

【「甲府暮らしの便利帖」官民協働発行業務】  
企画提案実施要領

平成30年7月

甲府市

シティプロモーション課

# 【「甲府暮らしの便利帖」官民協働発行業務】 企画提案実施要領

## 1. 趣旨

本市では、平成22年度より官民協働事業として、市役所での各種手続きや市立施設の案内、観光案内や防災情報など、市民が生活シーンに合わせて活用できる冊子「甲府暮らしの便利帖」を作成し、全世帯配布を行ってきた。

本市は平成31年度に中核市への移行予定であり、組織や業務内容等に変更が生じること。また、開府500年を迎えることから内容の見直しを行い、誰もが読みやすい暮らしの便利帖を発行し、全世帯へ配布を行う。

については、公募型企画提案（プロポーザル）方式により、優れた提案を広く求め、企画提案書やヒアリング内容を総合的に評価し、最も優れた企画提案を行った事業者を優先交渉権者として特定する。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名称

「甲府暮らしの便利帖」官民協働発行業務

### (2) 業務内容

仕様書の定めるところによる。

### (3) 履行期間

協定締結日から1年間とする。（ただし、甲府市と事業者双方の合意により、延長することができる。）

### (4) 事務局

事務局 甲府市 市長直轄組織都市戦略室 シティプロモーション課（担当：林）  
山梨県甲府市丸の内1-18-1  
TEL 055-237-5314  
E-mail [kouhou@city.kofu.lg.jp](mailto:kouhou@city.kofu.lg.jp)

## 3. 企画提案の概要

### (1) 提示書類

企画提案の募集にあたり、以下の書類を提示する。

No.	区分	提示書類
1	企画提案実施要領関連書類	企画提案実施要領（本書） （添付様式） <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <span style="font-size: 2em;">}</span>           企画提案書（様式1）            会社概要等整理表（様式2）            質問書（様式3）         </div>
2		ヒアリング実施要領（別紙1）
3		優先交渉権者の選考方法（別紙2）
4		提案書記載項目及び提案評価項目（別紙3）
5		スケジュール表（別紙4）
6	仕様書関連書類	仕様書

### (2) 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、以下の全ての条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の規定のいずれにも該当してい

ないこと。

- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更正手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
  - ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
  - ④ 指名停止を受け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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
  - ⑥ 過去5年以内に、自治体の便利帖（またはそれに類似するもの）作成実績があること。
- (3) 参加資格要件確認基準日  
市が企画提案書等を受理した日から、提案事業者と協定を締結する日までの間とする。
- (4) 企画提案関連スケジュール  
企画提案関連のスケジュールは、以下のとおりである。  
なお、業務についてのスケジュールは、「スケジュール表」（別紙4）を参照すること。

① 質問受付期間

期 限 平成30年7月19日（木）正午まで

受付方法 「質問書兼意見書（様式3）」を使い、電子メールにより提出すること。

また、電話にて到着確認を必ず行うこと

E-mail [kouhou@city.kofu.lg.jp](mailto:kouhou@city.kofu.lg.jp)

TEL 055-237-5314（シティプロモーション課 担当：林）

② 質問回答日

平成30年7月23日（月） ※質疑応答内容は甲府市ホームページに掲載する。

③ 企画提案書等提出期限

平成30年7月31日（火） 午後5時必着

※遅れた場合は、プロポーザルへの参加を認めない。

※郵送等の場合も必着で提出すること。

④ ヒアリング

平成30年8月9日（木）を予定

※詳細は企画提案書等提出期限後に、企画提案事業者あてに通知する。

## 4. 提出書類

(1) 書類の提出先及び提出方法

No.	提出書類	区分	提出形式・部数
1	企画提案書（表紙に「企画提案書（様式1）」を使用）	必須	紙：各9部（正本1部、副本8部） 電子ファイル：CD-ROM 1枚（PDF形式）
2	会社概要等整理表（様式2）	必須	
3	所轄市区町村で交付する法人住民税の未納がない証明（納税証明書）	必須	紙：正本1部
4	過去5年以内に作成済みの他自治体の暮らしの便利帖（実物）	必須	9部

※1. No.4については、発行自治体の承諾を得ること。

※2. 書類の作成要領については、各関係書類の注意事項等を参照すること。

(2) 書類の提出先及び提出方法

提出先 甲府市役所 市長直轄組織都市戦略室 シティプロモーション課  
〒400-8585 山梨県甲府市丸の内1-18-1  
提出方法 上記提出先へ直接持参又は郵送等により提出すること。  
提出期限 平成30年7月31日(火)午後5時まで

5. 提出書類作成上の留意事項

(1) 記載内容全般

- ・ 様式1～4で提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
- ・ 明確かつ具体的に記述すること。
- ・ 造語、略語は、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 各様式の備考欄に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。

(2) 書式等

- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、A4縦長横書きとし片面左綴じとすること。
- ・ 提案書のページ数は、15ページ以内(表紙は除く)とすること。
- ・ 函面等補足資料で、A3の用紙を使用することが望ましい場合は、横折込とし、ページ数にカウントすること。
- ・ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。
- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、時刻は日本標準時、単位はSI単位とすること。
- ・ 用紙は、再生紙(古紙100%)の使用に努めること。

(3) 編集方法

- ・ 提案書は「提案書記載項目及び提案評価項目(別紙3)」に示した項目番号順に記載するとともに、項目番号及び項目名を記載した後、内容を記入すること。
- ・ パンフレット等の添付書類は別綴じとし、散逸しないように冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。

6. 選考について

(1) 選考審査委員会

『甲府暮らしの便利帖』発行業務協働事業者選考審査委員会(以下、「審査委員会」という)が「優先交渉権者の選考方法(別紙2)」に基づいて審査し、優先交渉権者の選考を行う。

(2) 優先交渉権者の選考方法

優先交渉権者の選考については、「提案書記載項目及び提案評価項目(別紙3)」に基づく提案内容を評価し、技術点を算定する。次の前提条件を満たし、技術点が最も高い者を、優先交渉権者として決定する。

【前提条件】 履行期間内で作業スケジュールが組まれていること。

【技術点】 「優先交渉権者の選考方法(別紙2)」の「2. 技術点の採点方法について」に定め

る採点方法により算出した点数のこと

なお、技術点の最高得点が2者以上の同点であった場合は、くじ引きにより優先交渉権者を決定する。

※上記以外の詳細については、「優先交渉権者の選考方法（別紙2）」を参照すること。

(3) 優先交渉権者

審査委員会にて選考された優先交渉権者は、市と仕様等を協議の上、市の決定を受けることにより受託事業者となる。

ただし、優先交渉権者と協議が調わない場合、市は、次点交渉権者と協議を行うことがある。

(4) 受託事業者

受託事業者は、市と協定を締結し、受託業務を実施する。

## 7. 企画提案の評価

企画提案のヒアリングを実施した後、「優先交渉権者の選考方法（別紙2）」に基づき、各企画提案の評価を行う。

（提案内容等、詳細については、別紙3を参照すること）

## 8. その他

(1) 提出書類No. 3所轄市区町村で交付する法人住民税の未納がない証明（納税証明書）については、市区町村税とし、納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した法人市民税納税証明を提出すること。本店所在地の自治体が発行する証明書、または、甲府市内に営業所等がある場合には、甲府市の証明書を提出すること。

(2) 企画提案書の作成・提出、ヒアリングの参加等一切の経費は、企画提案者の負担とする。また提出書類は返却しない。

(3) 企画提案書に記載した業務実施責任者を変更する場合には、事前に市に届け出るものとする。但し、その場合には従前の業務実施責任者と同等以上の技術を有することを示す証拠書類等を添付すること。

(4) 提出書類の著作権等の取り扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。但し、受託事業者選定結果の公表において市がこの業務に関し必要と認める場合は、提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

(5) 参加者は、企画提案書に基づく1つの提案しか行うことができない。

(6) 企画提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。

(7) 参加に関して使用する言語は日本語、単位はS I 単位、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(8) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。

① 実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募

② 参加者の記名及び押印を欠く参加又は参加事項を明示しない応募

③ 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募

④ 2通以上の書式提出がなされた応募

⑤ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募

(9) 甲府市が定める要綱等を確認したい場合は、甲府市ホームページからダウンロードすること。

例規集 [http://www1.g-reiki.net/kofu/reiki\\_menu.html](http://www1.g-reiki.net/kofu/reiki_menu.html)

(10) 企画提案関連のスケジュール変更については、甲府市ホームページへ随時掲載する。

以上

(様式1)

## 企 画 提 案 書

甲府市が開示した業務関係図書（仕様書等）の内容を全て確認し、承諾した上で、「甲府暮らしの便利帖」官民協働発行業務企画提案に、企画提案書を提出します。

平成30年 月 日

甲府市長 樋口 雄一 様

提出者

住 所

会社名

代表者

印

電 話

F A X

E-mail

業務実施責任者名

(様式2)

### 会社概要等整理表

企画提案者	会社(団体)名	連絡担当者	所 属
	所 在 地		役職・氏名
	ホームページアドレス		電話番号(内線)
			F A X
			E-mail

#### <会社(団体)の概要>

設立年月		資本金(億円)	
売上金 (億円)		従業員数(人)	
支社(支店)		関連会社	

(様式3)

平成30年 月 日

## 質問書

甲府市役所 都市戦略室  
シティプロモーション課 御中

「甲府暮らしの便利帖」官民協働発行業務について、以下のとおり質問書を提出します。

会社名	
所属	
担当者名	
メールアドレス	
電話	
F A X	

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

提出先：甲府市役所 都市戦略室  
シティプロモーション課  
kouhou@city.kofu.lg.jp