

小山市プロモーション冊子制作業務委託に係る簡易公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、小山市プロモーション冊子制作業務に際して、業務委託事業者を選定するための簡易公募型プロポーザルの実施に関し必要なことを定める。

2 業務概要

- (1) 業務名称 小山市プロモーション冊子制作業務
- (2) 業務内容 別添「小山市プロモーション冊子制作業務委託に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）
- (4) 提案上限額 6,000,000 円（消費税込み）

※上記の上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

3 業務委託事業者の選定方法

企画提案書等の関係書類の内容を総合的に審査・評価し、最も適した提案を行った者を業務委託事業者に選定する。

4 事務局

小山市まちの魅力推進課情報発信係（担当者：田中・依田）

〒323-8686 栃木県小山市中央町1-1-1

電話：0285-22-9353

FAX：0285-22-9546

メール：d-promotion@city.oyama.tochigi.jp

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の各号に掲げる資格要件をすべて満たす者とする。

- (1) 小山市物品購入等入札参加有資格者名簿に、登録するための申請を完了している者
- (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) 小山市建設工事請負業者指名停止基準による指名停止を受けていないこと。
- (4) 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 2 号に掲げる暴力団、又は参加事業者の役員が、同条第 6 号に掲げる暴力団員である事業者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく厚生手続開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。
- (8) 過去5年間に行政機関へ、本業務と同種又は類似業務の受託実績が1回以上あること。
- (9) 本業務の実施にあたり、本市との連絡調整や打合せなどに、迅速かつ的確に対応できること。

6 参加者の募集

- (1) 募集方法
小山市公式ホームページにおいて公募する。
- (2) 説明会
本プロポーザルに関する説明会は行わない。
- (3) スケジュール

項目	日程
公募の開始	令和7年5月12日(月)
質問書の提出期限	令和7年5月23日(金) 17時
質問書の回答期日	令和7年5月28日(水)
参加表明書等の提出期限	令和7年6月6日(金) 17時
企画提案書等の提出期限	令和7年6月27日(金) 17時
選考結果の通知	令和7年7月7日(月)
契約調整	令和7年7月15日(火)まで
契約締結	令和7年8月下旬

- (4) 質問の提出方法等
本プロポーザルに関する質問は、企画提案書等を作成する上で必要な事項に限ることとし、質問書(様式第1号)により提出すること。
なお、口頭による問合せには応じない。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問合せを行う。
ア 提出期限 令和7年5月23日(金) 17時必着
イ 提出方法 電子メール(事務局のメールアドレス宛) ※送信した旨電話すること
ウ 回答 提出された質問の要旨とその回答を令和7年5月28日(水)までに小山市公式ホームページに掲載する。なお、個別に回答は行わない。
- (5) 参加表明書等の提出
本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書等の関係書類を提出する。なお、期限までに関係書類を提出しない者、又は参加資格の要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。
ア 提出書類
①参加表明書(様式第2号)

②事業者概要等報告書（様式第3号）

- イ 提出部数 参加表明書（様式第2号） 正本1部
事業者概要等報告書（様式第3号） 正本1部 副本6部
- ウ 提出期限 令和7年6月6日（金）17時
- エ 提出方法 郵送（必着）又は持参
- オ 提出先 事務局（小山市総合政策部まちの魅力推進課）

(6) 参加資格の確認

参加資格の確認は、参加表明書等の関係書類の提出期限をもって行き、参加資格がないと認められた場合には、書面とメールで通知する。

(7) 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加する者は、仕様書を踏まえた企画提案書等を作成し提出すること。

ア 提出書類

①企画提案書（A4版、任意様式、枚数制限なし）

- ・仕様書に則した内容であること。
- ・仕様書に即したコンセプトを提案すること。
- ・具体的な提案を文章のみでなく、参加者の能力をわかりやすくアピールするよう務めること。必要に応じて資料の添付も可。
- ・事業費の範囲内で仕様書に記載の目的を達成するために有効な提案があれば自由に提案できる。
- ・企画提案書を作成するにあたり、広報おやまや、市の刊行物の写真等を引用することができる。
- ・文字校正、色校正に上限回数がある場合、その回数を明記すること。

②表紙デザイン案 3パターン（A4版、4色刷り）

③記事デザイン案（2ページ分） 3パターン（A4版、4色刷り）

※内容は任意。すべてサンプルテキストでも可。

④業務実施体制（様式第4号）

⑤提案価格見積書（様式第5号）

⑥過去に受託作成した市町村勢要覧、市町村パンフレット等の完成品
（3種類以内、無い場合は不要）

イ 提出部数

- | | | | |
|----------|---|----|----|
| ①企画提案書 | } | 正本 | 1部 |
| ②表紙デザイン案 | | | |
| ③記事デザイン案 | | 副本 | 6部 |
| ④業務実施体制 | | | |

※副本には、事業者を特定できる情報（事業者名や事業者ロゴマーク、住所等）は記載しないこと。

- ⑤提案価格見積書（様式第5号） 正本 1部
ウ 提出期限 令和7年6月27日（金）17時
エ 提出方法 郵送（必着）又は持参
オ 提出先 事務局（小山市総合政策部まちの魅力推進課）

7 提案内容の審査

(1) 審査方法

審査委員会により、関係書類について別紙「評価基準」により企画提案書等の関係書類等の内容を総合的に審査・評価する。

なお、提案者が1者であっても審査を行う。ただし、評価の最低基準点は、満点の6割とし、それを下回る場合は選外とする。

8 業務委託事業者の選定

審査の結果、評価点数が最も高い者を優先交渉権者として選定する。なお、評価点が同点の者が複数ある場合は審査委員会の協議により選定する。

なお、選定された優先交渉権者が契約締結までに参加資格を失った場合は、次順位である事業者を優先交渉権者に選定する。

9 審査結果の通知

審査結果及び提案者の評価点は、令和7年7月7日（月）までに全ての提案者に書面と電子メールで通知する。

10 契約調整及び見積書の提出

優先交渉権者は、委託者と令和7年7月15日（火）までに仕様の最終調整を行い、確定した仕様に基づき、契約に必要な見積書を提出する。

11 契約の締結

前項の協議が整った場合、令和7年8月中に契約を締結する。

12 留意事項・その他

- (1) 企画提案書等の作成、提出等、本プロポーザルに要する費用については、全て企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 本プロポーザルに対し、2以上の提案はできない。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 提出書類が期限内に提出されない
 - イ 提出書類に記載すべき事項が記載されていない

- ウ 提出書類に虚偽の記載がある
 - エ 提案上限額を超えた提案である
 - オ その他、本実施要領の規定に合致していないと認められる場合
- (5) 提出された書類は、本プロポーザルを実施するために必要な場合、複写・複製することがある。ただし、本プロポーザル以外の目的で、提案者に無断で仕様することはない。
 - (6) 提出された書類は、参加者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから原則として非公開として取り扱うが、小山市情報公開条例（昭和 62 年条例第 1 号）の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。
 - (7) 審査方法及び審査内容、審査結果に対する問合せには一切応じず、異議申し立ても受け付けない。
 - (8) 見積金額は、契約金額を保証するものではなく、本業務に係る経費の見込み額とする。
 - (9) 契約締結した者が提案した企画提案書等の著作権は、市に帰属する。

別紙 評価基準

評価指標	評価対象	評価項目	評価基準	配点 (満点 100 点)
企画力	企画提案書	全体コンセプト	作成の目的を理解し、その実現に対する有効なコンセプトを提案しているか。	20
		二次展開等の提案	二次的な展開等の提案がされているか。	10
技術力	デザイン案	表紙デザイン	開いてみたくなるインパクトはあるか。冊子の中身とつながりがイメージできるか。	10
		紙面デザイン	目を引くデザインか。コンセプトと調和の取れたデザインとなっているか。	10
		レイアウト	写真や文字の配置、フォントなど読みやすく、視覚的に理解しやすいレイアウトになっているか。	10
		ユニバーサルデザインへの配慮	フォントや色など、色覚や可読性に配慮したデザインになっているか。	10
実施体制	業務実施体制	業務実施体制	今回の業務量・内容に即した人員体制が整っているか。	10
		校正等	余裕を持った校正回数が予定されているか	10
経済性	見積書	見積価格	適切な価格となっているか。	10