

郡山市観光・モデルコース紹介
パンフレット制作業務
公募型プロポーザル

仕様書

令和6（2024）年3月
郡山市産業観光部観光課

第1 総則

1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務（以下「本業務」という。）について受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）

なお、本仕様書は、別紙募集要項、その他郡山市（以下「本市」という。）が本業務に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

2 本業務の目的

本市では、2023年度に「人」や、過去から形を変えつつ紡いできた「文化」等を観光資源として捉え、取材の上、ガイドブックとしてプロモーションに活用しているところである（以下、URL参照）。

https://www.kanko-koriyama.gr.jp/assets/files/pamphlet/the_koriyama_beat.pdf

2024年度においては、「First approach TOUHOKEU 東京から一番近い東北」をテーマに、観光客にプロモーションするため、観光資源・コンテンツ等を組み合わせ、モデルコースとして旅行者・旅行会社に紹介・提案できるようパンフレットを制作し、アジア観光誘客戦略を推進することを目的に本業務を実施する。

3 提案の留意事項

- (1) 本業務の対象は、「日本」「英語圏の諸外国」「台湾」とする。
- (2) 提案上限金額の範囲内で、独自の有効な誘客施策の提案を実施することができる。
- (3) 提案に当たっては、本市ウェブサイト上の「旅行会社向け提案資料」を確認の上、提案すること。
- (4) 別に募集している「アジア観光誘客（シンガポール）企画運營業務」で造成された広域行程サンプル（モデルルート）の利活用を行うことから、「アジア観光誘客（シンガポール）企画運營業務仕様書」についても確認の上、提案すること。

第2 委託業務の内容・要求水準等

1 パンフレットの作成

パンフレット作成に係る業務を以下のとおり実施すること。なお、作成全体のスケジュールを提案すること。

(1) 基本構成

パンフレットの構成について提案すること。なお、本市では、以下を基本構成と想定しているが、提案に基づき、本市と協議の上、掲載内容を決定すること。

1 頁	表紙	12 頁～13 頁	団体旅行向け（日帰り）モデルコース
2 頁～3 頁	地図情報	14 頁～15 頁	団体旅行向け（宿泊）モデルコース
4 頁～5 頁	モデルコース春・夏	16 頁～17 頁	その他観光資源/コンテンツ/グルメ情報
6 頁～7 頁	モデルコース秋・冬	18 頁～19 頁	お酒・おみやげ品 等
8 頁～9 頁	個人旅行向け（日帰り）モデルコース	20 頁	裏表紙
10 頁～11 頁	個人旅行向け（宿泊）モデルコース		

(2) 内容

ア 表紙

東北地方、福島県、本市をイメージできるデザインとすること。

イ 紙面

(ア) 2頁・3頁の地図情報は、福島県全域の地図をベースに本市を目立つようにすること。なお、本市から福島県内・東北各県・北関東圏の主要観光地までの距離など広域行程として旅行会社に提案しやすい内容とすること。

(イ) 4頁から7頁の春夏秋冬は、季節毎に1ページとし、季節をテーマにしたモデルコースとすること。

(ウ) 8頁から9頁は、個人旅行者向けかつ日帰りを想定したモデルコースとすること。

(エ) 10頁から11頁は、個人旅行者向けかつ1泊2日を想定したモデルコースとすること。

(オ) 12頁から13頁は、団体旅行者向けかつ日帰りを想定したモデルコースとすること。

(カ) 14頁から15頁は、団体旅行者向けかつ1泊2日を想定したモデルコースとすること。

(キ) 16頁から17頁は、その他コンテンツやグルメ情報などを掲載すること。

(ク) 18頁から19頁は、お酒やおみやげ品等を掲載すること。

(ケ) 全世界共通のコミュニケーションツール（ピクトグラム等）を活用すること。

ウ 裏表紙

本市へのアクセス情報を記載すること。

(3) 取材・写真撮影

ア 取材先のアポイント及び掲載の許可取りを行うこと。

イ 写真撮影を行うこと。なお、撮影データは本市へ納品すること。

ウ 撮影が困難な素材については、本市から提供する場合がある。

(4) 作成・編集

モデルコース、イラスト、原稿デザイン、レイアウト、使用写真など作成に当たっては、適宜、本市に確認の上、編集作業を行うこと。

(5) 校正

取材先への校正連絡は受注者が実施し、校正原稿を取りまとめること。名称・電話番号、所在地は特に事実関係に注意し、厳密な校正を3回以上行うこと。なお、誤りがあった場合は、受注者の責任において訂正すること。

2 完成イメージ・規格

規格は、以下のとおりとする。なお、完成イメージについては、わかりやすく提案すること。

(1) 両面カラー（4色刷）印刷

(2) サイズ A4版 表紙を除き18ページ以上（針金中綴じ）

(3) 紙質 マットコート紙使用を基本とするが、提案すること。

3 翻訳

原稿の英語及び中国語（繁体字）の翻訳を行い、英語版及び繁体字版についても制作すること。

なお、日本語を直訳するのではなく、情報に関する対象言語圏でのニーズを把握し、統一性を保ちながら補助情報を組み込み、翻訳を行うこと。また、必ずネイティブチェックを行い、精度を高

めること。直訳しないための翻訳方法やネイティブチェック体制については、企画提案書内で記載すること。

4 印刷

印刷部数については、以下のとおりとすること。

- (1) 日本語 5,000 部
- (2) 英語 3,000 部
- (3) 繁体字 3,000 部

5 デジタル版の制作

すべての言語において、電子媒体のデジタル版を制作すること。旅行者が活用しやすい形式（ウェブ上でページをめくることができる等）を提案すること。

6 報告書の作成

業務の成果がわかるよう実施報告書を作成すること。

第3 成果品

1 完了検査

業務が完了したときは、次の成果品を提出し、完了検査を受けること。

成果品の所有権、著作権等の一切の権利については、全て本市に帰属するものとし、本市の承諾なしに使用、公表してはならない。

No	成果品	様式 形態	提出 期限
1	実施報告書	任意	令和7年1月末日
2	冊子（紙）	—	令和7年1月末日
3	冊子（デジタルデータ）	PDF・ai データ	令和7年1月末日
4	取材時の写真データ	JPEG	令和7年1月末日

2 成果品の規格及び提出先

(1) 成果品の規格

原則、成果品は A4 版、縦型、横書きとし、製本や綴じ込みが必要なものについては、左綴じとする。なお、A3 版資料がある場合の取扱い等については、協議により詳細を決定する。

また、つづりは適宜分冊し、背表紙やインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

(2) 提出先

郡山市産業観光部観光課 郡山市朝日一丁目 23 番 7 号 西庁舎 4 階

(3) 電子データ

成果品については、PDF 及び PDF 以外の加工可能な電子データについても提出すること。

なお、納品する電子データの形式については、双方協議の上、決定する。

第4 その他留意事項

- 1 業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。本市との連絡は原則として、この業務責任者を通して行うこと。
- 2 本業務に関する打合せを必要に応じて随時行うこと。
なお、打合せ協議に要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- 3 本業務の実施に当たっては、本市と十分な協議の上、本市の意向に沿った提案助言等を行うこと。
また、本市に必要な事項について、受注者は、積極的に提案を行うこと。
- 4 契約の締結、本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受注者の負担とする。
- 5 受注者が自ら所有する写真・映像等を使用する場合には、著作権・肖像権等に十分注意の上、自らの責任において使用すること。
- 6 本業務の遂行において、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）を使用する場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- 7 本業務の履行に当たり疑義が生じた事項や本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。
- 8 受注者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- 9 令和6年4月1日以降に所属名称が変更した場合には、観光課と読み替える。

郡山市観光・モデルコース紹介
パンフレット制作業務
公募型プロポーザル

募集要項

令和6(2024)年3月
郡山市産業観光部観光課

第1 事業の概要

1 本募集要項の位置づけ

本募集要項は、郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務委託の公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）を実施するに当たり、条件を示したものである。

2 業務名

郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務（以下「本業務」という。）

3 業務内容

本業務仕様書（別添）のとおり

4 業務期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

5 提案上限金額

4,999,500円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

6 留意事項

本業務仕様書に掲げる全ての項目において、サービス水準を示しているが、参加者はその他必要な項目を検討し、提案書においてサービス向上につながるものを提案すること。

第2 参加資格要件等

1 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 郡山市工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱（平成13年4月24日制定）、郡山市物品調達契約に係る指名停止等措置要綱（平成20年12月1日制定）及び郡山市建築物等維持管理業務委託契約に係る指名停止等措置要綱（平成20年12月1日制定。以下「指名停止要綱」と総称する。）に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生手続終了又は再生手続終了の決定を受けた者については、当該更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされなかったものとみなす。
- (4) 役員等が郡山市暴力団排除条例（平成24年郡山市条例第46号）第2条第2号に規定する暴力団員又は第8条に規定する社会的非難関係者と認められる者でないこと。
- (5) 過去5年間（平成31年4月1日から令和6年3月31日までの期間）に、本業務と同種又は同類の業務経験を有していること。

2 共同企業体

共同企業体によりプロポーザルに参加する場合は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 共同企業体は、自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
- (2) 共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として発注者と契約の締結が行えること。この場合、代表企業は発注者に対して全ての責任を負うものとする。
- (3) 前項第1号から4号までの要件については、共同企業体の全構成員が満たしていること。
- (4) 前項第5号の要件については、共同企業体のうちいずれかの構成員が満たしていること。

第3 公募の手続きに関する事項等

1 公募及び選定のスケジュール

公募及び選定のスケジュールは以下のとおりとする。

公募開始	令和6年3月25日(月)
公募に関する質問書受付	令和6年4月3日(水)
公募に関する質問書回答	令和6年4月5日(金)
参加申込書及び提案書類の提出期限	令和6年4月19日(金)
提出書類に対する質問	令和6年4月24日(水)
提出書類に対する質問への回答期限	令和6年4月30日(火)
審査、決定及び選定結果通知	令和6年5月上旬予定
契約の締結	令和6年6月中旬予定

2 質問受付及び回答

本業務に関する質問の受付及び回答公表については、次のとおりとする。

(1) 提出書類・提出方法

質問は、別紙1「質問書」に必要事項を記載の上、当該電子ファイルを電子メールにて送信すること。電子メールの件名には本業務名称及び「質問書」と記載すること。

なお、電子メール送信後、土曜・日曜・祝日を除く24時間以内に当該電子メール到着の確認に関する返信がない場合は、速やかに送付先に連絡すること。また、受付期間に未着の場合は質問がなかったものとみなす。

(2) 送付先は、第7の2とする。

(3) 質問への回答公表

質問及び質問に対する回答は郡山市ウェブサイトで公表する。

「郡山市ウェブサイト—入札・契約ポータルサイト—入札情報—その他の業務」

ただし、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関わり、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると考えられるものは公表しない。

3 参加申込書及び提案書類の提出

参加者は、参加申込書及び提案書類（以下「提出書類」という。）を次のとおり提出すること。

(1) 提出期限 **令和6年4月19日(金)** 17時15分まで

(2) 提出場所 郡山市役所西庁舎4階 郡山市産業観光部観光課

(3) 提出書類 第3の4のとおり

(4) 提出方法 持参又は郵送による。持参の場合は、郡山市の休日を定める条例（平成2年郡山市条例第7号）第1条に規定する市の休日を除く日の8時30分から17時15分まで（12時から13時までを除く。）とする。郵送の場合は、簡易書留郵便等、配達完了の確認ができる方法とし、提出期限までに必着とすること。また、提出書類の電子データをファイル便等に格納の上、電子メールにて提出すること。

4 提出書類

様式番号	書式名及び記載内容	サイズ	枚数制限
様式 1	参加申込書	A4	1 枚
様式 2	宣誓書	A4	1 枚
様式 3	企画提案書 ・パンフレット全体、表紙・構成・裏表紙等のデザインやイメージの詳細 ・完成イメージの詳細 ・直訳ではない翻訳の実施方法 ・デジタル版の内容	A4	上限 20 ページ 任意様式
様式 4	業務実績表	A4	1 枚
任意様式	参考見積書	A4	1 枚
任意様式	会社概要	—	—
任意様式	商業登記履歴事項全部証明書	—	—
任意様式	貸借対照表及び損益計算書（2 期分）	—	—
任意様式	納税証明書の写し（国税及び郡山市税） ※法人税及び消費税等について未納税額がない証明、郡山市税については、市内に納税義務を有する場合のみ	—	—

- (1) 提出書類の作成に当たっては、明確・具体的に記入の上、提出すること。
- (2) 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- (3) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- (4) 分かりやすさ及び見やすさに配慮し、提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とし、適度な行間を設けること。ただし、説明図表・計算書類等に使用する文字はこの限りではない。
- (5) 各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。
- (6) ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- (7) 提案内容について、要求水準以上の提案、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- (8) 提出書類は片面印刷とすること。
- (9) 正本 1 部、副本 5 部を提出すること。

5 提案における留意事項

(1) 公正性の確保

参加者は、次の禁止事項に抵触した場合には、本業務への参加資格を失うものとする。

ア 参加者は「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年法律第 54 号）に抵触する行為を行ってはならない。

イ 参加者は競争を制限する目的で提案内容等についていかなる相談も行わず、独自に提案内容等を定めなければならない。

ウ 参加者は、候補者の決定前に他の参加者に対して、提案内容等を意図的に開示してはならない。

エ 参加者やそれと同一と判断される団体等が、本業務に関して、審査員に面談を求めたり自社の

PR 資料を提出したりする等によって、自社を有利に、又は他社を不利にするよう働きかけてはならない。

(2) 申込に伴う費用の負担

申込に伴う費用は、全て参加者の負担とする。

(3) 募集のとりやめ等

参加者が連合又は不穏な行動をなす等の場合において、公正に申込を執行できないと認められる場合又はその恐れがある場合は、当該参加者を参加させない又は募集を延期若しくはとりやめることがある。なお、契約締結後、不正な行為が判明した場合には、契約の解除等の措置をとることがある。

(4) 提出書類の取扱い

ア 著作権

提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、発注者は、本業務の公表及びその他、発注者が必要と認める場合、提出書類の一部又は全部を無償で使用できるものとする。なお、提出を受けた書類は返却しない。

イ 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利を使用した結果生じた責任は、参加者が負うものとする。

第4 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) 実施要領に示した提案書の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) 参考見積書の金額が、提案上限金額を超過した場合

第5 契約候補者の決定及び審査結果の公表

- 1 郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務に係るプロポーザル選定委員会設置要綱（令和6年3月25日制定）に基づき設置する委員会（以下「選定委員会」という。）において、実施要領等で定めた選定基準及び選定方法により、提出された企画提案書等の審査及び評価を行い、その結果に基づいて本業務委託の契約候補者及び次順位者を決定する。
- 2 審査については、提出書類による書面審査により行う。
また、必要に応じて提案書類に対する質問を行うため、回答期限までに回答すること。
- 3 審査結果については、郡山市ウェブサイトにて、次の内容を公表するものとする。
なお、契約候補者及び次順位者以外の参加者の名称は公表しないものとする。
 - (1) 事業者名
 - (2) 契約候補者名及び次順位者名
 - (3) 各参加者の評価点
 - (4) 審査の経過及び審査委員

第6 契約条件

- 1 提出された提案書類について選定委員会で審査し、契約候補者として決定された者と随意契約の手続きを行う。なお、契約候補者と契約締結に至らない場合は次順位者を新たな契約候補者とし、手続きを行う。
- 2 契約候補者の決定から契約締結までに、「第4 失格事項」に該当する事由が発生した場合は、契約を締結しないことがある。
- 3 契約保証金については、免除とする。
- 4 契約書の作成を要する。
- 5 支払いについては、全ての業務完了後に支払うものとする。

第7 業務の実施に関する事項

- 1 誠実な事業の遂行
事業者は、契約書に定めるところにより、誠実に業務を遂行すること。
- 2 関係機関との協議
事業者は、関係機関と複数回の協議を行い、業務を実施すること。

第8 その他

- 1 留意事項
 - (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
 - (2) 提出期限以降における書類の差替え及び再提出は認めない。
 - (3) 参加申込及び提案書類に係る書類作成及び提出に要する費用は、参加申込者の負担とする。
 - (4) 提出された書類は返却しない。
 - (5) 提出された書類は、参加申込者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
 - (6) その他必要な事項は、郡山市契約規則（昭和40年郡山市規則第49号）及び実施要領による。
 - (7) 令和6年4月1日以降に所属名称が変更した場合には、観光課と読み替える。

2 問合せ先

郡山市産業観光部観光課

〒963-8601

福島県郡山市朝日一丁目23番7号

電話 024-924-2621

電子メール kankou@city.koriyama.lg.jp

別紙1

質 問 書

郡山市長 品川 万里 様

所 在 地

名 称

代表者名

(押 印 不 要)

郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務委託について、以下のとおり質問します。

1 質問内容

No.	質 問
1	
2	

※質問欄が不足した場合は、行を追加し記入してください。

2 連絡先

担当者役職・氏名		
連絡先	電 話	
	F A X	
	電子メール	

3 質問提出期限

令和6年4月3日（水）17時15分まで

4 提出先

次の電子メールアドレス宛てに提出してください。

郡山市産業観光部観光課

E-Mail : kankou@city.koriyama.lg.jp

様式 1

令和 年 月 日

参加申込書

郡山市長 品川 万里 様

所 在 地

名 称

代表者職氏名

(代表者の自書又は記名押印)

郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務委託に係る公募型プロポーザルについて参加申込します。

提出書類 (□の欄をチェックし、書類に不備がないことを確認すること)

- 参考見積書
- 会社概要 (任意様式。パンフレット可。)
- 商業登記履歴事項全部証明書写し (最新の登録事項を確認できるもの)
- 貸借対照表及び損益計算書の写し (直近 2 期分)
- 納税証明書の写し (国税及び郡山市税)
- 様式 2、様式 3、様式 4

様式2

宣誓書

郡山市長 品川 万里 様

郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務委託の公募型プロポーザルに係る参加資格について、下記に記載した事項は、真実に相違ありません。

記

(※ 該当項目にレ点を記入すること。)

- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない
- 郡山市工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱（平成13年4月24日制定）、郡山市物品調達契約に係る指名停止等措置要綱（平成20年12月1日制定）及び郡山市建築物等維持管理業務委託契約に係る指名停止等措置要綱（平成20年12月1日制定）（以下「指名停止要綱」と総称する。）に基づく指名停止期間中の者でない
- 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者でない。
- 役員等が郡山市暴力団排除条例（平成24年郡山市条例第46号）第2条第2号に規定する暴力団員又は第8条に規定する社会的非難関係者と認められる者でない
- 過去5年間（平成31年4月1日から令和6年3月31日までの期間）に、本業務と同種又は同類の業務経験を有している

令和 年 月 日

所 在 地
商号または名称
代表者氏名

(代表者の自書又は記名押印)

様式3

令和 年 月 日

企画提案書（表紙）

郡山市長 品川 万里 様

所 在 地
商号または名称
代 表 者 氏 名

(代表者の自書又は記名押印)

郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務委託に係る公募型プロポーザルに対する提案書類を提出します。

企 業 名	
部 署	
連 絡 責 任 者 の 役 職 ・ 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
電子メールアドレス	

以下、チェックすること。

- A4 サイズ 20 ページ上限で任意様式により企画提案内容を作成すること。
- 企画提案書に記載について、以下の内容は必ず記載すること。
 - ・パンフレット全体、表紙・構成・裏表紙等のデザインやイメージの詳細
 - ・完成イメージの詳細
 - ・直訳ではない翻訳の実施方法
 - ・デジタル版の内容

様式4 業務実績表

業務実績表

業務名	郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務委託
法人名	

類似業務実績一覧

No	業務名・自治体名	業務の概要	備考
1			
2			
3			
4			
5			

※行数が不足する場合は適宜追加してください。

※令和6年4月1日までの過去5年の期間に業務と同種又は同類の業務経験を行った主な実績について記載すると。

※同業務とは、モデルコースを紹介するパンフレット制作、デジタルパンフレット制作などをいう。

郡山市観光・モデルコース紹介
パンフレット制作業務
公募型プロポーザル

審査基準

令和6(2024)年3月
郡山市産業観光部観光課

第1 審査手順

1 資格審査

市は、参加者から提出される参加資格審査に関する書類をもとに、参加者が満たすべき参加資格要件及び業務遂行能力について確認し、確認の結果、資格に満たさない場合のみ、失格の旨を通知する。

2 提案審査

(1) 提案書類の確認

市は、参加者に求めた提案書類が全て揃っていることを確認し、提出書類が不備の場合は、失格とする。

(2) 郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務に係るプロポーザル選定委員会

(以下「選定委員会」という。)は、参加者から提出された提案書類の各様式に記載された内容について審査を行い、審査項目ごとに点数を付与する。

(3) 契約候補者及び次順位者の選定

選定委員会は、評価点の最も高い提案を契約候補者として選定し、次に高い提案を次順位者として選定する。総合評価点の最も高い提案が2つ以上ある場合は、パンフレット制作の合計点数が最も高い提案を最優秀提案者として選定する。

(4) 最低制限基準

最低制限基準として、選定委員会委員の合計点数が配点の合計の60%とし、60%に満たない場合は失格とする。

(5) 独自提案

仕様書に記載されている内容以上の独自提案がある場合、選定委員会委員の裁量で各項目内において、加点するものとする。

第2 審査項目及び配点

	評価ポイント	配点
基礎評価【30点】		
(1) 事業趣旨	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現在までの取組を理解し、活用されている提案か ・ 事業趣旨の理解がなされている提案か。 ・ 企画提案の内容が事業趣旨と合致しているか。 	15
(2) 業務体制 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 十分な経験や同種業務実績を有している者を配置し、業務が遂行できる人員体制か。 	10
(3) 見積額		5
事業評価【70点】		
(4) パンフレット制作	①パンフレットの構成、掲載内容、デザイン等が観光客を誘客する魅力ある提案か。	10
	②取材、写真撮影など作成過程での取り組みは適切か。	10
	③完成イメージ、規格等観光客を誘客する魅力ある提案か。	10
(5) 翻訳	①日本語を直訳するだけでなく、対象言語圏でのニーズを把握、補助情報を組み込んだ翻訳体制か。	10
	②ネイティブチェック等の精度を保つための施策は適切か。	10
(6) デジタル版	デジタル版について、旅行者が活用しやすい形式である提案か。	20
合計		100

郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務に係る
プロポーザル選定委員会設置要綱

令和6年3月25日制定
[郡山市産業観光部観光課]

(趣旨)

第1条 この要綱は、郡山市観光・モデルコース紹介パンフレット制作業務に係るプロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- 1 募集要項、仕様書等の確認に関する事。
- 2 企画提案書等の審査及び契約候補者の特定に関する事。
- 3 その他委員会が必要と認める事項に関する事。

(組織等)

第3条 委員会は、委員5名以内をもって組織する。

- 2 委員は、産業観光部長、産業観光部次長兼観光課長、観光課長補佐、観光係長、文化スポーツ部国際政策課長が指名する者とする。
- 3 委員の任期は、本業務の契約候補者と契約を行った日までとする。

(会議)

第4条 委員は「審査基準」に基づき、申請書類による書面審査により行う。

- 2 委員は、必要に応じて質問を行う場合がある。

(守秘義務)

第5条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、事務局において処理する。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年3月25日から施行する。
- 2 この要綱は、本業務の契約候補者と契約を行った日に、その効力を失う。