

子育て世代への松戸市プロモーション推進業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 本実施要領の趣旨

当該事業に係る企画提案を求め、各提案事業者の提案内容等を総合的に比較し、最も適した事業者を選考するため、公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 事業目的

近年における松戸市の人口動態の特徴として、つくばエクスプレス（以下、TX）の開業により、住宅開発が盛況なTX沿線の自治体へ転出してしまいう傾向が顕著である。本事業は、20代から40代の子育て世代をメインターゲットに、松戸市（以下「本市」という。）の魅力・価値を市内外へ効果的に発信し、本市の都市ブランド力の向上を図るとともに本市への興味・関心を引き起こし、将来的な人口流入につなげることで、及び市内の子育て世代に向けて、本市の取組や魅力を知ってもらい、理解を深めてもらうことで、転出を抑制し定住促進につなげることで、また、子どもの学び・体験の機会、新たな自分を発見する機会を創出することで本市への愛着心を育むことにつながることを目的とする。

3 事業概要

- 事業名称** 子育て世代への松戸市プロモーション推進業務委託
- 発注者** 松戸市
- 履行期間** 契約締結日翌日から令和6年3月31日まで
- 納入期限** 「子育て世代への松戸市プロモーション推進業務委託仕様書」 のとおり
- 業務内容** 「子育て世代への松戸市プロモーション推進業務委託仕様書」 のとおり
※仕様書の内容は現時点での予定であり、今後、契約締結の交渉の中で変更する可能性がある。

4 提案上限価格

9,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。なお税率は10%とする。）

※なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。また、これを超える金額での提案は認められないものとする。

5 選考スケジュール

実施内容	期日等
① 募集開始	令和5年5月18日(木)
② 質問の受付期間	令和5年5月18日(木)～令和5年5月26日(金)
③ 質問に対する回答期限	令和5年6月1日(木)

④ 参加申込書の提出締切	令和5年6月6日(火)
⑤ 参加資格確認結果の通知	令和5年6月7日(水)
⑥ 提案書等の提出締切	令和5年6月16日(金)
⑦ 選考委員会(プレゼン)	令和5年6月22日(木)
⑧ 結果の公表	令和5年6月26日(月)以降
⑨ 契約の締結	令和5年7月中旬 ※予定

6 参加資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

- (1) 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 国税、都道府県税、市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 暴力団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号に規定する暴力団又は同法第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していない者であること。
- (7) 過去10年以内に、都道府県または人口20万人以上の自治体においてシティプロモーションに関連する事業を3案件以上受託し、完遂した実績があること。またそれに従事した事業責任者または担当者を当事業に従事させることができる者であること。
- (8) 個人情報等の機密情報の取り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者であること。

7 実施要領等の配布について

(1) 配布期間

令和5年5月18日(木)～令和5年6月6日(火)

(2) 配布方法

本市ホームページからダウンロード

8 質問の受付について

(1) 受付期間

令和5年5月18日(木)13時00分～令和5年5月26日(金)17時00分

(2) 質問方法

本プロポーザルに関する質問がある者は、所定の質問書(様式第7号)に必要事項を

記入の上、事務局へ電子メールにて提出すること。電子メール送信後、事務局（047-704-4007）へ電話による送信確認をすること。

Eメール mckodomossk@city.matsudo.chiba.jp

(3) 回答

質問への回答は、令和5年6月1日(木)までに質問者へ、随時個別に回答するものとする。ただし、質問の内容が、企画提案書等の作成作業を進める上で、大きな影響を及ぼすと判断されるものは、随時本市ホームページに回答を掲載する。なお、そのような回答については、実施要領または仕様書の追加または修正とみなすものとする。

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問（参加業者数・参加業者名・評価委員等）についての質問は受けない。

9 参加申し込み方法

(1) 必要書類

次の書類を提出すること。

番号	提出書類名	提出上の注意
①	参加申込書（様式第1号）	
②	会社概要書（様式第2号）	事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。
③	参加資格確認書（様式第3号）	
④	事業実績書（様式第4号）	過去の事業実績のわかる書類の写しを添付すること
⑤	履歴事項全部証明書	法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
⑥	納税証明書	国税、都道府県税及び市区町村税の滞納がないことの証明書（その3の3）
⑦	印鑑証明書	発行後3ヶ月以内のもの
⑧	委任状（任意様式）	支店等を代理人とする場合

(2) 提出方法

令和5年6月6日(火)までに、直接持参または郵送（配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用すること）により事務局へ提出すること。

(3) 辞退表明

参加申込書の提出後に参加の辞退を表明する場合は、速やかに事務局へ連絡し、指示に従うこと。（なお、辞退表明により来年度以降に同事業のプロポーザルを行う場合において不利になることはない。）

10 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

次の書類を提出すること。

番号	提出書類名	提出上の注意
①	提案書表紙 (様式第6号)	
②	企画提案書 (任意様式)	記載内容については、本実施要領 10(2)を参照すること。
③	見積書 (任意様式)	内訳(人件費、直接経費、一般管理費等)について、積算根拠を詳細に記載すること。

(2) 企画提案書(任意様式)

ア 企画提案書の様式

- ・企画提案書は縦置き横書きで、基本的に A4 版両面印刷で左綴じとする。ただし、表現の都合上用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦書きとしたりすることは差し支えない。また、スケジュール等、資料の作成上 A3 版を利用した方が分かりやすい場合は、A3 版の利用も可とする。
- ・企画提案書は目次及びページ番号をつけること。なおページ数に制限は定めない。

イ 企画提案書の記載内容

- ・別紙の仕様書をもとに、下記①～⑩の項目順にアピールポイントを明確にしたうえで、簡潔にわかりやすく記載すること。なお、可能な限り定量的に記載すること。

① 全体計画

事業の趣旨や本市の抱える課題や方向性等を分析したうえで提示し、具体的かつ実現可能なコンセプトを提案し記載すること。

② 動画の制作・活用

本市の子育て支援施設や事業を主に市内在住の子育て世代に向けて理解・利用促進を図るため、紹介動画の内容・構成について提案し記載すること。なお、動画イメージがわかるようなもの(絵コンテ、写真や文字を入れたスライドショー、簡易な動画等)を記載、添付または閲覧可能な URL 等を提供すること。

③ パンフレットの活用

配架場所や配布数など、ターゲットに届く工夫を具体的に記載すること。また、他プロモーション活動への連動や活用方法も記載すること。

④ イベントの企画及びPR手法

ターゲットに対するイベントの PR 手法、イベントの概要、イベントを通して本市の子育て支援の充実さの認知拡大を図る方法を具体的に記載すること。

⑤ SNS を活用した子育てプロモーションの企画・提案

運用の方向性や SNS を活用する強みなどを提案し、友達登録やフォロワー数の増加につながる工夫を具体的に記載すること。

⑥ 事業者の強みに基づくプロモーション(自由提案)

事業者独自のノウハウや専門性を活かした本市にとって有効な複数のプロモーション活動を記載すること。記載にあたり、金額・期間・広告接触回数・

見込まれる成果等、可能な限り定量的に記載すること。また、提案限度額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

⑦ 効果測定

上記で提案されたプロモーション活動について、的確な成果指標の基礎数値の特定を行うとともに明確な目標値を設定し、具体的かつ効果的な測定手法を記載すること。

⑧ 事業実施体制（様式第5号でも代用可）

業務を円滑かつ安定的に運営するにあたり、本業務に関わる人員及び体制を記載すること。また、各人員の専門性やプロフィール等を明記すること。

⑨ 事業実施スケジュール

⑩ これまでの事業実績（様式第4号でも代用可）

本業務に関連のある業務のこれまでの実績（自治体名・人口規模・プロモーションの概要）を記載すること。特に、過去10年以内に本市及び本市と人口規模が同等の自治体においてシティプロモーションに関連する事業を3案件以上受託し、完遂した実績について記載すること。

(3) 提出方法

直接持参または郵送（配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用すること）により事務局へ、8部提出すること。

(4) 提出期間

令和5年6月16日(金)17時00分までに必着

※提出期間内であれば、再提出（差替え含む）は可能とする。

1.1 選考委員会（プレゼンテーション）について

(1) 実施日

令和5年6月22日(木)午前9時00分から（予定）

実施の詳細については、選考委員会の参加事業者に追って連絡する。

(2) 実施場所

事務局が指定する場所

(3) 実施時間

1者につき、プレゼンテーション30分以内（入場・準備時間含む）、質疑応答10分程度とする。ただし、選考委員会の参加事業者が多数の場合は、実施時間を短縮することがある。

(4) 実施内容

資料は、提出した企画提案書とし、企画提案書の記載順にプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの出席者は、1者について4名以内とすること。

(5) 実施順序

プレゼンテーションの実施順序は抽選にて決定する。

(6) 会場設営

会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源、ケーブル（HDMI 及び VGA）等機器の設置を含む）については、事務局で行う。ただし、パソコン及び外部ネットワーク接続（インターネット）環境は確保しないので、必要に応じて各自準備すること。また、事前に機器の確認を希望する場合、予め本市に連絡をすること。

(7) 留意事項

プレゼンテーションは、本業務を受託した際に担当となる予定の者が行うこと。なお、提案内容説明、質疑への回答は本プロポーザルの統括担当者が責任を持って行うこと。

1 2 評価方法及び評価基準

選考は、選考委員会が別紙評価基準書を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選考する。

1 3 失格事項について

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) この要綱に定める手続き以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プロポーザルに対する援助を求めた場合。
- (2) 提出された見積額が提案上限額を超過している場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) プレゼンテーションの時間に遅れた場合。
- (6) その他（提出された書類が次の各号のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。）
 - ア 指定の様式に適合しない場合（様式の指定がある場合）。
 - イ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合。
 - ウ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合。

1 4 選考結果の通知について

- (1) 選考結果は、選考委員会の参加事業者に対し、提案書表紙（様式第 2 号）に記載された担当者の電子メール宛てに令和 5 年 6 月 26 日(月)以降に通知する。また、本市ホームページにも選考結果を公表する。
- (2) 選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

1 5 契約に関する基本事項について

- (1) 契約方法

優先交渉権者と、企画提案書等に基づき、契約締結の交渉を行い、契約内容を決定する。なお、交渉の結果、合意に至らなかった時は、優先交渉権者の次に順位が高い事業者と契約締結の交渉を行う。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、松戸市財務規則第 143 条第 1 項に従い、契約金額の 100 分の 10 に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、松戸市財務規則第 143 条第 3 項の規定により保証金の全部又は一部の納付を免除する。

(3) 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては、業務完了後に一括して支払うものとする。

(4) 契約締結における個人情報の取り扱い

契約締結にあたっては、松戸市個人情報保護条例に従い、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

1 6 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル実施に係る手続開始日から受託者の選定が終了するまでの間、審査委員会委員及び担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (2) 提出期間中に参加表明書が到達しなかった場合には、企画提案書の提出はできない。
- (3) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は提案者の選定及び受託者の選定の用以外に参加者に無断で使用することはない。
- (6) 参加申込書及び企画提案書の提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加については認めない。
- (7) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (8) 参加申込書または企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該参加申込書または企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (9) 選定された受託者の企画提案書、プレゼンテーションの内容は、特記仕様書として契約時に採用される。

1 7 問い合わせ及び書類提出先（事務局）

担当部署 松戸市子ども部子ども政策課（担当 竹内・金井）
Eメール mckodomosk@city.matsudo.chiba.jp
住 所 〒271-8588 松戸市根本 387 番地の 5
電 話 047-704-4007
F A X 047-365-1009