

# 身延町移住定住促進パンフレット作成 公募型プロポーザル実施要項

## 1. 目的

当該プロポーザルは、身延町の持つ様々な魅力ある地域資源、子育て支援策、移住施策の取り組み等をわかりやすくデザイン性の高い内容で移住希望者等にアピールし、かつ本町がターゲットとする子育て世代への訴求力に優れた移住定住を促進する為のPR用パンフレットの作成を目的とする。

## 2. 業務概要

- (1) 事業名称  
身延町移住定住促進パンフレット作成
- (2) 業務内容  
移住定住促進パンフレットの作成
- (3) 納入場所  
身延町役場 企画政策課
- (4) 業務履行期間  
契約締結日の翌日から令和3年3月19日まで
- (5) 事業費上限金額  
1,848,000円（10%の消費税及び地方消費税額相当額を含む）
- (6) 支払方法  
業務完了後の一括払い

## 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (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) 身延町一般競争（指名競争）入札参加資格者名簿に登載されている者で、身延町物品購入等契約に係る指名停止等措置要綱（平成26年身延町訓令第4号）の規定による入札参加資格停止の期間中でない者。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
  - (ア) 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - (イ) 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - (ウ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - (エ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

- (オ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - (カ) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
  - (キ) 暴力団及び（ア）から（カ）までに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (7) 山梨県内に本店又は営業所等を有する者で、本業務の実施について、町の要求に応じて来庁し、対応できる体制を整えていること。

#### 4. スケジュール

項目	日程	備考
①募集開始	令和2年7月14日（火）	実施要項等の掲示（町ホームページ）
②質問の受付期間	令和2年7月14日（火） ～20日（月）	
③質問書の回答	令和2年7月22日（水）	町ホームページ
④提案意向申請書等の提出期限	令和2年7月27日（月） 午後5時まで	
⑤資格確認の結果通知	令和2年7月30日（木）	提案書の提出要請書
⑥企画提案書の受付	令和2年7月30日（木） ～8月14日（金） 午後5時まで	
⑦審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和2年8月19日（水）	詳細は別途通知
⑧選定結果通知	令和2年8月26日（水）	
⑨契約締結	令和2年9月 1日（火）	契約課経由

#### 5. 参加手続

##### (1) 事務局

担当課 身延町役場 企画政策課

所在地 〒409-3392 山梨県南巨摩郡身延町切石350

電話番号 0556-42-4801

アドレス inakakurashi@town.minobu.lg.jp

##### (2) 実施要項等の配布

###### (ア) 配布期間

令和2年7月14日（火）から令和2年7月27日（月）まで  
（平日の午前9時から午後5時まで）

###### (イ) 配布場所

事務局で配布するほか、身延町HP (<https://www.town.minobu.lg.jp/>) からダウンロードすることができる。

### (3) 実施要項に関する質問受付及び回答

#### (ア) 受付期間

令和2年7月14日（火）から令和2年7月20日（月）午後5時まで

#### (イ) 提出場所

事務局

#### (ウ) 質問方法

本実施要項に関する質問については、電子メールのみの受付とする。質問書（様式第5号）を使用し、件名を「身延町移住定住促進パンフレット作成に係る質問」とし、メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。

#### (エ) 質問書類の様式

別紙「質問書」（様式第5号）を参照

#### (オ) 質問に対する回答

質問への回答は、身延町HP (<https://www.town.minobu.lg.jp/>)に一括して、令和2年7月22日（水）までに掲載し、個別には回答しない。

### (4) 提案意向申請書等の提出

#### (ア) 提出期間

令和2年7月14日（火）から令和2年7月27日（月）午後5時まで  
（平日の午前9時から午後5時まで）

#### (イ) 提出場所

事務局

#### (ウ) 提出方法

直接持参又は郵送（書留郵便に限る。期限必着。）

#### (エ) 提出書類

- ① プロポーザル提案意向申請書（様式第1号）
- ② 会社概要（パンフレット等でも可）
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明
- ④ 法人町民税の納税証明書（町内にある事業所のみ）
- ⑤ 商業登記簿謄本
- ⑥ 直近の財務諸表類：貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書  
（又は利益処分計算書か損失処分計算書）
- ⑦ 平成22年4月以降の移住定住パンフレット等の業務実績一覧（任意様式とするが、A4版で作成すること）

#### (オ) 提出部数

※（エ）の①は、正本1部

※（エ）の②から⑦は、正本1部、副本5部

ただし、副本は写しでも可とする。

### (5) 企画提案書の提出

資格確認により選定され、企画提案書の提出要請があった参加者は、企画提案書を提出すること。

#### (ア) 提出期間

令和2年7月30日（木）から令和2年8月14日（金）午後5時まで  
（平日の午前9時から午後5時まで）

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参

(エ) 提出書類

① 提案書（様式第4号）

② 提案概要説明書（任意様式とするが、A4版で作成すること）

③ 提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）

④ 見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）

(オ) 提出部数

※ (エ) の①は、正本1部

※ (エ) の②から④は、正本1部、副本10部

ただし、副本は写しでも可とする。

(カ) 提出書類作成要領

(1) 提案概要説明書及び提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）

本プロポーザル実施要項及び「身延町移住定住促進パンフレット作成仕様書」に基づき記載すること。なお、仕様書の要件を満たしていることをわかりやすく示すとともに、提案において創意工夫した点等についても具体的かつわかりやすく示すこと。

(2) 見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）

「身延町長あて」とし、「消費税及び地方消費税を含む（税額明記）」のうえで、税込の総額を記載すること。

## 6. 選定方法

「身延町移住定住促進パンフレット作成プロポーザル評価委員会」において、提案内容を総合的に審査し、1者を受注候補者として選定する。

(1) 提案書等に係るプレゼンテーション

① プレゼンテーション日時については、提出者数により後日、町より連絡する

② 内容

(ア) 「5. (5) (エ) 提出書類」に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答

(イ) 提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。

(ウ) パソコン、プロジェクター等を使用する場合は、事前に連絡すること。その場合は、当日パソコン等は持参すること。

(2) 出席人数

参加者の出席人数は3名以内とする。なお、本業務の管理者となる予定の者は必ず出席すること。

(3) プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーション 20分以内

質疑応答 10分程度

なお、資料の追加配布は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

(4) プレゼンテーション後、次の表の評価項目に基づいて提案内容を審査し、点数が最も高い参加者を受注候補者として選定する。

なお、順位付けができない場合は委員長の採点結果により順位付けを行うこととする。

評価項目

評価項目	評価基準	得点算出方法		配点
業務の実施方法	提案内容は、移住定住促進パンフレット作成に必要な業務内容を網羅しており、仕様書に記載の内容について効果的かつ具体的なものであるか。	【5段階評価】 5：非常に優れている 4：優れている 3：普通 2：やや劣る 1：劣る	×4	20点
	ターゲット層である子育て世代に共感を得られる内容になっているか。また身延町を選んでいただけるような本町ならではの魅力を盛り込んだ内容になっているか。		×4	20点
	ターゲット層に対してデータ等を活用し、優位性が示しているか。また、提案内容にアイデアや独創性がみられるか。		×3	15点
実施スケジュール	業務を遂行するために適正な工程が設定されているか。		×2	10点
業務実績	類似業務の経験や知見の豊富さで、本業務を効果的に遂行するために十分な業績を有しているか。		×3	15点
業務体制	業務を的確に遂行できる体制を構築しているか。		×1	5点
積算の妥当性	経費が適切に積算されているか。	×3	15点	
合 計				100点

## (5) 失格事項

次に掲げる事項に該当するものは、失格とする。

- (ア) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- (イ) 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- (ウ) 委託業務参考見積価格の金額が委託上限額を超える場合
- (エ) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (オ) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 7. 選定結果の通知及び公表

受注候補者選定後、企画提案者全員に選定又は非選定の結果を通知する。

## 8. 契約手続

- (1) 受注候補者と発注者との間で、発注内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると発注者が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約代金の支払いについては、業務完了払いとする。
- (4) 受注候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を受注候補者とする。

## 9. その他

### (1) 辞退に係る取扱い

提案意向申請書の提出後に辞退する場合は、具体的な理由を付した上で書面により届け出るものとする。(様式任意)

### (2) 提出書類に関する注意点

- (ア) 資料提出後に、資料の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
- (イ) 発注者が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (ウ) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (エ) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。

### (3) 提案意向申請書及び企画提案書の取扱い等

- (ア) 提出された提案意向申請書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、身延町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (イ) 提出された企画提案書の第三者の著作権の使用については、提案者の責任において処理するものとする。なお、提出された企画提案書は、受注候補者の選定のために必要な範囲内において複製を作成する。
- (ウ) 提出された応募書類は返却しない。

### (4) その他

- (ア) 参加者は、プロポーザルの選定結果に異議を申し立てることができない。
- (イ) 事務局、評価委員会の委員、プロポーザル参加者等が新型コロナウイルスの感染等により、審査を正常に行うことが困難となった場合には、プロポーザル実施の日程等を変更する可能性がある。