

長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託 プロポーザル実施要領

長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託プロポーザルの実施については、この要領に定めるとおりとする。

1 委託業務名

長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託

2 委託業務の内容

本町への移住・定住を促進するため、本町の魅力や移住のイメージを効果的に発信する手段として、移住希望者に向けた長柄町移住・定住ガイドブック（以下「ガイドブック」）を制作する業務

3 委託期間

契約締結日から令和7年1月31日まで

4 予算額

上限 3,000千円

※ 本業務の契約締結に係る上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

5 参加資格

次の（１）～（７）の全てを満たす事業者とする。

（１）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者のほか、次のいずれにも該当しない者

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者

イ 対象工事の入札日前6ヶ月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同2法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

（２）長柄町財務規則（昭和58年10月1日規則第7号）第125条の規定により、長柄町の一般競争入札に参加させないこととされた者ではないこと。

（３）本要領を公示した日から契約締結日までの期間において、長柄町建設工事請負及び建設コンサルタント等業務委託競争入札指名停止要綱（平成22年4月1日告示第7号）に基づく入札参加停止措置を受けている者ではないこと。また、国及び県において指名停止を受けている者ではないこと。

（４）本要領を公示した日から契約締結日までの期間において、長柄町契約に関する暴力

団対策措置要綱（平成27年3月13日告示第5号）に基づく入札参加除外措置を受けている者ではないこと。

- (5) 国税、地方税のうち納付すべき税金を滞納していないこと。
- (6) 国や地方公共団体等との間で、本事業と同様な種類及び同等規模以上の契約履行実績を有する者であること。
- (7) 本業務の趣旨を十分に理解し、仕様書に基づき委託事業を実施するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有し、本業務を的確に遂行できること。

6 スケジュール

募集から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

令和6年 4 月 1 日 (月)		要領の公開 (HPの公開)
令和6年 4 月 15 日 (月)	17時まで	参加申請書等の提出期限
令和6年 4 月 15 日 (月)	17時まで	質問の受付期限
令和6年 4 月 23 日 (火)		参加資格審査結果の通知
令和6年 4 月 23 日 (火)		質問への回答 (HPに掲載)
令和6年 5 月 8 日 (水)	17時まで	企画提案書等の提出期限
令和6年 5 月 15 日 (水)	予定	一次審査結果及び二次審査案内通知
令和6年 5 月 下旬頃	予定	二次審査
令和6年 6 月 月上旬頃		委託先候補者決定、契約締結

7 プロポーザルへの参加手続き

(1) 参加申請書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する場合は、以下に基づき、あらかじめ参加申請を行うものとする。

① 提出書類

ア 参加申請書 (様式1)

イ 会社概要書 (様式2)

パンフレットなど分かりやすい資料があれば、添付すること。

ウ 業務実績 (任意様式)

「5 参加資格」の(6)国や地方公共団体等との間で本事業と同様な種類及び同等規模以上の契約履行実績を有することが確認できる書類 (契約書や業務完了報告書等の写し) を添付すること。

エ 本町の競争入札参加資格を有さない参加者が提出する書類等

提出する書類は以下のとおりとする。なお、全てA4判とすること。

- ・ 定款又は寄附行為及び履歴事項全部証明書
履歴事項全部証明書については、提案日前3か月以内に取得したもの

- ・ 決算関係書類
過去1年分の貸借対照表及び損益計算書
- ・ 各納税証明書
国税、地方税の納税証明書（税の未納が無いことを証明するもの）

② 提出部数

正本1部 副本1部

③ 提出方法

郵送又は持参

④ 提出期限

令和6年4月15日（月）17時まで ※郵送の場合は必着

⑤ 提出先

「13 問い合わせ先・各種書類等の提出先」のとおり

(2) 参加資格審査結果の通知

参加資格審査終了後、参加資格確認結果通知書（様式3）により、結果を令和6年4月23日（火）までに電子メールにて通知する。

(3) 参加申請後の辞退

参加申請書（様式1）提出後に辞退する場合は、次のとおりとする。

① 提出書類

参加辞退届（様式4）

② 提出方法

郵送又は持参 ※郵送する場合は、事前に提出先に連絡すること。

(4) 参加資格の喪失

参加資格審査結果の通知後において、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができないこととする。

① 前記「5 参加資格」を満たさなくなったとき。

② 参加申請書等に虚偽の記載をしたとき。

8 質問の受付及び回答

(1) 質問書の提出

本プロポーザルの内容に不明点がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

① 提出書類

質問書（様式5）

② 質問方法

メールアドレス（kikaku@town.nagara.chiba.jp）に電子メールで提出すること。

メールの件名を以下のとおりとすること。また、必ずメールの到着確認の電話を
すること。

電子メール件名：長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託質問書（法人名）

③ 質問受付期間

令和6年4月15日（月）17時まで

（2）質問への回答

① 回答日

令和6年4月23日（火）

② 回答方法

参加申請書を提出したすべての者に電子メールで一括回答する。ただし、質問者の
提案内容に関するものは、町の判断で個別に対応する場合がある。

9 企画提案書等の提出

（1）基本情報

① 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

イ 見積書

② 提出部数

正本1部、副本11部及び電子データ（PDF・1ファイル）

③ 提出方法

正本及び副本：郵送又は持参

電子データ：電子メール（kikaku@town.nagara.chiba.jp）

※ 電子メールの場合は件名を以下のとおりとすること。また、必ずメールの到
着確認の電話をすること。

電子メール件名：長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託企画提案書（法人
名）

④ 提出期限

令和6年5月8日（水）17時まで ※郵送の場合は必着

⑤ その他

ア 企画提案書等の提出については1提案者につき1提案に限る。

イ 企画提案書等の提出後は、その内容を変更することはできない。また、提出さ
れた企画提案書等は返却しない。

ウ 参加申請に係る全ての費用（企画提案書の作成などに要する費用等）は参加希
望者の負担とする。

（2）企画提案書等の作成要領

① 提出書類と作成要領

提出する書類は以下のとおりとする。なお、紙原稿は全てA4判、両面印刷、横書き、表紙を除き30ページ以内とすること。ただし、必要に応じてA3版（Z折にすること）を含めても差し支えない。なお、A3版については、片面印刷とする。

ア 企画提案書

企画提案書は以下の構成とすること。

(a) 表紙

- ・ 表紙は企画提案書提出届（様式6）を使用すること。
- ・ 応募者の住所、代表者氏名及び連絡担当者の氏名、電話番号、電子メールアドレス

(b) 目次

(c) 提案内容等

- ・ 基本方針
- ・ ガイドブックの構成・構造
使用材料及びページ数を記載すること。
- ・ 具体的な企画案
- ・ デザインサンプル（複数デザイン可）

※ デザインサンプルは「長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託仕様書」の仕様に沿って、「表紙」（1頁）及び「先輩移住者へのインタビューによる暮らし・仕事の紹介」（見開き1頁）について作成すること。なお、掲載する写真や文章は実際に掲載するものではなくイメージ写真・文章で構わない。

- ・ 各業務に係るスケジュール
- ・ 業務実施体制
- ・ 自社のPRできる事項、過去の実績
- ・ その他必要と思われる事項

イ 見積書

見積書（任意様式）を提出すること。

業務毎の経費を積算した内訳書（任意様式）を添付すること。

見積金額には、消費税及び地方消費税の額を加算すること。

10 審査・選定

(1) 審査委員会の設置

受託者を選定するにあたり、本町職員で構成する長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託に係る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。

(2) 一次審査

① 実施方法

別紙 評価基準に基づき、事務局（企画財政課）による書類審査を実施する。参加事業者が4者を超えた場合は、提出書類の審査を行い、上位4者を選定する。

書類審査に当たっては、提案内容について町から提案者に質問事項を送付する場合がある。町から質問があった場合、提案者は質問に対する回答文書を作成し町に送付することとする。なお、回答内容は審査の対象とする。

② 審査結果

一次審査の結果について、令和6年5月15日（水）（予定）までに、第一次審査結果通知書（様式7）により、提案者全員へ電子メール等で通知する。なお、審査結果についての異議申立ては、認めない。

（3）二次審査

一次審査を通過した者について、提出のあった企画提案書等のプレゼンテーションを実施する。

① 実施日時

別途通知する。（5月下旬を予定）

② 実施場所

役場 2階 ミニホール

③ 説明時間

1事業者30分程度（概ねの時間配分：説明25分、質疑5分）

④ プレゼンテーションの方法

液晶モニターを用いて説明すること。

⑤ プレゼンテーションの内容

企画提案書の内容について、書面では表現できないイメージ等を含め、説明すること。

⑥ 発表参加人数

1事業者3名以内とする。

⑦ 町が準備する機材等

ア 液晶モニター

イ HDMIケーブル 液晶モニターとパソコン本体を接続するもの

ウ 説明用マイク

⑧ 選考方法

ア 別紙 評価基準に基づき、審査委員会による審査を実施した結果、最も評価が高かった提案者を契約先候補者を選定する。

イ 企画提案書等を提出した者が1者の場合、審査委員会が提案内容を総合的に審査し、本業務の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。

ウ 審査委員会の評価点が同点だった場合は、審査項目の「企画提案書に対する

評価」の評価点が高い提案書を優先とし、その項目も同点だった場合は、評価基準の各得点を参考に審査委員会が提案内容を総合的に審査し、委託先候補者として選定する。

エ 審査は非公開とする。

(4) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、全ての提案者に対し、自己の結果のみを第二次審査結果通知書（様式8）により令和6年6月上旬頃に通知するとともに、町ウェブサイトに掲載する。

なお、審査結果に関する問い合わせ及び異議申立ては受け付けない。

1.1 契約に関する事項

(1) 受託者の決定

町は、委託先候補者と業務履行に必要な協議を行う。協議が整った場合は当該委託先候補者から改めて見積書を徴収し、当該見積書の内容を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結する。

なお、委託先候補者との協議の結果合意に至らなかった場合又は「5 参加資格」を満たさなくなった場合、若しくは不正と認められる行為をしたことが判明した場合は、審査結果が上位の者から順に契約について協議を行う。

(2) 契約書の作成

町と受託者で協議した上で、契約書を作成する。

(3) 支払いの条件

- ① 前払金は支払わない。
- ② 支払方法は、町と受託者が協議の上、契約書で定める。

1.2 その他

(1) 提案の失格、無効

次の各号いずれかに該当する申込みは無効とする。

- ① 談合その他不正行為が行われたと認められるもの
- ② 資格審査の結果、参加資格がないと認められるもの
- ③ 虚偽の申請により資格を得た者が提出したもの
- ④ 指定する提出期限を越えて提出したもの
- ⑤ 提出書類が不足しているもの
- ⑥ 委託料上限額を超える金額で見積書を提出したもの

(2) プロポーザルの停止、中止及び取り消し

緊急時等やむを得ない理由等によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合は、停止、中止又は取り消すことがある。

なお、この場合において当該プロポーザルに要した費用は町に請求することがで

きない。

(3) 参加費用

本プロポーザル参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。

(4) 本プロポーザルに当たり参加者が提出した書類の取り扱い

- ① 提出期限後の提出書類の修正又は変更は原則として認めない。
- ② 町が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに参加申請書等の提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ③ 提出書類は返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル以外の用途には使用しない。
- ④ 提出書類は原則として公開しない。ただし、本プロポーザルに係る情報開示請求があった場合は、不開示情報を除き、適宜開示する。
- ⑤ 提出書類の内容に含まれる著作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に生じる事象に対する責任は、全て参加者が負う。
- ⑥ 1参加者当たり1提案のみ行うことができる。
- ⑦ 提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。

1.3 問い合わせ先・各種書類等の提出先

長柄町 企画財政課 企画広報統計係

〒297-0298 千葉県長生郡長柄町桜谷712

電話：0475-35-2110

電子メール：kikaku@town.nagara.chiba.jp

別紙

長柄町移住・定住ガイドブック作成業務委託プロポーザル評価基準

1 評価項目及び評価内容について

下記の評価項目及び評価内容に基づき採点する。

評価項目	評価内容	配点	第1次 審査	第2次 審査	採点
業務実施面の評価	業務実施体制 (人員配置・スケジュール)	10	○		事務局
	業務実績	10	○		
企画提案内容に 対する評価	事業の趣旨との適合性	20		○	審査委員会
	デザイン・レイアウト	20		○	
	構成	20		○	
	積極性	20		○	
価格に対する評価	見積金額の妥当性	20		○	
		120			

2 評価方法について

- ア 審査委員会による審査の結果、最も評価が高かった提案者を契約先候補者に選定する。
- イ 企画提案書等を提出した者が1者の場合、審査委員会が提案内容を総合的に審査し、本業務の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。
- ウ 審査委員会の評価点が同点だった場合は、審査項目の「企画提案内容に対する評価」の評価点が高い提案書を優先とし、その項目も同点だった場合は、評価基準の各得点を参考に審査委員会が提案内容を総合的に審査し、委託先候補者として選定する。
- エ 審査は非公開とする。