

富津市子育て世帯向け移住・定住パンフレット作成業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、子育て世帯向け移住・定住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方式により最も適した受託候補者を選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

富津市子育て世帯向け移住・定住パンフレット作成業務委託

(2) 業務内容

別紙「富津市子育て世帯向け移住・定住パンフレット作成業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年9月10日（木）まで

(4) 提案上限額

1,430,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案に当たっての上限額である。

(5) 担当課

富津市企画政策部政策推進課

〒293-8506

千葉県富津市下飯野2443番地

電話 0439-32-1067

メール mb009@city.futtsu.chiba.jp

3 プロポーザル方式採用の考え方

本業務は、子育て世帯に対する訴求力、冊子全体の構成力、情報の見せ方及びデザイン力が重要であり、価格のみで受託者を選定することは適当でない。

このため、仕様書において必要な条件及び方向性を示した上で、事業者の企画力、構成力、実施体制等を総合的に審査する公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定するものである。

なお、本プロポーザルは、過度に完成度の高い制作物の提出を求めるものではなく、提案の方向性、構成力及び実現性を重視するものである。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、参加申込書提出日において、次に掲げる要件及び富津市プロポーザル方式実施要綱第11条に規定する参加資格要件を満たす者とする。

なお、同条第2項の規定により、広く提案を求めするため、富津市建設工事等入札参加者資格者名簿に登録されていない者の参加も可能とする。この場合は、同条第3項に規定する必要書類を提出するものとする。

- (1) 過去5年以内に、パンフレット、冊子、ガイドブック、広報物その他これらに類する制作業務を受託し、履行した実績を有すること。
- (2) 本業務を円滑に遂行するために必要な体制及び人員を有すること。

5 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、概ね次のとおりとする。なお、都合により変更する場合がある。

内容	日程
(1) 公告日	令和8年5月14日(木)
(2) 質問受付期限	令和8年5月21日(木) 午後5時
(3) 質問回答日	令和8年5月25日(月)
(4) 参加申込書提出期限	令和8年5月27日(水) 午後5時
(5) 参加資格確認結果通知	令和8年5月29日(金)
(6) 企画提案書等提出期限	令和8年6月16日(火) 午後5時
(7) プレゼンテーション審査	令和8年6月18日(木) 午後又は19日(金)
(8) 審査結果通知	令和8年6月22日(月)
(9) 契約締結	令和8年6月下旬予定

6 資料の公表

本プロポーザルに係る関係書類は、富津市ホームページに掲載し、公表する。
公表資料は、次のとおりとする。

- (1) 公募型プロポーザル実施要領
- (2) 仕様書
- (3) 各種様式
- (4) 参考資料(必要に応じて)

7 質問の受付及び回答

- (1) 提出書類
質問書(様式第1号)
- (2) 提出期限
令和8年5月21日(木) 午後5時必着
- (3) 提出方法
電子メールにより、第2(5)に記載のメールアドレスまで提出すること。
件名は「子育て世帯向け移住・定住パンフレット作成業務委託に関する質問(事業者名)」とすること。

送信後は、電話により到達確認を行うこと。なお、電話又は口頭による質問は受け付けない。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問者名を伏せた上で、富津市ホームページに掲載する。なお、質問に対する回答は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

8 参加申込

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加申込書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式第2号）
- イ 会社概要書（様式第3号又は任意様式）
- ウ 業務実績書（様式第4号又は任意様式）
- エ 富津市建設工事等入札参加者資格者名簿に登録されていない者にあつては、富津市プロポーザル方式実施要綱第11条第3項に規定する書類一式

(2) 提出期限

令和8年5月27日（水）午後5時必着

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。郵送の場合は、配達記録が確認できる方法によるものとし、提出期限までに必着とする。

(4) 提出先

第2（5）担当課に同じ。

(5) 参加資格確認結果の通知

参加資格の確認結果は、参加申込者全員に電子メール又は書面により通知する。

9 企画提案書等の提出

参加資格を有すると認められた者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 企画提案書提出届（様式第5号）
- イ 企画提案書（任意様式）
- ウ 業務実施体制表（様式第6号又は任意様式）
- エ 業務スケジュール表（任意様式）
- オ 見積書（様式第7号又は任意様式）
- カ 見積内訳書（任意様式）
- キ デザイン案（表紙を含むページイメージ）
- ク その他必要と認める書類

(2) 提出期限

令和8年6月16日（火）午後5時必着

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。

郵送の場合は、配達記録が確認できる方法によるものとし、提出期限までに必着とする。

(4) 提出部数

正本1部、副本5部

あわせて、PDF形式の電子データを提出すること。

(5) 企画提案書の作成要領

企画提案書は、原則としてA4判、横書き、左綴じとし、必要に応じてA3判折込みを可とする。

企画提案書には、少なくとも次の事項を記載すること。

ア 本業務に対する基本的な考え方

イ パンフレットのコンセプト

ウ 全体構成及びページ割の考え方

エ 子どもの成長過程に沿った年表ページの構成案

オ 移住後の生活イメージを想起させる工夫

カ QRコード等によるウェブ・SNSへの導線設計

キ 表紙を含むデザインの方向性

ク 業務実施体制

ケ 業務スケジュール

コ 独自提案

10 参加辞退

参加申込後に辞退する場合は、辞退届（様式第8号）を提出すること。

11 審査方法

(1) 審査は、提出書類及びプレゼンテーションにより行う。

(2) 審査は、市が別に定める審査表に基づき、企画提案内容、実施体制、価格等を総合的に評価して行う。

(3) 参加者が1者のみの場合であっても、審査を実施し、業務の履行が可能であると認められる場合は、当該参加者を受託候補者として選定することができる。

(4) 全ての提案について、契約の目的を達成できないと判断した場合は、受託候補者を選定しないことがある。

12 プレゼンテーション審査

(1) 実施日時

令和8年6月18日（木）午後又は19日（金） ※詳細は別途通知する。

(2) 実施場所

プレゼンテーションは、原則としてオンライン（Web会議システム）により実施する。ただし、参加者の希望により、対面での実施も可能とする。

対面又はオンラインの別により評価に差が生じないように、審査は提出された企画提案書の内容を基本として行う。

(3) 実施時間

1 者当たり 30 分以内。内訳は、説明 20 分以内、質疑応答 10 分程度とする。

(4) 出席者

3 名以内とする。

(5) 留意事項

ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書に基づき行うこと。

イ 追加資料の配布は認めない。ただし、提案内容を説明するために必要な範囲で、提出済資料の拡大表示等を行うことは差し支えない。

ウ 指定時間に遅れた場合は、失格とすることがある。

エ オンラインによる実施の場合、使用する Web 会議システム及び接続方法は別途通知する。

オ 通信環境の不具合等により実施が困難となった場合は、市と協議の上、別途対応を決定する。

1.3 審査基準

審査は、別に定める審査表に基づき行う。主な審査の視点は、次のとおりとする。

- (1) 業務目的及びターゲット理解
- (2) 移住後の生活イメージが具体的に想起できる構成
- (3) 子どもの成長過程に沿った年表ページの分かりやすさ
- (4) 冊子からウェブ・SNS 等への導線設計
- (5) 表紙及び誌面のデザイン性、訴求力
- (6) 実施体制及び工程の妥当性
- (7) 価格の妥当性

1.4 選定及び結果通知

- (1) 審査の結果、最も評価点の高い者を受託候補者として選定する。
- (2) 評価点が同点となった場合は、審査委員の協議により決定する。必要に応じて、価格の低い者を上位とすることができる。
- (3) 審査結果は、参加者全員に通知する。
- (4) 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

1.5 契約

- (1) 市は、受託候補者と仕様書及び提案内容をもとに詳細協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。
- (2) 協議が整わない場合又は受託候補者が契約を辞退した場合は、次順位の者と協議を行うことがある。

- (3) 契約に当たっては、企画提案書の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、市との協議により内容を一部変更することがある。

16 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出期限までに必要書類が提出されなかった場合
- (4) 提案上限額を超える見積を提出した場合
- (5) 本実施要領に定める方法によらず提出した場合
- (6) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (7) その他、市が不相当と認める行為があった場合

17 その他

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出後の書類の差替え、修正及び再提出は原則として認めない。ただし、市が必要と認めた場合はこの限りでない。
- (4) 提出書類は、本プロポーザルに係る審査及び契約手続以外の目的には使用しない。
- (5) 提出書類は、情報公開請求の対象となる場合がある。
- (6) 受託候補者となった者の企画提案書は、契約締結に当たり仕様の一部として取り扱う場合がある。
- (7) 本実施要領に定めのない事項については、市と参加者が協議の上決定する。