

## クリエイターシティ・チガサキ形成戦略事業業務委託実施要項

### 1 業務概要

(1) 件名 クリエイターシティ・チガサキ形成戦略事業業務委託

(2) 業務の目的

クリエイターシティ・チガサキ形成戦略事業とは、茅ヶ崎市（以下「本市」という。）の強みである市内に点在する文化資源の力を未来に向かって再編成し、郷土愛と創造力にあふれた人材が育ち、集まるようにすることで、文化的ブランドイメージを確立し、都市としての価値を高めようとするものである。本事業では、市民をはじめ、本市に興味を持つ市外の人々が、本事業に共感して参画・応援する機運を高めて本市の目指す将来像の実現に向けて、調査研究や事業を実施するとともに、課題把握や効果検証等を行うことを目的とする。

(3) 業務内容

本業務委託では、次の業務を行う。

ア 作家養成のための講座の実施・運営

イ 「茅ヶ崎ゆかりの人物館」で実施している市民研究グループによる調査研究の情報とりまとめ及び市民グループへの聴取・支援等

ウ 「旧南湖院」の多面的な調査及び利活用の手法等の検討

エ 同戦略に係る寄付金・助成金獲得のための事業検討及び支援

オ 「クリエイターシティ・チガサキ」を推進するための施策の一つである「ユネスコ創造都市ネットワーク文学部門」への加盟申請に向けた調査・研究及び指針案の作成

カ その他、上記アからオの業務に付随する必要な業務

キ 報告書の作成

(4) 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

### 2 事業費上限額

上限額：4,950,000円以内

### 3 実施形式

公募型プロポーザル方式

### 4 参加資格

次の（1）または（2）の要件のいずれかを満たし、かつ（3）から（9）までの要件の全てを満たす団体とする。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、以下の要件を全て満たしている団体
  - ①定款、寄附行為に類する規約等を有すること
  - ②団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - ③自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
  - ④団体活動の本拠としての事務所を有すること
- (3) 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
- (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者（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者（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年茅ヶ崎市条例第5号）第7条に規定する排除対象になっていないこと。
- (7) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 個人情報等の機密情報の取扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。
- (9) 募集開始から候補者の選定の日までの期間において、自治体の規定に基づく指名停止処分を受けていないこと。

## 5 参加申込

### (1) 申込方法

次の資料を提出すること。

- ア 参加表明書（電子データ（PDF形式））（様式1）
- イ 企画提案書（電子データ（PDF形式））及び出力紙（正本1部副本9部）（様式2）
- ウ 実力書（電子データ（PDF形式））及び出力紙1部（様式3）
- エ 概算見積書（電子データ（PDF形式））
- オ 本件に関する事務連絡先（様式は任意、電子データ（PDF形式））

### (2) 申込期間

参加表明書は令和5年6月14日（水）17時必着

その他の書類については令和5年6月28日（水）17時必着

### (3) 申込書類の提出方法

ア PDF形式データは、電子メール添付にて [bunkasuishin@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:bunkasuishin@city.chigasaki.kanagawa.jp) まで提出すること。企画提案書（正本1部、副本9部）及び実力書（正本1部）については、併せて出力紙を郵送で、〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1 茅ヶ崎市文化推進課宛てに申込者の費用負担で送付すること。

イ 電子メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「(事業名)\_(法人名)」を

入れること。

ウ 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、メールサーバの容量の関係により13MBを超えるファイルは直接受け取れないため、上記アドレスにその旨連絡すること。ファイルサーバ経由の提出方法について指示する。

エ 受信通知は、送信者に対して電子メールにて返信する。

オ メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

## 6 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、参加事業者の提案を受けて評価・採点を行い、合計得点の最上位者を優先交渉権者とし、次の順位の者を次点交渉権者とする。最上位者が複数いた場合は、審査委員が協議して優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。なお、公募の結果応募者が1者の場合であっても令和5年度「クリエイターシティ・チガサキ形成戦略事業業務委託企画提案者選考会議（以下、「選考会議」という。）において書類選考を行い、企画提案書及び実力書に記載された内容について選定要件を満たしている場合は、優先交渉権者を選定することができることとする。

## 7 説明会

説明会は開催しない。

## 8 質疑・回答

(1) 本件提案に係る質問がある場合は、令和5年6月7日（水）から20日（火）17時までに次のメールアドレスに電子メールで提出することとする。

E-mail [bunkasuishin@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:bunkasuishin@city.chigasaki.kanagawa.jp)

なお、メールのタイトルは「クリエイターシティ・チガサキ形成戦略事業業務委託質問書（貴社名）」とすること。

(2) 質問に対する回答は、電子メールにて申込者全員に回答する。なお、回答日は令和5年6月9日（金）から令和5年6月23日（金）までを予定。

## 9 企画提案書・実力書・概算見積書の作成方法

(1) 企画提案書の記載内容

ア 企画提案書の記載は、仕様書の趣旨を十分に理解し、これに基づくものを作成すること。

イ 記載に当たっては、具体的な例示を盛り込むとともに、図表を適宜使用するなど分かりやすい表現を心がけ、次の点に留意して作成すること。

ウ 仕様書の内容を踏まえ、現状に即した提案をすること。

エ 市の財政負担を十分考慮し、効果的な事業手法を提案すること。

- オ 実現可能な検討内容とすること。
- カ 独自の視点で捉えたアイデアの提案をすること。
- キ 企画提案書の分量は表紙を含めA4用紙両面印刷で8枚以内程度とすること。
- ク 企画提案書の作成には、忌憚のない意見、提案を記載するよう心がけること。
- ケ 企画提案書の正本表紙以外は、参加者の社名等企業名の分かる名称を記載しないこと。(記載が分かった場合は減点対象とする。)

(2) 実力書の記載内容

- ア 会社概要(事務所名、従業員数、所在地、業務概要)を記載すること。
- イ 国、地方自治体の文化芸術事業への業務等類似の実績を記載すること。(主要業務実績年度を合わせて記載)
- ウ 担当者の人員配置体制及び業務に関連する担当者の経験や実績、資格等について記載すること
- エ その他、特記事項があれば記載すること。
- オ 各項目について、記載すべき事項がない場合には、その旨を記載するものとする。
- カ 事業実績と併せて、記載された内容が分かる書類の提出をしてもかまわないが、少量とすること。

(3) 概算見積書作成の留意点

- ア 概算見積書は、業務コストの妥当性を判断するものとする。
- イ 概算見積書には項目の内訳書を添付すること。

10 審査方法

審査は、「別紙 クリエイターシティ・チガサキ形成戦略事業業務委託企画提案評価書」に基づき、選考会議及び選考会議事務局が客観的に公平かつ厳正に行う。

11 審査結果

- (1) 審査選定終了後、7日以内にすべての提案者に結果を通知する。
- (2) 優先交渉権者として選定されなかった参加事業者が理由の説明を求めることができる期間は、令和5年7月4日(火)から7月6日(木)までとする。
- (3) 優先交渉権者名と次点交渉権者名を、市ホームページで選定から1年間公表する。

12 日程

項目	日付
①公告・実施要項・仕様書等の提示	令和5年6月7日
②参加表明書の提出期限	令和5年6月7日～14日
③質疑受付期間	令和5年6月7日～20日

④企画提案書提出期限	令和5年6月28日
⑤審査	令和5年7月3日
⑥審査結果通知	令和5年7月4日予定
⑦見積合わせ	令和5年7月11日予定
⑧契約締結	令和5年7月15日予定
⑨業務開始	令和5年7月15日予定

※上記日程は変更となる場合がある。

### 1.3 契約の締結

優先交渉権者から示された企画提案書及び見積書の内容を業務委託内容の基本とし、仕様書及び契約の詳細を協議の上、見積合わせを実施し、業務委託契約を締結するものとする。なお、優先交渉権者が市と契約を締結しない場合には、市は当該優先交渉権者から辞退届を提出させるとともに、次順位者を優先交渉権者として交渉する。

### 1.4 提案の無効に関する事項

次の項目の一つでも該当するときは、その事業者の提案は無効とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていないとき。
- (2) 提出書類の記載すべき事項の全部または一部が記載されていないとき。
- (3) 一つの事業者が複数の申請をしたとき。
- (4) 所定の日時及び場所に提出書類一式を提出しないとき。
- (5) 誤字又は脱字等により極端に意思表示が不明確であるとき。

### 1.5 その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答しない。質問等に係る重要な情報は本市ホームページにて掲載する。
- (4) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。また、記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (5) 再委託先が子会社や関連企業の場合、透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- (6) 選定した企画の内容は、本市と選定者の協議の上、変更することがある。
- (7) 審査終了後ただちに優先交渉権者と契約に向けた手続きに入るため、遅滞なく次の書類を提出すること。企画提案書に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知して

おくこと。

ア 業務計画書

イ 再委託に係る申請(再委託が予定されている場合)

ウ 業務委託経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料

エ 銀行口座情報

- (8) 本市は提出された企画提案書等について、本選考以外に提出者に無断で使用しない。企画提案書等は選考委員及び本業務関係者に開示する。また、必要に応じて一般公開または、特定の者へ開示を行うことがあるため、一切の秘密情報が含まれないものとし、公開に当たって発生するリスクについては提案者が負うものとする。
- (9) 採択された場合の企画提案書等については、個人情報、法人の正当な利益を害する情報等を除いて情報公開の対象となる。