

茅ヶ崎市「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」協働発行事業者企画提案 選考実施要領

1 趣旨

この要領は、市民に分かりやすく市政情報（各種手続き・公共施設案内等）を紹介し、併せて茅ヶ崎の魅力を発信することで茅ヶ崎に愛着を持ってもらうきっかけとすることを目的に、茅ヶ崎市「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」を発行・配布するにあたり、企画提案方式による協働発行事業者の選考に関し必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

- (1) 名称 茅ヶ崎市「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」発行・配布業務
- (2) 業務内容 別紙茅ヶ崎市「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」発行・配布業務仕様書のとおり
- (3) 協定期間 協定締結日から令和6年3月31日まで

3 参加資格者

本企画提案方式による選考に参加することができる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 令和元年度神奈川県又は茅ヶ崎市競争入札参加資格者名簿に登録されており、かつ「デザイン製作」の営業種目登録をしていること。
- (2) 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こと。
- (3) 指名停止若しくは指名保留を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）。
- (6) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年3月24日条例第5号）第2条第2号から第5号の規定に該当しないこと。
- (7) 過去5年以内に地方公共団体で同様の業務（「市民便利帳」もしくは「子育てガイドブック」の協働発行）を行ったことがあること。

4 選考方針

- (1) 協働発行事業者の選考は、本市の職員で構成する「茅ヶ崎市「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」協働発行事業者選考会議（以下「選考会議」という。）」を設置し、選考会議において行うものとする。なお、選考会議の設置にあたっては、要綱を定め、組織、会議、意見の聴取及びその他必要な事項について明示するものとする。
- (2) 本提案は公募とし、選考の対象は期限までに参加表明書により参加の意思を表明した者（以下「参加者」という。）とする。
- (3) 選考会議は、(2)により参加表明をした者に対して、企画提案書の提出を要請する。

- (4) 参加表明書の提出がなかった場合には、本企画提案を無効とし、再度公募を行うこととする。
- (5) 企画提案者の選考は、企画提案書を基にした選考で行うものとする。
- (6) 企画提案書の提出期限が到来した時点で、参加者が1者である場合、選考会議の判断をもって、当該参加者を協働発行事業者として選考する。
- (7) 選考の結果、評点が上位1位となった者を「最優秀提案者」、上位2位となった者を「次点提案者」として選定し、まず最優秀提案者と期間を定めて企画提案の内容をもとに協働発行事業者として協定締結に向けて条件等について交渉を行うものとする。期間内に市と最優秀提案者の交渉が成立しない場合には、次点提案者と交渉を行うこととする。

5 実施スケジュール

内容	日程
実施要領等の公開	令和元年11月5日(火)
質問書の受付期限	令和元年11月13日(水) 17時まで
質問書の回答期限	令和元年11月18日(月)
参加表明書の提出期限	令和元年11月25日(月) 17時まで 郵送(必着)または持参
企画提案書の提出期限	令和元年12月2日(月) 12時まで 持参
選考結果通知予定日	令和元年12月12日(木)
交渉期間	令和元年12月25日(水)まで
協定締結予定日	令和元年12月27日(金)
業務の履行開始	令和2年1月1日(水)

6 実施要領等の公開

(1) 公開期間

令和元年11月5日(火) から11月25日(月) まで

(2) 公開方法

茅ヶ崎市公式ホームページにて公開するものとする。

(URL : <https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/koho/1036848/index.html>)

7 質問・回答

(1) 提出期限

令和元年11月13日(水) 17時まで

(2) 提出先

茅ヶ崎市企画部秘書広報課広報担当

E-mail : hishokouhou@city.chigasaki.kanagawa.jp

(3) 質問方法

本件提案に係る質問は、任意の様式の質問書により電子メールにて送付するもの

とする。なお、件名は「茅ヶ崎市「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」協働発行业者企画提案選考における質問について」と記載すること。なお、原則として、電話等による口頭での問い合わせには対応しない。

(4) 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、本市のホームページで公開するものとする。

(URL: <https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/koho/1036848/index.html>)

8 参加表明書

(1) 提出期限

令和元年11月25日(月) 17時まで

(2) 提出先

茅ヶ崎市企画部秘書広報課広報担当(茅ヶ崎市役所本庁舎5階)
〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

(3) 提出方法

様式1により押印の上、参加表明書を郵送または持参
※郵送する場合は簡易書留郵便とし、受付期限までに必着とすること。

9 企画提案書

(1) 提出期限

令和元年12月2日(月) 12時まで

(2) 提出先

茅ヶ崎市企画部秘書広報課広報担当(茅ヶ崎市役所本庁舎5階)

(3) 提出方法

持参
※郵送は不可とする。

(4) 提出資料

企画提案書

事項	内容				
様式	正本(様式2を表紙とする) 副本(様式3を表紙とする)				
部数	正本1部、副本8部(副本は、複写可)				
構成	市民便利帳・子育てガイドブック共通 <table border="1"><tbody><tr><td>会社概要</td><td>A4判(様式は自由) ①会社概要・特徴 ②類似事業実績(過去5年以内) 併せて、当該発行物(作成中の場合は見本でも可)を1部以上添付(3部以内)</td></tr><tr><td>業務内容に関する資料</td><td>A4判(様式は自由) 10枚以内 ①運営体制(組織・人員配置、トラブル等へ</td></tr></tbody></table>	会社概要	A4判(様式は自由) ①会社概要・特徴 ②類似事業実績(過去5年以内) 併せて、当該発行物(作成中の場合は見本でも可)を1部以上添付(3部以内)	業務内容に関する資料	A4判(様式は自由) 10枚以内 ①運営体制(組織・人員配置、トラブル等へ
会社概要	A4判(様式は自由) ①会社概要・特徴 ②類似事業実績(過去5年以内) 併せて、当該発行物(作成中の場合は見本でも可)を1部以上添付(3部以内)				
業務内容に関する資料	A4判(様式は自由) 10枚以内 ①運営体制(組織・人員配置、トラブル等へ				

	の対応) ②製作コンセプト ③自社企画(案)の独創性のPR ④広告の募集・営業・確認体制、広告率、広告が集まらなかった際や広告内容へのトラブル等への対処 ⑤配布体制・納品方法 ⑥その他追加提案があれば記載
--	---

市民便利帳

ページ構成案	A4判(様式は自由)
発行への考え方	A4判(様式は自由)5枚以内 ①発行方法、予定部数・発行スケジュール及び配布スケジュール表 ②協定期間内の2回目以降の発行について、改訂への考え方、実施方法
市民便利帳の見本(フルカラー)	※いずれもA4判各1ページ分、⑥は3ページ分以内。内容は市ホームページ等から情報収集すること。 ①表紙 ②目次 ③エリア別地図(いずれか1エリア) ④公共施設案内 ⑤行政情報ページ(「くらしーごみと資源物の分け方・出し方、リサイクル」、「相談」、「健康・福祉」、「市役所の窓口・市政情報」の4カテゴリーの見本) ⑥企画ページ 平成28年3月「茅ヶ崎市まち・ひと・しごと創生総合戦略」基本目標1に資する内容とすること。

子育てガイドブック

ページ構成案	A4判(様式は自由)
発行への考え方	A4判(様式は自由)5枚以内 ①発行方法、予定部数・発行スケジュール及び配布スケジュール表 ②協定期間内の2回目以降の発行について、改訂への考え方、実施方法
子育てガイドブックの	※いずれもA4判各1ページ分、⑤は3ページ分以内。

見本 (フルカラー)	<p>ジ分以内。内容は市ホームページ等から情報収集すること。</p> <p>①表紙</p> <p>②目次</p> <p>③お出かけマップ (いずれか1エリア)</p> <p>④行政情報ページ (「赤ちゃんが生まれたら」、「親子でゆっくり過ごせる場所」(子育て支援センター) の2カテゴリーの見本)</p> <p>⑤企画ページ</p> <p>行政情報以外の、子育てに関して有益な内容を掲載すること。</p>
---------------	--

1 0 結果の通知

予定日：令和元年12月12日(木)

選考結果は、本市より郵送で通知するものとする。

1 1 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とするものとする。

- (1) 提出資料が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出資料が本要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 虚偽の内容が記述されている場合
- (4) その他本要領に違反すると認められた場合
- (5) 選考会議の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (6) 評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

1 2 協定締結に向けての交渉

(1) 仕様の確定

市は協定締結に向けて、最優秀提案者と交渉を行うこととする。市は、最優秀提案者の選定をもって最優秀提案者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではないので注意すること。

交渉において、協定の目的達成のため必要な範囲内において企画提案書の項目の追加、変更及び削除を行ったうえで協定の仕様に反映させることができることとする。次点提案者においても同様とする。

(2) 協定書の締結

協定書について交渉期間中に内容を協議し、双方合意のうえ「市民便利帳」及び「子育てガイドブック」の発行に関する協定を締結するものとする。

1 3 その他

- (1) 企画提案書類の提出は1参加者につき1件とする。

- (2) 提出を受けた企画提案書類は返却しない。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加者が負担するものとする。
- (4) インターネット、電子メール等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。