

令和3年度 「キングスカイフロントパンフレット」作成業務委託
公募型企画提案実施要領

1. 件名

「キングスカイフロントパンフレット」作成業務委託

2. 事業要件

(1) 委託業務の内容

別紙仕様書のとおり

(2) 委託期間

契約締結日から令和4年2月7日

(3) 契約方法

公募型プロポーザル方式（随意契約）

(4) 業務規模概算額

3,200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. 企画提案参加受付

(1) 参加者の資格要件

この企画提案に参加を希望する事業者は、次の条件をすべて満たしていることを必須とします。

ア 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。

イ 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に基づく指名停止期間中でない者。

ウ 川崎市業務委託有資格業者名簿の業種・種目「99その他業務」「09印刷物のデザインまたは99その他」に登載されているか、業者登録申請中で書面審査当日までに前述の業種・種目に登載見込みであること。

エ 制作実績について、川崎市または他自治体、大学・研究機関または、これらと同等の組織の広報誌（紙）の制作実績を過去3年間に1件以上有すること。

4. 参加意向申出書・仕様書の配布及び提出並びに問い合わせ先

(1) 配布期間

令和3年10月20日（水）から令和3年10月27日（水）

(2) 参加意向申出書提出期限

令和3年10月27日（水）17時

(3) 参加意向申出書受付時間

9時から12時、13時から17時

(4) 提出方法

事前連絡の上、持参又は郵送により提出してください。

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、郵送による提出を推奨いたします。

(5) 提出先及び問い合わせ先

川崎市臨海部国際戦略本部国際戦略推進部
川崎市宮本町1番地 川崎市第3庁舎10階
電話：044-200-3690
Mail：59kokuse@city.kawasaki.jp

5. 提出書類

- (1) 【様式2】参加意向申出書 【1部】
- (2) 企業概要（任意様式） 【1部】
- ・パンフレット等企業概要がわかるもの
- (3) 過去3年程度の類似業務の実績 【1部】
- ・件名、業務内容、発注元、金額を記載してください。（10件以内）
 - ・本市からの類似事業の受託業務がある場合は、必ず記載してください。
- (4) 業務実施体制 【1部】
- ・本業務に関連する経験等を有する者の実績、本業務における役割が分かる内容としてください。

6. その他

- (1) 代表者の印は、契約書に使用する代表者印を押印してください。
- (2) 参加資格確認通知
- 企画提案参加者要件に基づく審査を行った結果、参加資格を確認した事業者に対し、令和3年10月28日（木）までに参加資格確認通知の写しを電子メールで送付し、原本は後日郵送します。

7. 企画提案選定方法

- (1) 企画提案の選定方法
- 別途定める「キングスカイフロントパンフレット」選定評価基準に基づき、提出書類及びヒアリングにより審査します。
- (2) 審査体制
- 川崎市臨海部国際戦略本部内に企画提案の選定委員会を設け、企画提案の審査を行い、参加者の中から最優秀者を選定します。なお、採点の結果、最も高い総合点を獲得した業者が複数の場合（同点の場合）は、次の順で業者を選定するものとします。
- ア 評価基準の「2.企画・構成案」が最も高い点数の業者を選定
 - イ 見積書の総額が最も安い業者を選定
- (3) 審査基準
- ア 企画提案の視点・コンセプト・事業目的を十分に理解し、仕様に沿った具体性のある提案となっているか
 - ・事業目的に沿った十分な成果が見込めるか

- イ 提案内容の工夫 ・ 提案者の強みを生かした工夫（独創性）がみられるか
 - ・ 提案者の実績を生かした提案がなされているか
- ウ 事業実施体制 ・ 事業実施に必要な専門知識を有しているか
 - ・ 業務遂行に適切な実施体制を構築しているか
- エ 取組意欲・積極性 ・ 積極性があり、前向きな提案がなされているか
- オ 提案内容の実行可能性 ・ 十分に実行が可能な方法となっているか
 - ・ 適切なスケジュールとなっているか
- カ 経済性・効率性 ・ 企画提案内容に対して、見積金額が妥当なものであるか
 - ・ 提案内容に無駄がないか

(4) 審査委員

- 臨海部国際戦略本部国際戦略推進部長
- 同部キングスカイフロントマネジメントセンター所長
- 同部担当課長（拠点形成・戦略推進）
- 同部担当課長（連携推進）
- 臨海部国際戦略本部臨海部事業推進部担当課長（企画調整）
- 臨海部国際戦略本部拠点整備推進部担当課長（土地利用）
- 経済労働局イノベーション推進室担当課長（創業・知財戦略）

8. 企画提案書の提出及びヒアリングについて

(1) 企画提案書提出期日

令和3年11月8日（月）17時必着

(2) 受付時間

9時から12時、13時から17時（土日祝日を除く）

(3) 提出場所

4（5）に同じ

(4) 提出方法

郵送

(5) 提出書類

ア 企画提案書 10部

イ 見積書

(6) ヒアリング日

令和3年11月9日（火）（予定）※具体的な時間は別途通知します。

(7) ヒアリング方法

原則として、オンライン形式で実施します。

9. 選定結果の通知

選定後、速やかに各提案者宛てに郵送で通知します。（令和3年11月10日（水）発送予

定)

なお、選定結果等について、電話・電子メール等での直接のお問い合わせには、応じられませんので御了承ください。

10. 企画提案参加の意思確認

契約締結前に不可抗力により採択事業者の辞退があった場合は、第2順位以降で高順位の事業者を繰り上げて採択するものとします。

11. 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となります。

- (1) 提出書類が提出期限内に提出されなかった場合
- (2) 提出書類の内容に虚偽の記載がある場合
- (3) 提出書類の提出後に本実施要領「3 (1) 参加者の資格要件」に定める要件を満たさなくなった場合
- (4) 他の提案者の協力者となった場合
- (5) その他、本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

12. その他

- (1) 提出された企画提案書は、企画提案の審査・選定以外に提出者に無断で使用しません。企画提案書を公開する場合には、事前に提案者の同意を得るものとします。
- (2) 選定委員会により選定された最優秀者と仕様の細部や契約金額等について協議し、協議が成立した場合には、本業務に係る随意契約を締結します。この場合において、改めて仕様書を作成し、見積書の提出を求めることとなります。
- (3) 企画提案書は、あくまでも採択事業者を選定するための資料であり、その内容は尊重しますが、業務内容は必ずしもその内容に限定されないものとします。
- (4) 提案書類等における使用言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨を使用してください。
- (5) 業務の実施にあたっては、本業務の委託契約約款を遵守していただきます。また、個人情報、調査対象等のデータの保護については、紙媒体、電子媒体を問わず、管理者の責任において、厳重に管理することとし、必要な届出が発生した場合は、本市の指示に従って提出していただきます。
- (6) 原則として、事業に要した経費は、事業終了後に行う完了検査後に一括払いします。
- (7) その他、業務の実施に必要な事項は、本市と受託者で協議の上、定めることとします。