

広告入り窓口用封筒無償提供業務に係る公募型プロポーザル実施要領

広告入り窓口用封筒無償提供業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

住民票や戸籍謄本等の請求をした市民が各証明書等を持ち帰る際に使用する広告入り窓口用封筒を導入することで、市民サービスの向上及び地域企業の発展に寄与することを目的とする。

第2 業務の概要

1 業務名 広告入り窓口用封筒無償提供業務

2 業務内容

広告入り窓口用封筒の無償提供に係る次の業務とする。

- (1) 封筒に掲載する広告の募集
- (2) 封筒のデザイン、原稿作成及び印刷
- (3) 封筒の納入
- (4) 封筒の在庫管理

詳細は、別紙仕様書のとおり

3 履行期間

協定締結日から令和9年8月31日まで

4 費用負担

業務に係る全ての費用は事業者の広告収入により全額負担するものとし、市の費用負担は一切生じないものとする。

第3 担当部局

〒070-8525 旭川市7条通9丁目総合庁舎2階

旭川市市民生活部市民課

電話 0166-25-9787

FAX 0166-24-6967

E-mail simin@city.asahikawa.hokkaido.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の全ての要件を満たしていること。

- 1 次のいずれかに該当する者であること。
 - (1) 旭川市物品購入等の競争入札参加資格を有している者
 - (2) 地方公共団体において広告入り窓口用封筒無償提供の実績を有している者
- 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者であること。
- 3 公募の日から企画提案書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格者指

名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。

- 4 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。なお、上記1の要件を満たさない者が参加する場合には、本業務に類似した実績を有することを要件とし、信用確認のため次の書類を徴取する。

- (1) 登記事項証明書（現在又は履歴事項全部証明書）※3か月以内のもの
- (2) 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）※直近1事業年度分
- (3) 納税証明書（本店所在地の市町村税又は都税、消費税及び地方消費税（国税））※3か月以内のもの

第5 企画提案手続

参加希望者は、次のとおり企画提案書及び資料（以下「企画提案書等」という。）を提出すること。

1 提出書類

- (1) 企画提案書（「第6 企画提案書作成要領」参照）
- (2) 企業概要等、業務内容の分かるもの（様式自由） 1通
- (3) 本店所在地の市町村税（本店所在地が特別区の場合にあっては都税）に滞納がないことの証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの） 1通
- (4) 消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書（管轄の税務署が発行する「納税証明書その3の3様式（法人）又はその3の2様式（個人）」、提出日前3か月以内に発行されたもの） 1通
- (5) 履歴事項全部証明書（任意団体の場合は定款）（提出日前3か月以内に発行されたもの） 1通
- (6) 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）（直近のもの） 1通

※ 第4の1(1)に該当する者は、(3)から(6)までの書類を省略することができる。

- 2 提出期限 令和6年3月8日（金）午後5時（必着）

- 3 提出場所 第3に同じ。

- 4 提出方法 持参又は郵送（特定記録、簡易書留、一般書留のいずれか）によること（電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書は、次に定めるところにより作成すること。

1 提案内容

- (1) 業務についての考え方及び方針
- (2) 業務実施体制
- (3) 業務実施のスケジュール
- (4) 広告募集の計画
- (5) 封筒のデザイン等
 - ア 掲載内容（行政情報と広告の配置及び割合）
 - イ 規格（サイズ、紙質等）

※ 見本品を添付すること（これまでに地方公共団体で当該業務の実績がある場合は、その成果品を見本とすることも可とする。）。

- (6) 封筒の納入及び在庫管理
- (7) 封筒の作製等に係る収支見込み
- (8) 同種又は類似する業務の実績
- (9) その他業務の充実を図るための工夫等の提案

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式第1号）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙（任意様式）
- (2) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) 2の添付書類はA4判、片面印刷とし、ページの通し番号を付すこと。
- (2) 企画提案は、1企画提案者につき1つ限りとする。
- (3) 企画提案書の提出期限後の訂正、追加、差替え、再提出は認めない。

4 提出部数

1部（添付書類7部）

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例（平成17年旭川市条例第7号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第7 質疑応答等

1 企画提案書等の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。

- (1) 提出書類 質疑応答書（様式第2号）
- (2) 提出期間 令和6年3月7日（木）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
- (3) 提出場所 第3に同じ。
- (4) 提出方法 持参又は電話連絡の上、電子メール又はファクシミリにより提出すること。

2 1の質疑応答書は、質問者及び回答日において企画提案書を提出している者全てに対し、電子メールにより回答するものとする。また、併せて、旭川市公式ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- 1 参加資格要件を満たしていない場合
- 2 提出書類に虚偽の記載があった場合

- 3 実施要領等で示された提出期日，提出場所，提出方法，書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- 4 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案の審査，評価及び受託候補者の特定を行うため，旭川市広告入り窓口用封筒無償提供業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査項目及び評価基準

企画提案書等により，次の審査項目について，別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 会社の安定性
- (2) 封筒の作製に係る体制及びトラブルへの対応体制
- (3) 業務実施に係る各作業日程
- (4) 広告の募集方法
- (5) 封筒のデザイン等（掲載内容，サイズ，紙質等）
- (6) 封筒の納入及び在庫管理の方法
- (7) 類似業務の実績
- (8) 業務充実のための工夫

3 受託候補者の特定

- (1) 審査会において，2の審査及び評価により，各委員の評価点の合計を加算し順位を付け，審査委員の評価点の合計点数が80点以上の者で，かつ，最も評価点の高い者を審査会の合議の上，受託候補者として特定する。
- (2) 評価点については，審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除くものとする。ただし，同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは，それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。
- (3) 評価点の合計点数の最も高い者が2者以上あるときは，審査会の合議により順位を決定する。

4 審査結果の通知

- (1) 受託候補者を特定したときは，速やかに企画提案者全者に対し，次の事項を通知するものとする。
 - ア 受託候補者
 - イ 評価点数
 - ウ 受託候補者にあつては，今後の協定手続の旨
 - エ 受託候補者とならなかった者にあつては，その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
- (2) 受託候補者とならなかった者は，その理由について，次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。
 - ア 提出期間 (1)の通知があった日の翌日から起算して7日以内までの休日を除く，午前

9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送によること。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、当該説明を求められた日から5日(休日を除く。)以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

5 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 審査員

第10 協定書の締結

受託候補者と業務について協議を行い、内容について合意の上、業務に係る協定書を締結するものとする。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 企画提案に係る書類の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
企画提案書等の提出	令和6年2月8日(木)から同年3月8日(金)まで
企画提案審査結果の通知	令和6年3月下旬(予定)
協定締結	令和6年4月上旬(予定)