

# 令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託 プロポーザル実施要領

## 1 業務名

令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託

## 2 目的

- (1) 10代・20代の地域参画を通じた本市への参加・感謝・推奨意欲の増加、参加者自身の定住意欲の増加及び関係人口の創出。
- (2) 業務を通じた地域課題の解決並びに若者と地域の人との多世代交流及び若者と地域で活動している団体との関係構築。
- (3) 業務の広報活動による市内外の認知度の獲得

## 3 プロポーザルの内容

- (1) 件名  
令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託
- (2) 提案内容  
別紙「仕様書」のとおり
- (3) 選定方法  
地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本業務に係る業者選定委員会において最優秀提案者を選定する。
- (4) 提案上限額  
2,984,000円(税込)  
※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。  
※この金額を超えて見積書が提出された場合は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。
- (5) 履行期間  
契約締結の日から令和7年3月21日まで
- (6) スケジュール  
別紙「スケジュール」のとおり

## 4 参加資格

- (1) 参加資格要件  
次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- ア 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。
- イ 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し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）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、更生手続開始決定又は更生手続開始決定を受けている者はこの限りではない。
- ウ 本件公告の日から提案書提出の日までの期間に、北本市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成20年告示第39号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- エ 本件公告の日から提案書提出の日までの期間に、北本市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成30年告示第269号）に基づく指名除外の措置を受けていないこと
- オ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- カ 本市の物品納入等競争入札参加資格を有する者であること。

(2) 参加資格の喪失

提案書等を提出した提案事業者が次のいずれかに該当する場合には、選考に参加することはできない。

- ア 上記(1)の参加資格要件を満たさなくなったとき。
- イ 提案書等に虚偽の記載をしたとき。
- ウ 提出期限内に提案書等が提出されなかったとき。
- エ 審査の公平性を害する行為があったとき。
- オ アからエまでに定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等のあったとき。

## 5 参加申し込み

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり関係書類を提出しなければならない。

(1) 提出書類及び部数

- ア 参加申込書（様式1） 1部
- イ 会社概要書（様式2） 1部
- ウ 参加資格確認書（様式3） 1部
- エ 業務実績書（様式4） 1部

(2) 提出方法

令和6年4月15日（月）正午までに、「11 事務局」に、電子メール、持参、郵便もしくは宅配便により提出すること。電子メールの場合

合、件名は「令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託プロポーザル参加申し込み」とし、到着確認を行うこと。持参の場合は、事前に電話連絡の上、提出すること。郵便もしくは宅配便の場合は、提出期限内必着とし、到着確認を行うこと。

(3) 参加の承認

参加承認の可否については、令和6年4月16日(火)までに、参加申込書に記載された担当者メールアドレスに電子メールで通知する。

## 6 質疑及び回答

(1) 質疑書の提出

ア 提出期限 令和6年4月11日(木) 正午まで

イ 提出先 「11 事務局」

ウ 質問様式 質疑書(様式5)

エ 提出方法 上記ウを電子メールに提出すること。電子メール送信後、電話にて到着確認を必ず行うこと。また、電子メールを送信する際の題名には「令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託に関する質疑」とし、本文には提案事業者名・担当者・連絡先を必ず記載して送信をすること。

(2) 質疑に対する回答

ア 回答期限 令和6年4月12日(金)

イ 回答方法 質疑に対する回答は、原則として本市ホームページに質問者匿名で掲載する方法とし、本要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

## 7 提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書(任意様式)

事業の提案にあたっては、実施スケジュールを記載すること。

(ア) 作成方法

A4判片面で15ページ以内とし、文字サイズ11ポイント以上とすること。必要に応じてA3も認めるが、その際は2ページとカウントすること。なお、表紙及び目次はページ数には含めない。提出の際は、正1組、副3組、計4組を紙により提出すること。正は製本し、契約相手方となる代表者の押印を行うこと。副は製本のみ行い、社名や社名が類推できる部分はできる限りマス

キングすること。

イ 見積書（任意様式）

A4判で様式は自由であるが、業務名と業務金額（税込）、積算内訳（税抜）がわかるよう記載すること。また、一括値引きは認めない。

(2) 提出方法

令和6年4月30日（火）正午までに、「11 事務局」に持参、郵送もしくは宅配便で、書類一式を提出すること。また、併せて(1)提出書類の電子データを電子メールにて提出すること。なお、提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

## 8 審査

最優秀提案者の選定は、事務局の審査において、次により決定するものとする。なお、審査は非公開とする。

(1) 審査方法

企画提案書等の提出書類の内容により選考するものとする。審査の結果については、令和6年5月10日（金）までに提案書提出事業者全てに通知する。

(2) 審査項目及び評価基準

「審査基準」に基づき、審査する。

(3) 審査結果の通知

審査結果は電子メールにより通知する。なお、審査に関する異議等は一切応じない。

## 9 プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止または取り消す場合がある。その場合においても、プロポーザルに要した経費を北本市に請求できない。

## 10 受託者決定後の契約の概要

(1) 業務名

令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託

(2) 業務内容

契約締結用の仕様書は、提案仕様書、提案書を基に、協議の上決定する。

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月21日

(4) 契約方法

協議の上作成した仕様書を基に、予定価格の範囲内で地方自治法施行令第167条の2の規定に基づく随意契約により契約を締結する。ただし、選定された事業者が「4 参加資格」を満たさなくなった場合は、契約を締結しない。

(5) 支払の条件

原則、完了払いとする。ただし、前金払いや部分払いについては、受託者と協議の上、契約書で定める。

## 11 事務局

本業務に関する事務局（書類提出先及び問合せ先）は、下記のとおりとする。

北本市政策推進部市長公室シティプロモーション・広報担当

〒364-8633

埼玉県北本市本町1丁目111番地

TEL：048-511-9119

E-mail：citypro@city.kitamoto.lg.jp

## 12 その他

- (1) 提案事業者は、1者につき1つの提案しか行うことができない。
- (2) 提案の参加等に要する一切の経費は、提案事業者の負担とする。
- (3) 提出書類の著作権は提案事業者に帰属する。ただし、北本市が本件の報告、説明、公表等に必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 参加申請書等は原則として公開しない。ただし本件に係る情報公開請求があった場合は、北本市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開する場合があるものとする。
- (5) 提出書類等は一切返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル選考以外の用途には使用しない。
- (6) 契約は提案内容に準拠して行う予定だが、契約候補者と協議の上、変更する場合もある。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、提案事業者が負うこととする。

- (8) 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (9) 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

## 仕様書

### 1 委託業務名

令和6年度若者チャレンジ支援による地域愛着醸成業務委託

### 2 業務の目的

- (1) 10代・20代の地域参画を通じた本市への参加・感謝・推奨意欲の増加、参加者自身の定住意欲の増加及び関係人口の創出。
- (2) 業務を通じた地域課題の解決並びに若者と地域の人との多世代交流及び若者と地域で活動している団体との関係構築。
- (3) 業務の広報活動による市内外の認知度の獲得

### 3 委託業務の履行期間

契約締結の日から令和7年3月21日まで

### 4 委託業務の内容

業務内容は、次の(1)から(5)までのとおりとする。

なお、本仕様書に示す内容は、発注者が求める標準的な水準を示すものであり、このプロポーザルにおいて、より良い企画の提案や数量の追加を妨げるものではない。

#### (1) プログラムの実施

市内に在住又は在学する高校生、大学生等を中心とした若者を対象とした、北本市の課題を抽出し、解決に向けたプロジェクトに若者がチャレンジするプログラムを実施すること。

##### ア 企画立案

プログラムの企画に際しては、参加者の本市への参加・感謝・推奨意欲の増加及び若者の定住意欲の増加に繋がる企画を行うこと。

また、本業務を実施するに当たり、参加者が、地域で活動している人又は団体との交流を意識し、プログラムが実施されるようにすること。

##### イ プログラムへの参加者募集

- a 参加者募集用のビジュアルやテキストの作成を行うこと。
- b 作成したビジュアルやテキストは、紙媒体のチラシとして、効果的な場所へ配布及びWEBサイト「&green」に掲載し、参加者募集を行うこと。また、市が実施する参加者募集（広報きたもと、市公式ホームページ、市公式Instagram、LINE等）

用にビジュアル・テキストをデータ提供すること。

**【紙媒体のチラシの仕様】**

- ・ 1,000部。効果的な場所に配布するものとし、50部は市に納品すること。
  - ・ A4のカラー刷りを基本とするが、若者が手に取りやすいビジュアル、工夫等の提案があれば、この限りでない。
  - ・ 電子版のPDFデータを納品すること。
- c 3事業程度のプロジェクトが成立するよう参加者を募集すること。
- d 参加者が未成年であることに留意し、個人情報の取扱いについては、募集時に保護者の確認を必ずとること。

**ウ プロジェクトの推進**

プロジェクトの推進にあっては、次のaからdまでを必須項目とし、具体的な実施方法については、提案によるものとする。なお、プロジェクトは、3事業程度を想定。

- a 参加者説明会の実施
- b 第三者によるプロジェクトの助言、審査、採択
- c 参加者のプロジェクト提案から実行までの伴走支援
- d プロジェクト報告会の実施

**エ その他**

プログラム実施に係る説明会、報告会、その他打ち合わせ等の場所は、市の会議室を利用することができる。

**(2) WEB・SNSの運用**

- ア WEBサイト「&green」を活用し、プログラムの活動に関する記事を3回以上掲載すること。
- イ 市公式Instagram、LINE等を活用し、プログラムの活動や進捗等が分かる内容の投稿を15回以上すること。

**(3) プロジェクト報告用冊子の作成**

活動内容、参加者インタビュー（プログラムを通して参加者の市に対する愛着の変化が分かる内容等）等を中心とした内容の冊子を作成すること。

**【冊子の仕様】**

- ・ 500部。市に納品すること。
- ・ A5以上。両面カラー刷。4ページ以上を基本とするが、若者が手に取りやすいビジュアル、工夫等の提案があれば、この

限りでない。

- ・ 電子版のPDFデータを納品すること。冊子内で使用する画像素材は、JPEGなどの画像データも納品すること。

(4) アンケートの実施

プログラム実施前と実施後において、参加者を対象に市への愛着（推奨意欲・参加意欲・感謝意欲）等についてのアンケートを行うこと。また、アンケート結果については、とりまとめ、市に提供すること。

(5) スケジュール（目安）

6月～7月 参加者募集

（チラシ配布、WEB・SNSによる発信の他、広報きたもと7月号に情報掲載予定）

8月 参加者説明会

8月～1月 プロジェクト実施

2月 プロジェクト報告会

3月 報告冊子納品

5 秘密の厳守

受注者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報に関し、以下に掲げる事項を遵守し適正に取り扱わなくてはならない。

(1) 目的外利用及び外部提供の禁止

受注者は、秘密情報を自社内限りで、本業務の履行においてのみ使用することが出来る。また秘密情報の保持、利用に関して受注者がすべての責任を負うものとする。

(2) 複写及び複製の禁止

受注者は秘密情報に関する資料を複写及び複製してはならない。

(3) 情報管理能力の整備

受注者は秘密情報を厳重に保持するために必要な予防措置を自ら講じなければならない。

(4) 情報の返却

受注者は、本業務の履行において得た情報及び資料を履行期間終了後、速やかに発注者に返却しなければならない。また、返却する際に、発注者に情報のすべてを引き渡した事実を証明する書面を提出する義務が生じる。

(5) 報告義務

受注者は、本業務の履行において取り扱う情報に関し、漏えい、紛失、改ざんなどの事故が発生したときは、適切な対応を行うとともに、その状況を発注者に報告する義務が生じる。

## 6 著作権の取扱い

- (1) 受注者が本業務により新たに製作した製作物の著作権は、発注者に帰属するものとする。また、発注者は当該制作物を自由に二次利用できるものとするとともに、受注者は発注者に対して著作権者人格権を行使しないものとする。
- (2) 制作物の中に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、受注者が著作権者の承諾を得て利用を行うものとする。
- (3) 著作権の取扱いについて、本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議の上対応することとする。

## 7 制度の変更

本業務履行期間中に利用予定WEBサイト・SNSの体制等の変更または変更の恐れが生じた場合、発注者と速やかに協議すること。また、その場合契約内容の見直しが起こり得るものとする。

## 8 その他の事項

- (1) 本業務を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上当然と認められる事項については、受注者の責任において補填し作業するものとする。
- (2) 受託者は、業務の全部を第三者に一括して委任し、又は請け負わせてはならない。また、受託者は、業務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、発注者の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたときは、本仕様書により難い事由が生じたとき、又は、本仕様書の細目的事項については、発注者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (4) その他仕様書に定めのない事項については、適宜発注者と協議すること。

評価基準（実施要領 別紙）

| No      | 評価項目        | 評価内容  | 評価対象書類     | 配点  |
|---------|-------------|---|------------|-----|
| 企画提案の内容 |             |   |            |     |
| 1       | 業務全般(1)     | 業務目的に対し、効果的かつ実現可能な実施方法が採られているか                            | 企画提案書      | 20  |
| 2       | 業務全般(2)     | 成果を高めるための創意工夫が見られるか                                       | 企画提案書      | 20  |
| 3       | プログラムの実施(1) | 参加者が、様々な人・団体・世代と交流が図られる内容となっているか                          | 企画提案書      | 10  |
| 4       | プログラムの実施(2) | チラシ、WEB、SNS等を活用し、参加者募集、又は市内外への活動内容の発信や周知など積極的に行う内容となっているか | 企画提案書      | 10  |
| 5       | 本業務の実施体制    | 事業者が市内にあるなど迅速な対応が可能か                                      | 会社概要書（様式2） | 10  |
| 作業計画の内容 |             |   |            |     |
| 8       | スケジュール      | ・仕様書に示した納期を守るスケジュールが提示されているか。<br>・工程の計画は妥当かつ現実的であるか。      | 企画提案書      | 10  |
| 業務の実績   |             |   |            |     |
| 9       | 実績          | 類似業務の履行実績   | 業務実績書（様式3） | 10  |
| 価格      |             |   |            |     |
| 10      | 提案価格        | 提案上限額に対する提案額の割合   | 見積書        | 10  |
| 合計      |             |   |            | 100 |