

名取市子育て世帯向けデジタルガイドブック制作等
業務委託プロポーザル実施要領

令和8年5月

名取市企画部などりの魅力創生課

【目次】

目次

1	業務概要	4
	(1) 業務名	4
	(2) 業務内容	4
	(3) 履行期間	4
	(4) 提案上限額	4
2	事業の趣旨・目的	4
3	参加資格	4
4	スケジュール（予定）	5
5	参加手続	5
	(1) 担当部署及び問い合わせ先	5
	(2) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法	5
	(3) 応募書類	5
	(4) 参加資格確認通知	6
	(5) 参加辞退	6
6	質疑及び回答	6
	(1) 受付期間	6
	(2) 質問方法	7
	(3) 留意事項	7
	(4) 回答	7
7	企画提案書などの提出	7
	(1) 提出書類	7
	(2) 受付期間	8
	(3) 提出方法	8
	(4) 提出部数	8
	(5) 留意事項	8
8	評価方法等	8
	(1) 評価基準	8
	(2) プレゼンテーションの実施方法	9
	(3) 評価方法	9
	(4) 優先交渉権者等の選定方法	9
	(5) 失格	9
9	選定結果の通知および優先交渉権者の公表	9
	(1) 結果通知	9
	(2) 公表事項	9
10	契約手続	10

(1) 契約の締結	10
(2) 再委託.....	10
(3) 次点交渉権者との交渉.....	10
1 1 その他留意事項	10

1 業務概要

(1) 業務名

名取市子育て世帯向けデジタルガイドブック制作等業務委託

(2) 業務内容

【別紙】「名取市デジタルガイドブック制作等業務委託仕様書」（以下「仕様書」）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(4) 提案上限額

令和8年度 5,000,000円（消費税および地方消費税を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の上限額を示すものであることに留意すること。

2 事業の趣旨・目的

屋内遊戯施設である「なとりぱーく」の整備など、これまで「子育て・教育先進都市」の実現に向けたまちづくりに取り組んできたことをより多くの方に知っていただくため、子育て世帯の方がスマートフォンやタブレット等から「お出かけ、遊び、グルメ」等に特化した子育て・教育情報を手軽に閲覧・利用できるデジタルガイドブックを制作することを目的とする。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、【様式1号】参加申込書の提出日現在において、次の要件をすべて満たしていること。

- (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こと。
- (2) 国税並びに地方税を滞納していない者であること。
- (3) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされていないこと及びその開始決定がされていない者であること。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (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し立て、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。
- (6) 名取市暴力団排除条例（平成24年名取市条例第28号）第2条第1項第2号に規定する暴力団、同条同項第3号に規定する暴力団員、同条同項第4号に規定する暴力団員等に該当しないこと及びその経営に実質的に関与していないこと。

- (7) 提案事業が完了するまで責任を持って業務を履行できること。
- (8) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の日までの期間に、名取市の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。

4 スケジュール (予定)

項目	日程
1. 公告・実施要領の公表	令和 8 年 5 月 22 日 (金曜日)
2. 質疑書の受付期限	令和 8 年 5 月 28 日 (木曜日)
3. 質疑書に対する回答期限	令和 8 年 6 月 2 日 (火曜日)
4. 参加申込書提出期限	令和 8 年 6 月 4 日 (木曜日)
5. 参加資格確認通知	令和 8 年 6 月 8 日 (月曜日)
6. 企画提案書提出期限	令和 8 年 6 月 15 日 (月曜日)
7. プレゼンテーション審査会	令和 8 年 6 月 22 日 (月曜日)
8. 審査結果通知・公表	令和 8 年 6 月 25 日 (木曜日)

5 参加手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先

〒981-1292 宮城県名取市増田字柳田 8 0 番地

名取市企画部なとりの魅力創生課

TEL 022-724-7182 (直通) FAX 022-384-9030

メールアドレス natori-miryoku@city.natori.miyagi.jp

(2) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期間

公告の日から 6 月 4 日 (木曜日) 午後 4 時 30 分まで (必着)

イ 提出場所及び提出方法

持参 (平日の午前 9 時から午後 4 時 30 分まで) 又は郵送により (1) へ提出すること。

(3) 応募書類

このプロポーザルに参加を希望する場合は、次の書類を各 1 部提出すること。

	提出書類	備考
①	参加申込書 (様式 1 号)	
②	参加資格に関する 申立書 (様式 2 号)	

③	委任状（様式3号）	この企画提案にかかる本市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、委任状を作成の上、提出すること。
④	印鑑証明書	法人は、法務局発行の証明書 個人は、市町村発行の証明書 ※発行日から3カ月以内のもの。コピー可。
⑤	会社概要（様式4号）	提案者の事業内容について記載すること。会社概要パンフレットを作成している場合は、添付すること。
⑥	法人の定款等 法人の規約類	会社等の法人の目的（事業）、内部組織、活動に関する根本規則、運営規定
⑦	財務諸表等	(1) 3年間の収益性・成長性などの経営成績を示す決算書（直近3年分） (2) 会社が保有している資産、負債及び純資産について記載したもの（直近3年分）
⑧	登記事項証明書（会社・法人）	法務局が発行する履歴全部事項証明書 ※発行日から3カ月以内のもの。コピー可。
⑨	納税証明書	国税（法人税及び消費税）、都道府県民税（法人事業税）、市区町村民税（法人市区町村民税、固定資産税）に未納がないことを確認できる証明書。 ※発行日から3カ月以内のもの。コピー可。

(4) 参加資格確認通知

6月8日（月曜日）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メール等で通知する。

(5) 参加辞退

参加申込書提出日以降に本プロポーザルへの参加を辞退する場合、辞退届（任意の様式）を持参（平日の午前9時から午後4時30分まで）又は郵送により（1）へ提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

6 質疑及び回答

質疑がある場合は、【様式5号】質疑書を次により提出すること。なお、質疑書以外での問い合わせについては、一切受け付けない。

(1) 受付期間

公告開始日から5月28日（木曜日）午後4時30分まで（必着）

(2) 質問方法

持参（平日の午前9時から午後4時30分まで）、郵便、FAX又は電子メールにより5の(1)へ提出すること

(3) 留意事項

次の点に留意して記載すること

ア 件名は「名取市子育て世帯向けデジタルガイドブック制作等業務に関する質疑（会社名）」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものを除き、6月2日（火曜日）までに随時、名取市公式ホームページに掲載する。

7 企画提案書などの提出

参加申込書を提出し、企画提案に参加する者は、次のとおり企画提案書などを提出すること。なお、提案は1社1案とする。

(1) 提出書類

	提出書類	備考
①	企画提案書 (様式6号)	代表者印押印の上、企画提案書（任意様式）の鑑として提出すること。
②	業務実施体制調書 (様式7号)	業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。
③	実績調書 (任意様式)	類似のデジタルブックなど、デジタル媒体制作の内容・実績について記入すること。
④	業務工程表 (任意様式)	履行期間中における業務のスケジュールについて作成すること。
⑤	再委託予定先一覧 (様式8号)	事業実施にあたって、再委託の予定がある場合作成すること。
⑥	企画提案書 (任意様式) 用紙はA4サイズ、20ページ以内	企画提案書は、別紙「仕様書」の目的・業務内容を踏まえ、下記の事項を漏れなく含むよう作成すること。 ① 会社概要（類似請負実績がある場合はその実績） ② デジタルガイドブック構築イメージ ③ プロモーション手法と期待される効果 ④ その他（自由提案）※任意

⑦	費用見積書 (様式9号)	見積金額を記入すること。 見積もりには明細を添付し、項目、数量、単価等積算根拠を明らかにすること。 消費税及び地方消費税相当額を含む額とし、提案上限額を超える提案は失格とする。
⑧	プレゼンテーション出席者報告書 (様式10号)	プレゼンテーション審査に出席する者について記入すること。

(2) 受付期間

公告開始日から6月15日(月曜日)午後4時30分まで(必着)

(3) 提出方法

書類を持参(平日の午前9時から午後4時30分まで)のほか、郵送により5の(1)に提出すること。

※郵送の場合は、提出書類である「7の(1)1~8」をあわせて封入し、封印をしてから提出すること。また、封筒には提案者名と「名取市子育て世帯向けデジタルガイドブック制作等業務委託提案資料在中」と記載すること。

(4) 提出部数

正本1部、副本9部とする。

(5) 留意事項

ア 提出された企画提案書などの書類は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外では使用しない。ただし、行政文書開示請求があった場合は、名取市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などの書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、本市が複製を行うことがある。

ウ 提出された企画提案書などの書類は返却しない。

エ 企画提案書などの書類の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書などの書類に含まれる著作権、特許権、商標権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任はすべて提案者が負うものとする。

カ 企画提案書などの書類の追加、差替、訂正および再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。

8 評価方法等

(1) 評価基準

プレゼンテーションの内容を評価し、点数化する。審査の基準は、別紙「事業提案書審査基準」のとおりとする。

(2) プレゼンテーションの実施方法

参加者側の出席は3名以内とし、準備を含め20分以内の説明の後、10分程度の質疑を行う。資料の差し替え、審査委員に対する質問は認めない。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーションについて、評価視点に基づいて、名取市子育て世帯向けデジタルガイドブック制作等業務委託に係るプロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において評価する。

なお、5者以上から応募があった場合は提出書類による一次審査を行い、上位4者のみがプレゼンテーションを行うことができるものとする。

(4) 優先交渉権者等の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(3)の評価得点の高い順から優先交渉権者および次順位交渉権者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案の金額が最も安価な者を優先交渉権者とし、価格も同額の場合については、くじ引きにより優先交渉権者を選定する。

ウ ア、イに関わらず、評価得点の得点率が60%未満の点数となった場合においては、優先交渉権者及び次順位交渉権者として選定しないことがある。また、評価得点のうち、最低点の項目がある場合においては、委員会で協議を行い、優先交渉権者及び次順位交渉権者として選定しないことがある。

(5) 失格

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 参加申込書を提出した後、提出期限内に企画提案書などの提出がされない場合。

イ 本業務の提案金額が提案上限額を超えた場合。

ウ 提出した書類に虚偽の内容が記載されている場合。

エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。

オ 他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合。

カ 優先交渉権者選定終了までの間に、他の提案者に対して提案内容を意図的に開示した場合。

キ 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合。

9 選定結果の通知および優先交渉権者の公表

(1) 結果通知

候補者選定後、選定又は非選定の最終審査結果を参加者全員に対し、6月25日（木曜日）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メール等で通知する。

(2) 公表事項

ア 優先交渉権者となった企画提案者の名称及び評価得点。

イ 次点交渉権者及びそれ以外の企画提案者の評価得点。ただし、企画提案者の名称を伏せたまま評価得点を公表するものとする。

1 0 契約手続

(1) 契約の締結

優先交渉権者を決定後、選定された者と名取市との間で、提案内容に基づいて協議を行い、委託内容、経費等について再度調整を行った上で、両者の協議が整った場合、本業務にかかる委託契約を締結する。

(2) 再委託

本委託業務のすべてを再委託することは一切認めない（企画提案書内の実施体制を示す項目において、役割が明確に示されている場合を除く）。ただし、必要により一部を再委託する場合は、再委託予定先一覧（様式8号）を提出した上で本市と協議の上、その承認を得るものとする。

(3) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

1 1 その他留意事項

- (1) 企画提案書などの書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等、プロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書などの書類の作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表、または使用することはできない。
- (3) 事業実施にあたり採択された提案者の資料の一部について、協議の上使用する場合がある。
- (4) 本要領に定めのない事項については、公平性を考慮の上、適宜市が判断するものとする。