

「郡山を知る・見る・食べる」発信業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

この要領は、郡山市が、「郡山を知る・見る・食べる」発信業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）方式により、事業者の有する知識や経験、事業運営力を総合的に評価し、最も適格と判断される事業者を選定するために、必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 業務の目的 郡山市の魅力発信によるイメージや認知度の向上及び関係人口の創出
- (2) 業務名 「郡山を知る・見る・食べる」発信業務
- (3) 業務内容 「郡山を知る・見る・食べる」発信業務仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで
- (5) 提案上限金額 ￥6,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 提案上限金額は予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。

※ 提案上限金額を超えた提案は失格とする。

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次のとおりとする。

- (1) 次に掲げる事項を全て満たす者とする。

ア 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。

イ 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ものでないこと。

ウ 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、更生手続終結又は再生手続終結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。

エ 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。

オ この公告の日の5年前の日から参加申込期限までの間において、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。

ア 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。

イ 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本市と契約の締結が行えること。この場合、代表企業は本市に対して全ての責任を負うものとする。

ウ 前項アからエまでの要件については、共同企業体の全企業が満たしていること。

エ 前項オの要件については、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。

3 スケジュール

公告	令和6年3月26日(火)
質問受付締切	令和6年4月8日(月)午後5時15分まで
質問回答	令和6年4月10日(水)
参加申込書及び 企画提案書受付締切	令和6年4月30日(火)午後5時15分まで
資格審査結果通知	令和6年5月7日(火)
書面審査	令和6年5月8日(水)から5月15日(水)まで(予定)
結果通知	令和6年5月16日(木)(予定)
見積徴取及び契約締結	令和6年5月下旬

4 参加手続等

(1) 実施要領及び仕様書、所定様式の配布

ア 公開期間 公告の日から令和6年4月30日(火)午後5時15分まで

イ 公開場所 郡山市ウェブサイトからダウンロードすること。

「郡山市ウェブサイト—入札・情報ポータルサイト—入札情報—その他の業務」

<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/keiyakuportal/105895.html>

なお、郵送による配布は行わないものとする。

5 質問の受付及び回答

(1) 提出期限 令和6年4月8日(月)午後5時15分まで(必着)

(2) 提出書類 質問書(様式1)

(3) 提出方法 電子メールのみ。送信後、必ず電話で到達確認を行うこと。

(4) 回答期限 令和6年4月10日(水)

(5) 回答方法 質問者に対して電子メールで回答する。なお、質問要旨及び回答内容は同日、郡山市ウェブサイトに掲載(社名非公表)する。

6 参加申込書等の作成及び提出

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加申込書(様式2)

イ 企画提案書一式 ※提案は、1者につき1案とする。

ウ 業務実績表(様式3)

この公告の日の5年前の日から参加申込期限までの間において、本業務と同種又は同類の業務を行った主な実績について、発注者、実施年度、業務の概要等を記載すること。

エ 法人概要書(任意様式。パンフレット可)

オ 印鑑証明書

カ 履歴事項全部証明書（法人のみ）

※ 発行日から3か月以内で、最新の登録事項を確認できるもの。

キ 納税証明書

国 税 様式その3の3（法人）又は様式その3の2（個人）

住民税 直近1年分の法人住民税（法人）又は住民税（個人）

ク 委任状（様式4）

※ 支店、営業所等で申請を行う場合のみ、提出が必要。

ケ 共同企業体の結成に係る協定書の写し（共同企業体のみ）

(2) 提出期限 令和6年4月30日（火）午後5時15分まで（必着）

(3) 提出方法 郵送又は持参にて「12 担当部局」宛て提出

※ 郵送の場合は、書留等の発送・配達を確認できる方法によることとし、提出期限までに到達したものを有効とする。ファクシミリ及び電子メールによる提出は受け付けない。

7 企画提案書の作成要件について

6（1）提出書類内の企画提案書一式は、次に掲げる書類（全て法人名を表記したもの1部、法人名を表記しないもの8部）計9部を提出すること。

(1) 企画提案書（任意様式）

ア 仕様書記載の業務内容ごとに、具体的な企画内容等を記載すること。

イ 次の点については、必ず記載すること。

(ア) イベントで実施する予定の本市の魅力を発信できるコンテンツ

(イ) イベントの周知方法を含めた県外住民向けの情報発信手法

(ウ) 特設ランディングページの簡単な構成イメージ

ウ A4判縦サイズに横書きし、20 ページ（表紙、目次を除き、図表等を含む。両面印刷で10枚）を上限として、簡潔かつ明瞭に記載すること。

エ 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。

(2) 業務実績表（様式3「6（1）ウ」に同じ）

(3) 業務実施体制（任意様式）

本業務を受託するに当たっての業務責任者、各メンバーの本業務における役割等を記載すること。

(4) 業務スケジュール（任意様式）

令和6年5月下旬に契約を締結するものと想定し、委託期間中の業務スケジュール案を記載すること。

(5) 参考見積書（任意様式）

経費内訳については、本業務を実施するために必要な経費（消費税等含む。）を記載することとし、できるだけ具体的に記載すること。

8 審査方法

(1) 資格審査

「2 参加資格」の事項を満たす者が審査する。結果については、令和6年5月7日（火）まで

に書面により通知する。

(2) 書面審査及びヒアリング

実施期間：令和6年5月9日（木）～令和6年5月15日（水）

本業務に係るプロポーザル選定委員会において、提出された企画提案書等について書面審査を実施し、最も優れている企画提案者を決定する。この際、必要に応じ、ヒアリングを実施できるものとする。

結果については、書面により通知する。

9 選定基準

提出された提案書等について、下記の事項に基づき選定委員が採点を行い、最も評価の高い者を契約候補者、次に評価の高い者を次順位者として決定する。

- (1) 提案内容の的確性（40点）
- (2) 提案内容の独創性（15点）
- (3) 提案内容の実現性（15点）
- (4) 参考見積（10点）
- (5) 業務実施体制（10点）
- (6) 業務実績（10点）

※ 評価点満点の50%未満の場合は不採用とし、再度公募を行うものとする。次順位者においても、同様の取り扱いとする。

※ 提案参加者が1者のみであった場合でも、提出された企画提案書等により、発注者が求める目的に沿ったものであると判断した場合は、その者との契約に何ら支障が無いものとする。

10 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) 実施要領等に示した提案書等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

11 契約条件

- (1) 提出された提案書等について選定委員会で審査し、最も優れている提案者を契約候補者として、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) 契約候補者の特定から契約締結までに「10 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（契約締結までに指名停止になる等）。
- (3) 契約保証金については、郡山市契約規則第8条第1項第5号の規定により免除とする。

- (4) 契約書の作成を要する。
- (5) 委託料の支払いについては、発注者は、全ての業務完了後に行う検査合格の後、受注者が提出する適正な請求書を受理した日から 30 日以内に行うものとする。

12 担当部局

〒963-8601 郡山市朝日一丁目 23 番 7 号 郡山市役所本庁舎 5 階

郡山市文化スポーツ部国際政策課シティプロモーション係

電話番号 024-924-3711

E-mail gakuto@city.koriyama.lg.jp

13 その他

- (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) 提出書類は返却せず、著作権は参加申込者に帰属するが、提案内容の審査等、本業務上必要な場合に限り、発注者はその写しを使用できるものとする。
- (4) 提出書類はプロポーザルの実施以外の目的では使用しない。
- (5) 書類の作成、提出及びその説明に関する費用は、参加申込者の負担とする。
- (6) プロポーザル実施に関する審査結果については、郡山市ウェブサイトに掲載する。

令和 年 月 日

質 問 回 答 書

郡山市長 品川 萬里 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

業務名	「郡山を知る・見る・食べる」発信業務	
質問内容		回答内容

令和 年 月 日

参加申込書

郡山市長 品川 萬里 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印 (実印)

令和6年3月26日に公告があった下記の業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、次の書類を添えて申込みます。

なお、すべての参加資格要件を満たしていること、及び参加表明に必要な添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

記

1 業務名 「郡山を知る・見る・食べる」発信業務

2 添付書類

添付書類名	添付の有無
企画提案書一式	有 ・ 無
業務実績表	有 ・ 無
法人概要書	有 ・ 無
印鑑証明書	有 ・ 無
履歴事項全部証明書	有 ・ 無
参考見積書	有 ・ 無
納税証明書	有 ・ 無
【委任状、協定書 等】	有 ・ 無

3 事務担当者連絡先

部署名及び所在地	
担当者氏名	
電話番号	

業 務 実 績 表

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

1 業務名 「郡山を知る・見る・食べる」発信業務

2 同種、同類の業務実績一覧

No.	発注者	受注年度	業務名及び業務概要	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。

※契約事項等の理由で発注者の具体的名称を記入できない場合は、業種が判別できる程度で記入してください。

(記入例) ○○県、福島県○○市、○○県○○協会

※業務概要については、当該業務委託の各業務内容に類似した業務実績の有無が判別できるように記入してください。

※業務実績が具体的にイメージできるような写真等の参考資料を添付してください(任意)。

※制作物等の成果品がインターネット上で閲覧できる場合は、そのURLも記載してください。

委任状

令和 年 月 日

郡山市長

[所在地]

[商号又は名称]

[代表者職氏名]

(実印)

私は、下記のとおり代理人を定め、下記事項等を委任します。

記

1 代理人の役職名等

営業所等名称	
所在地	
代理人職氏名	

2 対象業務

「郡山を知る・見る・食べる」発信業務

3 委任事項

- (1) プロポーザル及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 復代理人選任に関すること。
- (6) その他(1)～(5)に付随する一切のこと。

4 委任期間

令和 年 月 日 から 本業務の履行完了後、代金の受領日 まで

5 代理人の使用印鑑

※ 代理人の使用印鑑は、会社名、委任先名及び代理人職名が確認できる印鑑

※ 上記がない場合は、会社名と委任先が確認できる角印(社判)と代理人の認印をそれぞれ押印しても可