

函館市移住促進パンフレット作成業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

本要領は、函館市が実施する移住促進パンフレット作成業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 件名 函館市移住促進パンフレット作成業務
- (2) 目的 函館が持つ魅力的な地域資源や、移住後の暮らし、子育て支援策等の生活に必要な情報を効果的に伝えるパンフレットを作成することにより、情報発信力を向上させ、新たな移住検討者の獲得など移住の促進を図るもの。
- (3) 内容 別紙「函館市移住促進パンフレット作成業務委託仕様書」のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和6年（2024年）3月31日まで
- (5) 契約上限額 1,892,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）
- (6) 業務担当部課
函館市企画部企画管理課（市庁舎6階）
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電話 0138-21-3621
FAX 0138-23-7604
e-mail kikaku2@city.hakodate.hokkaido.jp
担当 沖崎

2 スケジュール

質問書提出期限	令和5年11月8日（水）まで
質問、回答の公表	令和5年11月10日（金）頃 [ホームページ公表]
参加申込書提出期限	令和5年11月14日（火）まで
参加資格確認結果通知	令和5年11月16日（木）まで
企画提案書提出期限	令和5年12月6日（水）まで
ヒアリング等の実施	令和5年12月中旬頃
受託候補者決定	令和5年12月中旬頃
審査結果通知・公表	令和5年12月下旬頃

3 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされ

ている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定，民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等，経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

- (5) 函館市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。ただし，新型コロナウイルス感染症の影響により納税猶予を受けている者は除く。
- (6) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰しまたは役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
- (7) 函館市内に本店または支店・営業所等を置く者であること。
- (8) 平成30年4月1日以降に，本業務と同種または類似の業務実績があること。

4 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は，様式1「質問書」を次のとおり提出すること。

(1) 提出期限

令和5年11月8日（水）まで

(2) 提出先

1(6)に同じ

(3) 提出方法

電子メールによる

(4) 回答方法

市ホームページに掲載し，個別には回答しない。また，回答は，本要領の追加または修正とみなす。なお，意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2023060500103/>

5 参加申込書の提出等

(1) 参加申込書の提出

参加希望者は，次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。

なお，期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は，このプロポーザルに参加することができない。

ア 提出書類

- ① 参加申込書（様式2）
- ② 構成員調書（様式3）[グループで応募する場合]
- ③ 交付3か月以内の現在事項全部証明書(写)または履歴事項全部証明書(写)
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）（写）
- ⑥ 交付3か月以内の函館市の市税の納税証明書（写）[納税義務がある場合]
- ⑦ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- ⑧ 函館市内に支店・営業所等を置くことを証する書類 [市内本店業者以外]
（例）支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し，
ホームページのハードコピー など
- ⑨ 委任状（様式5）[本店から支店・営業所等へ，参加申込および企画提案等について権限を委任する場合]
- ⑩ 同種または類似業務実績調書（様式6）および作成したパンフレット等

イ 提出期限
令和5年11月14日（火）まで

ウ 提出先
1(6)に同じ

エ 提出方法
持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

オ その他
1者が複数のグループの構成員となることはできない。グループ応募の場合は、構成員のすべてが参加資格要件を満たす必要がある。構成員個別の書類（上記ア③から⑩）は代表者が集約し、他の書類と併せて市へ提出すること。

(2) 結果の通知等

市は、提出された書類により参加資格の確認を行い、令和5年11月16日（木）までに申込者へ結果を書面で通知する。参加資格を満たす者には、結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

6 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提案事項

次の事項について提案すること。

ア パンフレットのコンセプト

イ ページ構成（取材対象の設定等を含む）

ウ デザイン案（表紙を含むページのデザインイメージがわかるもの（写真や文字はダミーでも可））

エ 使用する紙質のサンプル

オ 実施スケジュール

カ その他の提案（仕様書に記載していない事項で、本業務の目的の実現に有効な手法等）

キ 人員配置（業務の実施体制）

ク 提案価格

(2) 企画提案書の提出方法

ア 提出様式

A4判（A3判の折込可）とし、ページを付するものとする。

イ 提出部数

① 企画提案書〔表紙〕（様式7） 正本1部

② 企画提案書 正本1部、副本8部

※副本のうち4部（本プロポーザル審査委員会委員審査用）は、企画提案者の名称を消去または墨塗りすること。

ウ 提出期限
令和5年12月6日（水）まで

エ 提出先
1(6)に同じ

オ 提出方法
持参または送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。

(3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

- ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- イ 市は、プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。
- ウ 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

7 企画提案の審査方法および評価基準

(1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、4名で構成された函館市移住促進パンフレット作成業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

別紙「函館市移住促進パンフレット作成業務プロポーザル審査委員会設置要綱」参照

(2) ヒアリングの実施

企画提案者を対象に、ヒアリングを実施する。

ア 実施方法

1 企画提案者あたり、プレゼンテーションを20分以内で行い、その後、10分程度の質疑応答を行う。

イ 実施時期

令和5年12月中旬頃

詳細については、企画提案者に対し後日通知する。

(3) 審査方法

企画提案書およびヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

(4) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

8 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、70点以上の者1者を最適提案者として選定する。

なお、評価点が高点の最適提案者が2者以上あったときは、審査項目①の評価点が高い者を最適提案者として選定する。

すべての企画提案者の評価点が70点に達しない場合については、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

9 審査結果の通知

市は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員の所属職氏名

10 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市ホームページにおいて、次の事項を公表する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・全企画提案者の評価点合計

※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。

企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。

- ・受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

11 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

(2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

12 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) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

12 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など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、生じた責任はすべて提案者が負う。