点
提案書	本業務の目的や必要性を理解しているか	10点
	完成イメージは分かりやすいものとなっているか	10点
	仕様書に沿った提案となっているか	10点
	魅力的な独自提案が盛り込まれているか	10点
	さぬき市を魅力的に見せるためのデザインや視覚的な工夫があるか	20点
	提案内容を具体化するにあたり、取材や写真撮影等を含めた内容全般やスケジュールに無理がなく、現実的か	10点
プレゼンテーション	提案書の内容を理解しやすくする説明となっているか	10点
実施体制	類似業務の受託実績を有しており、業務を円滑に実施できる体制となっているか	10点
見積額	見積価格（税込み）が妥当であるか 予算上限額以内に収まっているか	10点
合計		100点