

「旭川市子育てガイドブック」2026年度版
協働発行事業に係る
公募型プロポーザル実施要領

旭川市
子育て支援部子育て支援課

「旭川市子育てガイドブック」2026年度版協働発行业に係る 公募型プロポーザル実施要領

「旭川市子育てガイドブック」2026年度版協働発行业（以下「事業」という。）及び同事業に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件、審査の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

子育てに関する各種手当や制度、保育所・幼稚園等に関する情報を分かりやすくまとめ、冊子「旭川市子育てガイドブック」（以下「ガイドブック」という。）として配付及びインターネットで配信することによって、妊娠・子育て中の方、子育てを支援する方等に提供することを目的とする。

第2 事業内容

- 1 事業名
「旭川市子育てガイドブック」2026年度版協働発行业
- 2 事業の内容等
 - (1) ガイドブックの企画、編集、印刷、製本及び納品並びに広告主への送付
 - (2) ガイドブックをWeb上へ配信できるようなデータ化等詳細は別紙仕様書のとおり
- 3 発行時期
2026年7月（予定）
- 4 費用負担
ガイドブックの作成、納品等、事業に要する全ての費用は、事業者が集める広告その他の収入により負担するものとし、旭川市（以下「市」という。）は一切の費用を負担しないものとする。

第3 事業担当部局

旭川市子育て支援部子育て支援課
〒070-8525 旭川市7条通9丁目 旭川市総合庁舎3階
電話 0166-25-9128（直通） FAX 0166-26-5722
電子メールアドレス kosodateshien@city.asahikawa.lg.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、次のすべての要件を満たしていること。

- 1 令和5・6・7年度旭川市物品購入等競争入札参加資格者名簿に登録されている者で、営業種目（3200）「広告代理等」のうち、取扱品目（3201）「広告代理」及び営業種目（3210）「印刷物制作、写真撮影等」のうち、取扱品目（3211）「印刷物制作（企画、編集、制作、デザイン等）、複写業務」の両方に登録されている者であること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- 3 公募の日から参加表明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。
- 5 市町村税（特別区にあっては都税）並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- 6 事業を的確に遂行するに足る能力を有する者であること。

第5 参加表明手続

- 1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号） 1通

イ 企業概要等、業務内容の分かるもの（様式自由） 1通

ウ 本店所在地の市町村税（本店所在地が特別区の場合にあつては都税）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

エ 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（所轄の税務署が発行する「納税証明書その3」、提出日前3か月以内に発行されたもの） 1通

(2) 提出期限 令和7年12月3日（水） 午後5時（必着）

（受付時間は、市の休日を除く午前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 持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれか）による（ファクシミリ、電子メールによるものは受け付けない。）。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件を満たすか確認を行い、令和7年12月9日（火）までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書により通知する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに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) 参加資格を有しないと認めた者は、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 令和7年12月11日（木）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで（必着）。

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれか）による（ファクシミリ、電子メールによるものは受け付けない。）。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年12月15日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書により通知する。

第6 事業実施上の留意事項

1 再委託の禁止

事業の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

2 事業完了後、実績報告書等を市に提出すること。

3 成果品の取扱い

この事業により得られた成果品は原則として市に帰属する。

4 法令遵守

労働基準法等の労働関係法令を遵守するとともに、法令の規定に従って社会保険等の加入措置を取ること。

5 その他

この事業を適切かつ効果的に実施するために、市と常に密接な連携を取ること。

第7 企画提案書の作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案書は、次の事項順に明記すること。

- (1) 事業についての考え方及び方針
- (2) 事業実施体制（総括責任者及び担当者も記載すること。）
- (3) 事業スケジュール
- (4) 内容

ア 冊子構成（総ページ数、子育てに関する情報ページ数、広告ページ数の割合等）

イ 規格（紙質、製本等）

※紙質、製本等の仕様が分かる見本品を添付すること（これまでに本市又は他地方自治体で同一又は類似する事業の実績がある場合は、その成果品を見本品とすることも可とする。）。見本品については、「3 記入上の注意事項」の（1）から（3）で提示する条件は適用しない。

ウ 広告掲載予定数、広告募集計画（募集手順等）及び広告掲載方法（広告と行政情報とが明確に区分できる工夫等）

エ Web掲載電子データの形式及び機能（データを活用した検索の可否等）

オ ガイドブックの発行等に係る収支見込

カ その他事業の充実を図るための工夫等の提案

- (5) 類似事業の実績

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2号）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙
- (2) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) A4判、片面印刷で表紙や目次を含み20ページ以内とし、表紙からページの通し番号を付すこと。やむを得ず、企画提案書のA4判の一部をA3判とする必要がある場合は、事前に申出の上、承諾を得ること。その場合の折り方は、Z折りとし、ページのカウントは1ページとする。
- (2) 文書の補完のために、写真、イラスト等を用いることも可とする。カラー印刷も可とする。
- (3) ホチキス等とじずにダブルクリップ等で留めること。
- (4) 企画提案は、一企画提案者につき一つ限りとする。
- (5) 企画提案の提出期限後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和7年12月19日（金） 午後5時（必着）
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれか）による（ファクシミリ、電子メールによるものは受け付けない。）。
- (4) 提出部数 8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。
- (2) 企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (3) 市は、公募型プロポーザル方式の手續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を複製等することができる。
- (4) 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）の規定による申請に基づき、第三者に開示することができる。

第8 質疑応答等

- 1 参加表明書及び企画提案書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3号）
 - (2) 提出期限

ア 参加表明書に関する事項

令和7年12月2日（火）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 企画提案書に関する事項

令和7年12月18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 電子メールで提出すること。

なお、提出後、第3に電話連絡の上、電子メールが着信したことを確認すること。

2 質問に対する回答は、旭川市公式ホームページ上に当該回答内容を公表する。また、回答書に記載した内容は、実施要領等の追加又は修正として取り扱うこととする。

ホームページURL <http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/>

ホーム→事業者向け→入札・契約→入札・契約情報→委託・賃貸借

第9 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、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10 企画提案書の審査方法及び評価基準

1 企画提案書の受理

提出を受けた企画提案書について、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、さらに参加資格要件について再度確認した上で、適正と認められる者からの企画提案書のみを受理する。

2 審査会の設置

企画提案の審査、評価及び事業実施候補者の特定を行うため、「旭川市子育てガイドブック」2026年度版協働発行事業プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

3 ヒアリングの実施

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明15分、質疑応答10分の計25分とする。

イ ヒアリングは、企画提案者名を伏せずに行い、順番は、企画提案書の受理順とする。

ウ 追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図面や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

エ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて2名までとする。

オ 欠席した場合は、企画提案書の審査、評価及び特定の対象から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した企画提案書提出要請時に併せて通知する。

4 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、審査及び評価を行う。

(1) 企画内容【配点65点】

ア 事業目的の理解

イ ガイドブックの体裁

ウ 発行スケジュール

- エ 広告の募集及び掲載
- オ Web上への配信等
- (2) 事業実施体制【配点10点】
 - ア 発行及び納品体制
 - イ 発行後のトラブルへの対応体制
- (3) その他【配点25点】
 - ア 類似事業の実績
 - イ 収支見込み及び事業の実現性
 - ウ 事業充実のための提案
- 5 事業実施候補者の特定
 - (1) 審査点の採点（第一段階）

各委員は、企画提案者ごとに、4の評価基準等に基づき採点し、この点数を当該企画提案者の「審査点」とする。
 - (2) 評価点の計算（第二段階）

(1)により求められた各委員の「審査点」の合計を企画提案者ごとの「評価点」とし、評価点が配点総点数の6割以上、かつ、最も評価点の高い者を事業実施候補者、次に高い者を次点事業実施候補者として特定する。なお、同点となる場合は、各委員の合議により順位を決定する。

ただし、最も評価点の高い者の評価点が配点総点数の6割に満たない場合であっても、審査会での合意が得られた場合、その者を事業実施候補者として特定する。

第11 審査結果の通知

- 1 事業実施候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全員に対し、次の事項を通知するものとする。
 - (1) 事業実施候補者
 - (2) 評価点数
 - (3) 事業実施候補者にあつては、今後の協定手続の旨
 - (4) 事業実施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 事業実施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。
 - (1) 提出期間 1の通知があつた日の翌日から起算して7日以内の休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - (2) 提出場所 第3に同じ
 - (3) 提出方法 持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれか）による（ファクシミリ、電子メールによるものは受け付けない。）。
- 3 市長は、2の説明を求められた日の翌日から起算してから5日以内（その日が休日の場合は、その翌日）に回答することとする。
- 4 事業実施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) 事業実施候補者
 - (2) 評価点数

第12 協定の締結

事業実施候補者と事業について協議を行い、内容について合意の上、事業に係る協定を締結する。

第13 留意事項

- 1 手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類の作成及び提出に係る費用など、公募型プロポーザル方式の参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

- 3 提出された書類は返却しない。
- 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14 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
参加表明書の提出	令和7年11月13日（木）から令和7年12月3日（水）まで
参加資格要件確認結果 通知及び企画提案書提出要請	令和7年12月9日（火）
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日から令和7年12月19日（金）まで
ヒアリング	令和8年1月上旬（予定） （企画提案書提出要請と併せて通知）
企画提案書審査結果の 通知	令和8年1月中旬（予定）
協定締結	令和8年1月下旬（予定）

別紙 応募から契約までの流れ（フロー図）

この公募型プロポーザルの応募から契約までの大まかな流れは以下のとおり。

