

## プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

### 1. 業務発注概要

- (1) 業務名 令和6年度稲敷市市勢要覧作成業務委託
- (2) 履行場所 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1
- (3) 業務概要 別途仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の翌日から令和7年1月20日
- (5) 選定方式 公募型プロポーザル方式

### 2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 参加形態は本業務を行う能力を有し、法人格を有する単体企業とする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成17年稲敷市告示第2号）第37条又は規程第38条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 稲敷市暴力団排除条例（平成23年条例第11号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又はこれらの手続中である者でないこと。
- (6) 地方税及び国税について滞納がないこと。
- (7) 平成26年度から令和5年度までの間に、地方公共団体における市勢要覧等の刊行物作成業務の受託実績があること。
- (8) 当該業務の実施にあたり、本市との連絡調整等に迅速かつ的確に対応できること。

### 3. 参加表明書（技術資料添付）の提出

- ① 提出期限 令和6年4月25日（木）正午  
持参する場合は、土日、祝日を除く午前9時から午後4時とする。（午前11時30分から午後1時30分を除く。）
- ② 提出方法 持参若しくは簡易書留による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。
- ③ 技術資料の評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
企業の概要、業務実績等	資本金	2
	前年度の売上高	3
	従業員数	5
	同種業務実績等（稲敷市における実績含む）	10
合計		20

④ 作成方法

別添、令和6年度稲敷市市勢要覧作成業務委託プロポーザル参加表明書作成要領による。

4. 選定／非選定について

事業者の選定に当たっては、プロポーザル参加者から提出された技術資料を基に書類審査を行い、評価得点の高いものから順にプレゼンテーション・ヒアリングに進出するものを3者以下に選定する。

令和6年4月30日（火） 選定/非選定の通知送付

5. 企画(技術)提案書の提出

① 提出期限 令和6年5月17日（金）午後4時

持参する場合は、土日、祝日を除く午前9時から午後4時とする。（午前11時30分から午後1時30分を除く。）

② 提出方法 持参若しくは簡易書留による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。

③ 作成方法

別添、令和6年度稲敷市市勢要覧作成業務委託プロポーザル企画（技術）提案書作成要領による。

6. 業務に関する質問、回答

① 質問の期限 令和6年4月22日（月）正午

持参又はメールによる提出とする。

電話、口頭での質問は受け付けない。

② 回答の期限 令和6年4月23日（火）

稲敷市公式ホームページで公開する。

7. プレゼンテーション・ヒアリングについて

令和6年5月21日（火）～令和6年5月24日（金）の期間に設定する。

- (1) 時間及び場所等は該当者に個別に通知する。
- (2) 参加人数：3名までとする。
- (3) 提案時間：プレゼン20分以内、質疑10分程度とする。

8. 特定者を決定するための評価基準

① 企画（技術）提案書の評価基準

評価項目	評価基準	配点
市の特徴の表現	市のまちづくりの基本理念及び将来像を踏まえており、市の特徴や強みを的確に捉えたものか。	15
構成・デザイン	見やすく、稲敷市を十分にアピールできる構成・デザインか。	10
独創性・斬新性	市を紹介する上で、捉え方などに独創性や斬新性が見られるか。	5
記念誌としての提案	市制20周年の機運を醸成する記念誌として、付加価値のある提案となっているか。	10
スケジュール・現実性	業務期間内に完了し、取材・撮影等を含め、現実性があるか。	10
合計		50

② プレゼンテーション・ヒアリングの評価基準

評価項目	評価項目	配点
専門技術	当該業務の業務方針等の説明ができ、業務経験や知識が豊富である。	10
取組意欲	当該業務全般を通して取組み意欲が感じられ、効果的な提案が示されているか。	10
プレゼンテーション能力	わかりやすく業務に対する期待度が持てるか。また、質問に対する回答が的確で簡潔であるか。	10
合計		30

9. 参考見積について

企画（技術）提案書の提出時に、本業務に係る必要な経費を概算した、参考見積書を提出すること。参考見積書は、積算の際の参考に用いると共に、「仕様書」で提示する業務規模と大きくかけ離れていないことを確認するために用いる。

10. 契約の手續について

特定通知書を受けた者(特定者)は、随意契約のための手續きの調整のため、通知受領後速やかに担当部署に連絡すること。

- (1) 特記仕様書の作成のため、発注者と調整すること。
- (2) 発注者の指示に従い随意契約の手續きを進めること。
- (3) 特定者との契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できることとする。

11. 特定/非特定通知

令和6年5月27日(月) 予定

特定/非特定通知書について郵送により個別に通知する。

12. 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限 通知が発送された日から起算して6日以内(閉庁日を除く。)

回答期限 受理した日から起算して6日以内(閉庁日を除く。)

13. 担当部署(問合せ先・提出先)

〒300-0595

茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1

稲敷市行政経営部秘書政策課 担当 北山、山口

電話 029-892-2000 F A X 029-892-2062

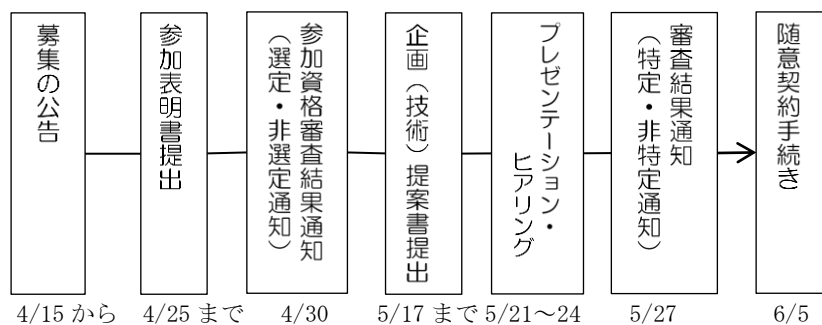
電子メールアドレス kokai@city.inashiki.ibaraki.jp

14. その他

- (1) 本手續において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画(技術)提案書の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画(技術)提案書に虚偽の記載をした場合には、企画(技術)提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (4) 契約保証金：契約代金額の10分の1以上の額とする。ただし、稲敷市契約規則(平成17年規則第42号)第33条の規定に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。
- (5) 契約書作成の要否：要
- (6) 企画(技術)提案書の取扱い

- ① 提出された企画(技術)提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- ② 提出された企画(技術)提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画(技術)提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
- ③ 上記②において、企画(技術)提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面(書式自由、ただしA4判とする。)にその旨を記載し、提出すること。
- ④ 提出された企画(技術)提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画(技術)提案書及び複製は廃棄する。
- ⑤ 提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ⑥ 企画(技術)提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

## 15. 手続きの流れ



## 16. その他

自然災害が発生した場合には、日程を変更する場合があります。