

町勢要覧作成業務・合併20周年記念誌作成業務・せたな町観光 パンフレット作成業務に係るプロポーザル実施要項

1-1. 業務の概要

(1) 業務名

町勢要覧作成業務

(2) 目的

本業務は、令和7年9月1日に合併20周年を迎えることを機に、せたな町が有する自然、歴史、文化等、特有の魅力を分かりやすく紹介することで、当町の魅力を広く発信し、町への理解を深めてもらうことを目的とする。

(3) プロポーザル

公募型プロポーザル方式により、業務受託候補者を選定する。

(4) 業務内容

「町勢要覧作成業務仕様書」のとおり

(5) 業務委託金額

業務価格 4,338,400円

上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加算するものとする。

(6) 本業務に係る令和6年度予算額

4,773千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(7) 業務実施期間 契約締結日から令和7年3月14日

1-2. 業務の概要

(1) 業務名

合併20周年記念誌作成業務

(2) 目的

本業務は、令和7年9月1日に合併20周年を迎えることを機に、合併10周年からの10年間を中心としたせたな町の歩みや、これからの町の将来展望等も交え、全体を通して合併20周年の記録・記念誌を作成する。

(3) プロポーザル

公募型プロポーザル方式により、業務受託候補者を選定する。

(4) 業務内容

「合併20周年記念誌作成業務仕様書」のとおり

(5) 業務委託金額

業務価格 2,420,000円

上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加算するものとする。

(6) 本業務に係る令和6年度予算額

2,662千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(7) 業務実施期間 契約締結日から令和7年3月14日

1-3. 業務の概要

(1) 業務名

せたな町観光パンフレット作成業務

(2) 目的

せたな町観光パンフレット作成業務（以下「本業務」という。）を委託する業務受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定する手順及び方法について必要な事項を定める。

(3) プロポーザル

公募型プロポーザル方式により、業務受託候補者を選定する。

(4) 業務内容

「せたな町観光パンフレット作成業務仕様書」のとおり

(5) 業務委託金額

業務価格 1,042,800円

上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加算するものとする。

(6) 本業務に係る令和6年度予算額

1,148千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(7) 業務実施期間 契約締結日から令和7年3月14日

2. プロポーザル参加資格

本業務のプロポーザルに参加する者は、次の要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同項を準用する場合を含む。）の規定に該当していない者であること。
- (2) 本業務の参加申請日から契約締結の日まで、せたな町競争入札参加資格者の指名停止に関する要綱で規定する指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 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立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）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がなされていない者であること。（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）
- (4) 国税及び地方税を完納している者であること。
- (5) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の許可がなされていない者、会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしたものにあつては更生計画の認可がなされていない者であること。
- (6) 破産法に基づく破産手続開始の申立てをしていない者であること。
- (7) せたな町暴力団排除条例に掲げる措置要件に該当しない者であること。

3. プロポーザル実施計画

実施内容	実施期間又は期日
プロポーザル方式の検討（指名選考委員会）	令和6年2月1日（木）
公告日	令和6年2月2日（金）予定
参加表明書等提出期限	令和6年2月16日（金）

質問書提出期限	令和6年2月21日(水)
参加表明者審査・指名(指名選考委員会)	令和6年2月29日(木)
参加資格者決定・通知	令和6年3月1日(金)以降予定
企画提案書等の提出期限	令和6年3月13日(水)
審査会(プレゼンテーション予定)	令和6年3月中旬頃予定
業務受託候補者との随意契約承認(指名選考委員会)	令和6年3月下旬頃予定
審査結果通知	令和6年3月下旬頃予定
受託候補者と委託内容の協議開始	令和6年4月上旬頃予定
契約締結	令和6年4月下旬頃予定

※スケジュールについては、担当課の都合で変更する場合があります。

4. 参加表明書の提出

- (1) 提出書類 様式第1号(プロポーザル参加表明書)、様式第2号(誓約書)
様式第3号(提案者情報書)、様式第4号(実績調書)
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出期限 令和6年2月16日(金)17時(必着)
- (4) 提出方法 郵送又は持参
- (5) 提出先 〒049-4592
北海道久遠郡せたな町北檜山区徳島63番地1
せたな町役場まちづくり推進課
TEL 0137-84-5111

5. 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類 様式第9号(参加意向確認書)
様式第10号(企画提案書の提出について)
様式第3号(提案者情報書)
企画提案書、業務工程表、見積書、付属書類

(2-1)

【町勢要覧作成業務】

企画提案書 企画提案書には、次の事項を記載すること。

- ①業務の基本方針
- ②業務の実施方法
 - ・企画コンセプト
 - ・全体の構成案
 - ・表紙デザイン(表紙・裏表紙・巻頭4ページ分の紙面の見本)
 - ・各ページの展開案(本文はダミー文書でも可)

- ・デザイン案
- ・ページ数及び装丁（具体的な企画を詳細に記すこと）
- ・その他

上記、7点の業務に関する留意点や実施方法について明記

③業務の実施計画

④業務の実施体制

- ・実施体制、役割分担等
- ・従事者の実績、能力、資格等
- ・企業の実績

(2-2)

【合併20周年記念誌作成業務】

企画提案書 企画提案書には、次の事項を記載すること。

①業務の基本方針

②業務の実施方法

- ・企画コンセプト
- ・全体の構成案
- ・表紙デザイン（表紙・裏表紙・巻頭4ページ分の紙面の見本）
- ・各ページの展開案（本文はダミー文書でも可）
- ・デザイン案
- ・ページ数及び装丁（具体的な企画を詳細に記すこと）
- ・その他

上記、7点の業務に関する留意点や実施方法について明記

③業務の実施計画

④業務の実施体制

- ・実施体制、役割分担等
- ・従事者の実績、能力、資格等
- ・企業の実績

(2-3)

【せたな町観光パンフレット作成業務】

企画提案書 企画提案書には、次の事項を記載すること。

①業務の基本方針

②業務の実施方法

- 「表紙及び本文に係る企画、デザイン等の作成に関する業務」
- 「電子データの作成に関する業務」

上記、2点の業務に関する留意点や実施方法について明記

③業務の実施計画

④業務の実施体制

- ・実施体制、役割分担等
- ・従事者の実績、能力、資格等
- ・企業の実績

- (3) 様 式 任意様式（A4サイズ）による
企画提案書は、別添仕様書に基づき作成する。
必要に応じて付属資料を添付しても構わないが付属資料はA4サイズとする。
- (4) 提出部数 それぞれ1部とするが、企画提案書は正本1部、副本6部を提出する。
- (5) 提出期限 令和6年3月13日（水）17時（必着）
- (6) 提出方法 郵送又は持参
- (7) 提出先 〒049-4592
北海道久遠郡せたな町北檜山区徳島63番地1
せたな町役場まちづくり推進課
TEL 0137-84-5111

(8) 留意事項

- ①企画提案書は、文書での表現を原則とするが、企画提案者の考えを示すために必要な場合は、視覚的表現の使用を認める。
- ②企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう分かりやすい表現を心がけること。
- ③提出書類に虚偽の記載があった場合、談合その他不正行為があった場合は失格とする。
- ④見積書の提案金額は、業務期間中の本業務に係る費用の見込み額とする。また、見積書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。

6. 質疑・回答

- (1) 受付期間 令和6年2月21日（水）17時（必着）
- (2) 提出書類 様式第5号（質問書）
- (3) 提出方法 電子メール
- (4) 回 答 すべての参加申込者へ回答を行うものとする。
- (5) 提出先 〒049-4592
北海道久遠郡せたな町北檜山区徳島63番地1
せたな町役場まちづくり推進課
TEL 0137-84-5111

7. 契約の相手方の選定・締結

- (1) 提出書類等の審査を行い、最も評価の高い業務受託候補者を契約の相手方として選定する。
審査基準は別表1-1、別表1-2、別表1-3のとおりとする。
- (2) 選定結果は、書面で通知する。
- (3) 選定された業務受託候補者と具体的な業務内容を協議した上で、本業務の仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により委託契約を締結する。ただし、当該受託候補者との調整・協議が不調に終わった場合は、次点の企画提案者と協議できるものとする。

8. その他

- (1) 企画提案書等その他に虚偽の記載があった場合は、本業務の企画提案書等を無効とし、契約締結後には、契約を解除することがある。
- (2) 提出された書類は返却しない。また、企画提案書等の作成及び提出に要した経費等は企画提案

者の負担とする。

- (3) 本業務に関して不明な点がある場合には、質問書（様式第5号）に記載し、電子メールで提出すること。質問は令和6年2月21日までに受け付けるものとし、回答は参加者全員に対して電子メールにて行う。ただし、質問内容が質問者固有の提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。
- (4) 本プロポーザルは予算の成立を前提に行う準備行為であり、本業務委託における予算が成立しなかった場合には契約しない。
- (5) 問い合わせ先及び参加表明書、企画提案書等の提出先

〒049-4592

北海道久遠郡せたな町北檜山区徳島63番地1

せたな町役場まちづくり推進課

担当：西田（町勢要覧作成業務・合併20周年記念誌作成業務）

担当：山崎、佐々木（せたな町観光パンフレット作成業務）

TEL 0137-84-5111

e-mail: setana.machidukuri@town.setana.lg.jp

別表 1 - 1 (町勢要覧作成業務)

企画提案書審査基準

評 価 項 目	配点
(1) 業務の基本方針	10
(2) 業務の実施方法	60
①企画コンセプト	
②全体の構成案	
③表紙デザイン (表紙・裏表紙・巻頭4ページ分の紙面の見本)	
④各ページの展開案 (本文はダミー文書でも可)	
⑤デザイン案	
⑥ページ数及び装丁 (具体的な企画を詳細に記すこと)	
(3) 業務の実施計画	10
(4) 見積額	10

< 配点基準 >

基準	配点
特に優れている	10 点
優れている	8 点
標準	6 点
やや劣っている	4 点
劣っている	2 点
提案事項の記載なし	0 点

別表 1 - 2 (合併 20 周年記念誌作成業務)

企画提案書審査基準

評 価 項 目	配点
(1) 業務の基本方針	10
(2) 業務の実施方法	60
①企画コンセプト	
②全体の構成案	
③表紙デザイン (表紙・裏表紙・巻頭 4 ページ分の紙面の見本)	
④各ページの展開案 (本文はダミー文書でも可)	
⑤デザイン案	
⑥ページ数及び装丁 (具体的な企画を詳細に記すこと)	
(3) 業務の実施計画	10
(4) 見積額	10

< 配点基準 >

基準	配点
特に優れている	10 点
優れている	8 点
標準	6 点
やや劣っている	4 点
劣っている	2 点
提案事項の記載なし	0 点

別表 1 - 3 (せたな町観光パンフレット作成業務)

企画提案書審査基準

評 価 項 目	配点
(1) 業務の基本方針	10
(2) 業務の実施方法	20
①「表紙及び本文に係る企画、デザイン等の作成に関する業務」	/
②「電子データの作成に関する業務」	
(3) 業務の実施スケジュール	10
(4) 業務の実施体制	30
① 実施体制、役割分担等	/
② 従事者の実績、能力、資格等	
③ 企業の実績	
(5) 見積額	10

<配点基準>

基準	配点
特に優れている	10点
優れている	8点
標準	6点
やや劣っている	4点
劣っている	2点
提案事項の記載なし	0点