

# 真岡市観光案内パンフレット等作成業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、真岡市が発注する真岡市観光案内パンフレット作成業務委託について、公募型プロポーザルにより契約候補者の選定を行うにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 真岡市観光案内パンフレット等作成業務委託
- (2) 業務内容 真岡市観光案内パンフレット等作成業務委託仕様書のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から令和6年3月22日（金）まで
- (4) 契約限度額 4,948,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 担当部署及び問合せ先  
〒321-4395 栃木県真岡市荒町5191番地  
真岡市産業部商工観光課観光係 担当：田崎、飯野  
電話番号：0285-83-8135  
FAX 番号：0285-83-0199  
電子メール：syokou@city.moka.lg.jp

## 3 参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 真岡市入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (3) 真岡市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく、指名停止期間中でない者であること。
- (4) 真岡市暴力団排除条例（平成24年条例第32号）第2条第1号又は第6条の規定に該当する者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続きの開始の申立てがなされていない者であること。

## 4 プロポーザル実施の手続き

### (1) 実施スケジュール

契約候補者選定までのスケジュールは、下記のとおりとする。なお、日程については変更の可能性があるため、変更があった場合には別途通知する。

ア 実施要領等の公表	令和5年7月10日（月）
イ 実施要領等に関する質問受付期限	令和5年7月18日（火）午後5時必着
ウ 質問に対する回答	令和5年7月21日（金）
エ 参加表明書の提出期限	令和5年7月28日（金）午後5時必着
オ 企画提案書等の提出期限	令和5年8月21日（月）午後5時必着
カ 一次審査	令和5年8月23日（水）
キ 一次審査結果通知	令和5年8月24日（木）
ク プレゼンテーション審査	令和5年8月30日（水）午後1時から
ケ 審査結果の通知・公表	令和5年9月 6日（水）

## （2）実施要領等に関する質問・回答

プロポーザルに参加するに当たり質問がある場合には、本実施要領（以下、「実施要領」という。）及び真岡市観光案内パンフレット等作成業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）を確認の上、質問書（様式第1号）を提出すること。

- ア 提出期限：令和5年7月18日（火）午後5時必着
- イ 提出場所：実施要領2（5）
- ウ 提出方法：実施要領2（5）電子メールによる。
- エ 回答期日：令和5年7月21日（金）
- オ 回答方法：真岡市ホームページに掲載する。

## （3）参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者（以下、「事業者」という。）は、参加表明書（様式第2号）を提出すること。

- ア 提出期限：令和5年7月28日（金）午後5時必着
- イ 提出場所：実施要領2（5）
- ウ 提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）又は、郵送（書留郵便に限る）。  
 ※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。  
 ※参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、令和5年8月17日（木）午後5時までに理由を付した参加辞退届（様式任意）を提出すること。

## （4）企画提案書等の提出

企画提案書等は、実施要領及び仕様書の定めるところにより作成し、提案送付書（様式第3号）を付して必要部数を提出すること。なお、企画提案書等の提出とあわせて、当該提案書等の電子データ（PDF等）が保存されている収録ディスクを提出すること。

- ア 提出期限：令和5年8月21日（月）午後5時必着
- イ 提出場所：実施要領2（5）

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）又は、郵送（書留郵便に限る）。

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

エ その他留意事項

(イ) 1事業者1提案とする。複数の提案は認めない。

(ロ) 文章を補完するために必要な視覚的表現については、必要最小限の範囲とする。

ただし、観光パンフレット見開きデモページ及び観光プロモーション動画デモページについては除く。

(ニ) 専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。

(ホ) 使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。

様式番号	書類名称	記入上の留意点	用紙サイズ等
様式第3号	提案送付書	記入漏れ、押印漏れのないように留意すること。	A4版 片面印刷 ・正本1部
	業務見積書	項目の内訳がわかるよう価格明細を作成すること。項目ごとに消費税及び地方消費税を差し引いた金額で見積りした上で、項目合計額の消費税及び地方消費税相当額の金額を記載すること。	A4版 片面印刷 ・正本1部
	電子データ	実施要領4(4)で提出する書類すべてを電子データ(PDF等)で作成し、提出すること。動画を収録する場合は、MP4形式で収録すること。	収録ディスク1枚
企画提案書	コンセプト	仕様書5. 仕様を考慮したコンセプトを記載すること。	A4版 片面印刷 ・正本1部 ・副本8部
	企画・構成	仕様書5. 仕様を考慮した企画・構成を記載すること。	
	観光パンフレット見開きデモページ①	真岡市の特産品をテーマとして、ターゲットを想定したデモページを作成すること。(A3見開き1ページ分で作成)	※観光パンフレット見開きデモページはA3版で作成すること。

様式番号	書類名称	記入上の留意点	用紙サイズ等
企画提案書	観光パンフレット見開きデモページ②	真岡市の四季（風景、イベントなど）をテーマとして、ターゲットを想定したデモページを作成すること。（A3見開き1ページ分で作成）	※観光プロモーション動画デモページは、プレゼンテーション審査の際に使用する表現形式と同様にすること。  ※製本する場合には、コンセプトから業務実績まで、この順番で作成すること
	観光プロモーション動画デモページ	仕様書5. 仕様を考慮した観光プロモーション動画デモページを作成すること。デモページはイラスト、写真、動画など、表現形式は自由とする。 また、仕様書5. 仕様を考慮した拡散方法の提案を記載すること。費用が必要な提案をする場合は、その概算金額も記載すること。	
	実施体制	業務工程及び実施体制について記載すること。	
	業務実績	観光パンフレット作成業務に類似する実績について記載すること。	

(5) 企画提案書等提出書類の取扱い

- ア 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。
- イ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ウ 提出書類は、真岡市情報公開条例（平成11年条例第1号）に基づく公文書公開請求の対象となる。
- エ 真岡市は、必要に応じて追加資料及び書類の提出を求めることができる。
- オ 提出書類の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する費用は、すべて事業者の負担とする。
- カ 事業者は、参加表明書の提出をもって、実施要領及び仕様書の記載内容に同意したものとみなす。
- キ 提出書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- ク 契約候補者に選定された事業者の提出書類の著作権は、真岡市に帰属する。
- ケ 契約候補者に選定されなかった事業者の提出書類の著作権は、事業者に帰属する。
- コ 提出書類に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は事業者が負う。

## 5 審査方法

別表「真岡市観光案内パンフレット等作成業務委託 審査基準」（以下「審査基準」という。）に基づき、選定委員会（以下「委員会」という。）が提出された企画提案書等の内容について評価、採点を行う。なお、委員会は行政職員4名、外部有識者1名の計5名の選定委員で構成し、委員長及び委員を置くものとする。

### （1）第一次審査（見開きデモページ審査）

審査基準に基づき、提出された企画提案書等の内容について、選定委員が評価、採点を行う。各選定委員の点数を合計する方法により得点を算出する。最も高い得点を得た者から得点順に順位付けを行い、選定した上位5事業者のみが第二次審査に進むものとする。

ただし、得点が同点の場合には、事業者が提出した業務見積書の金額が安価な者を上位者として順位付けする。提案金額も同額の場合には、業務見積書の提案金額の範囲内で見積書の再作成を行い、金額が最も安価な者を上位者とする。

### （2）第二次審査（プレゼンテーション審査）

審査基準に基づき、提出された企画提案書等の内容について、事業者が企画提案書等を説明するプレゼンテーションを行い、選定委員が評価、採点を行う。各選定委員の点数を合計する方法により得点を算出する。

### （3）失格要件

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 業務見積書の金額が実施要領2（4）の契約限度額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係る選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合
- カ 正当な理由なくプレゼンテーション審査を欠席した場合
- キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 6 選定方法

第一次審査、第二次審査の各選定委員の点数を合計する方法により得点を算出する。最も高い得点を得た者を最優秀者として契約候補者に選定し、最優秀者以外の者についても次点者として得点順に順位付けを行うものとする。

最高点の者が複数の場合は、業務見積書の金額が最も安価な者を最優秀者とする。金額も同額の場合は、業務見積書の提案金額の範囲内で見積書の再作成を行い、金額が最も安

価な事業者を最優秀者として選定する。

なお、事業者が1社の場合でも、企画提案書等の内容を審査し、委員会が適切な事業者と判断した場合は、契約候補者として選定する。

## 7 審査結果の通知・公表

(1) 契約候補者選定後、事業者全員に審査結果を書面にて通知する。また、下記項目について真岡市ホームページに公表するとともに、担当部署において閲覧に供するものとする。

ア 契約候補者の名称及び得点

イ ア以外の参加者の数及びそれぞれの得点

ウ 契約候補者以外の者については符号により表記し、事業者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

(2) 前項の規定により選定されなかった者が通知を受けたときは、当該通知日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に書面（任意様式）により、市長に対して非選定理由についての説明を求めることができる。ただし、各項目ごとの採点についての疑義は認めない。

(3) 前項への回答は、同項期限の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に書面（任意様式）により行う。

## 8 契約手続

(1) 契約候補者に選定された者と真岡市の間で、業務等の内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合契約を締結する。

(2) 契約候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した契約辞退届（任意様式）を提出すること。なお、この場合、実施要領6の得点順に順位付けした次点者の中で最上位のものを契約候補者とする。以後、同様に契約辞退届が提出された場合も同様とする。

## 9 その他留意事項

実施要領に定めのない事項又は、実施要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

別表 真岡市観光案内パンフレット作成業務委託 審査基準

第一次審査（見開きデモページ審査）：40点

審査項目	配点	評価内容
業務見積額	10	配点×（提案価格のうち最低見積価格／見積価格）
観光パンフレット 見開きデモページ	30	コンセプトに則した企画・構成であり、ターゲットが文字、デザイン、写真、イラスト等の表現に共感を持つものであるか。

第二次審査（プレゼンテーション審査）：60点

審査項目	配点	評価内容
コンセプト（テーマ）	10	真岡市の観光特性（観光資源の現状、地理的位置や観光交通経路）を把握した上で、ターゲットが興味を持つコンセプト（テーマ）が設定されているか。
企画・構成	10	観光パンフレット及びWEB動画の企画・構成は、事業者独自の手法やデザイン、構成が取り入れられているか。
観光プロモーション動画 デモページ及び拡散方法	30	コンセプトに則した企画・構成であり、ターゲットが更に情報を知りたいと興味を湧くものであるか。また、拡散方法の提案は多くのターゲットに届くような提案であるか。
実施体制	5	業務工程が妥当であり、業務を実施するのに十分な人員が配置されているか。
業務実績	5	業務を実施するのに十分な類似業務の実績があるか。