

常滑市「暮らしの便利帳」協働発行事業者選定 プロポーザル実施要領

1 業務の目的、プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

(1) 業務の目的

市民の暮らしに役立つ地域情報や行政サービスなどの情報を掲載する常滑市「暮らしの便利帳」（以下「便利帳」という。）を発行するに当たり、常滑市（以下「市」という。）と協働で発行する民間事業者等（以下「協働発行事業者」という。）を選定するためのプロポーザルを次のとおり実施する。

(2) プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

当該業務について、市民にとって見やすくわかりやすい便利帳とするため、企画内容、業務実施の適格性、過去の実績等を総合的に比較検討して最適な事業者を選定する必要があるため。

2 業務概要

(1) 業務名

常滑市「暮らしの便利帳」協働発行事業

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 発行時期

令和9年1月（予定）

(4) 協定期間

協定締結日から令和9年3月31日まで

(5) 費用負担

制作から配布まで発行に要する一切の費用は、協働発行事業者が負担するものとする。

3 提案資格要件

本プロポーザルに提案する者は次に掲げる要件を全て満たすこと。

- ① 法人格を有すること。
- ② 令和8年4月1日現在における常滑市の入札参加資格者名簿（令和8・9年度）に登録がある者であること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者でないこと。

- ④ 参加表明書提出期限の日から受託候補者特定の日までの期間において、常滑市指名停止取扱要綱（平成 20 年要綱第 4 号）による指名停止の措置を受けていない者であること。
- ⑤ 次の申立てがされていないこと。
- ア 破産法第 18 条又は第 19 条の規定による破産手続き開始の申立て
 - イ 会社更生法第 17 条に基づく更正手続き開始の申立て
 - ウ 民事再生法第 21 条の規定による再生手続きの申立て
- ⑥ 「常滑市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年 3 月 1 日付常滑市長・常滑警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- ⑦ 過去 3 年以内に同様の事業についての実績を有していること。

4 スケジュール

項目	日程
実施要領のホームページ掲載	令和 8 年 4 月 1 日(水)
質問の受付期限	令和 8 年 4 月 8 日(水) 午後 4 時
質問に対する回答	令和 8 年 4 月 10 日(金)
参加表明書提出期限	令和 8 年 4 月 15 日(水) 午後 4 時
提案資格確認通知及び提案書の提出要請	令和 8 年 4 月 17 日(金)
提案書等提出期限	令和 8 年 5 月 1 日(金) 午後 4 時
選定結果通知、公表	令和 8 年 5 月 15 日(金)予定
協定書の締結	令和 8 年 5 月下旬予定

5 質問の提出及び回答

(1) 提出方法

質問がある場合は、質問書（様式 5）に質問事項を記入の上、電子メールに添付して送信すること。

件名：常滑市暮らしの便利帳協働発行业者選定プロポーザル
（質問）

法人名〇〇

メールアドレス：h-koho@city.tokoname.lg.jp

(2) 提出期限

令和 8 年 4 月 8 日（水）午後 4 時

(3) 質問書に対する回答

質問者全員に全質問事項とその回答を電子メールで送信します。なお、

質問事項の内容が重複している場合は、事務局で整理の上回答します。

6 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 法人概要書（様式4）
- ③ 法人概要（会社案内やパンフレット等）

※提出書類の様式は常滑市ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出場所及び提出方法

持参、郵送又は電子メールで、必要な書類各1部を常滑市企画部秘書広報課に提出すること。

※郵送の場合は、提出期限必着とする。送付先は「12 担当部課及び連絡先」を参照すること。

(3) 提出期限

令和8年4月15日（水）午後4時

(4) 提案資格確認結果通知

令和8年4月17日（金）までに参加表明者に電子メールで通知する。

7 提案書等の提出

選定通知書（様式2）及び提案書提出要請書（様式3）の送付を受けた者は、以下のとおり提出書類を提出すること。

(1) 提案書の様式

提案書（様式6）を鑑とし、添付する資料は自由様式とする。ただし、用紙サイズは、原則としてA4判とし縦置き横書きとする（図面等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）。

※提案書の様式は常滑市ホームページからダウンロードすること。

<企画提案書に記載すべき事項>

- ① 協働発行事業についての考え方・方針
- ② 冊子構成案
- ③ 便利帳の仕様
 - ア 総ページ数（行政情報ページ数及び広告スペースの割合）
 - イ 刷り色
 - ウ 製本
 - エ 紙質
- ④ 誌面デザイン

※他自治体と協働事業で作成した同種冊子のデザインサンプルでも可

ア 表紙

イ 地域情報部分

ウ 行政情報部分

- ⑤ 事業スケジュール（配布完了までのスケジュール）
- ⑥ 業務実施体制（総括責任者及び担当者も記載すること）
- ⑦ 広告掲載予定数及び広告募集計画（募集手順等）
- ⑧ 配布方法（未配布の要請があった場合の対応も記載すること）
- ⑨ その他 PR 資料

（２）提出場所及び提出方法

持参又は郵送にて常滑市企画部秘書広報課に 6 部を提出すること。

うち 1 部を正本とするため、提案書は代表者印を押印した原本を提出すること。残り 5 部の提案書はそのコピーで構わない。

※郵送の場合は、提出期限必着とする。送付先は「12 担当部課及び連絡先」を参照すること。

（３）提出期限

令和 8 年 5 月 1 日（金）午後 4 時

（４）提案書の取り扱い

- ① 提案書提出後の訂正、追加及び再提出は認めない。
- ② 提案書の作成、提出等に要する費用は、提出者の負担とし、提出された提案書は返却しないものとする。
- ③ 参加申込を取り下げる場合は、令和 8 年 4 月 24 日（金）午後 4 時まで常滑市企画部秘書広報課へ電子メールで連絡すること。
- ④ 提出された提案書は、受託候補者を特定する目的にのみ使用し、提出者に無断でその他の目的には使用しない。
- ⑤ 提出された提案書は、必要に応じて複製することもあり得る。

8 発行事業者の選定

（１）選定方法

公募型プロポーザル方式とする。市が設置する審査委員会において、評価基準に基づき提案書類の書類審査を行い総合的に評価し、最も得点が高い者を協働発行事業者として決定する。プレゼンテーションは実施せず、電子メールによるヒアリングを行う。

審査委員会は非公開とし、審査経過等に対する問い合わせ及び審査結果に対する異議申立てには応じない。

提案者が最低限満たすべき点数の基準は 6 割以上（合計点）とし、この基

準を満たす者がいない場合は、再度選定等を行うものとする。

なお、提案者の数が1である場合においても審査を行う。

合計点数が最も高い事業者が2者以上ある場合は、①～④の評価項目の点数の合計が最も高い事業者を受託候補者とする。それでもなお同点の場合は、審査委員会の合議によるものとする。

(2) 評価基準

評価項目	評価内容	配点
企画内容	① 創意工夫が図られ、ページ全体の構成が情報を探しやすいように企画されているか	20
	② 地域情報は、便利帳に付加価値を与え、市民にとって魅力あるものであるか	20
	③ 広告は目立ちすぎないように配置し、行政情報と広告が相乗効果を上げるように考えられているか	10
	④ 文字サイズやレイアウト等、読みやすさに配慮したデザインになっているか	10
業務実施の適格性、専門性及び実績	⑤ 便利帳の企画、編集、印刷等の組織・体制が整っているか	10
	⑥ 企画編集などを確実に実施できる見通しが立っているか	10
	⑦ 広告の募集について確実に実施できる見通しが立っているか	10
	⑧ 過去の実績は豊富か	10
	合 計	100

(3) その他

受託候補者が辞退した場合、または受託候補者がその資格を喪失した場合は、次点の事業者を受託候補者として特定する。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、令和8年5月11日(月)までに全ての提案事業者に特定(非特定)通知書(様式7)により通知する。

なお、特定されなかった提出者は、書面によりその理由についての説明を求めることができる。

(5) 公表方法

受託候補者の特定結果については、常滑市ホームページで公表する。

10 協定書の締結

協働発行事業者として選定された者は、提案内容の仕様書への反映等について、市と協議を行い、詳細の仕様書を調整のうえ、協働発行事業に関する協定書を締結する。

11 その他留意事項

- ① 本プロポーザルに参加する者は、実施要領を熟読し、これを遵守すること。
- ② 企画提案は1事業者1提案とする。
- ③ 提出書類に虚偽があったとき、提案資格を満たさないことが判明したときは、失格とする。
- ④ 電子メールの通信事故があった場合でも、常滑市は一切の責任を負わない。

12 担当部課及び連絡先

常滑市企画部秘書広報課

〒479-8610 常滑市飛香台3丁目3番地の5

電話 0569-47-6109 (直通)

メールアドレス：h-koho@city.tokoname.lg.jp