

## 「日置市観光ポスター制作業務」委託プロポーザル実施要領

この要領は、「日置市観光ポスター制作業務」（以下「本業務」という。）において、契約の相手方となる事業者をプロポーザル方式により選定するに当たり、その実施方法等の必要な事項を定めるものとする。

### 1 目的

日置市の魅力を効果的に伝える視覚的効果の高い観光ポスターの制作により、日置市の認知度向上及び観光客の誘客促進を図ることを目的とする。

制作した観光ポスターは、日本全国及び海外で開催される観光キャンペーンや物産展、旅行会社や宿泊施設等の観光関連事業者における掲出のほか、日置市の観光PR等に係る様々な場面で使用するものとし、使用期間は5年間を想定する。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

日置市観光ポスター制作業務委託

#### (2) 業務内容

別紙「日置市観光ポスター制作業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月13日（金）まで

#### (4) 契約金額の上限額

1,999,800円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

### 3 参加者要件

本業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(2) 日置市建設工事入札参加資格審査要綱（平成17年日置市告示第20号）第1条、日置市建設コンサルタント業務等入札参加資格審査要綱（平成20年日置市告示第78号）第1条又は日置市物品調達等に係る競争入札参加資格

審査要綱（平成20年日置市告示第79号）第1条の入札参加資格を有する者であること。

- (3) 日置市建設工事等有資格者業者の指名停止に関する要綱（平成17年日置市告示第21号）又は日置市物品調達等に係る有資格業者の指名停止に関する要綱（平成22年日置市告示第23号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

#### 4 スケジュール

| 日程                               | 内容                                 |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 令和7年8月25日（月）                     | 募集開始                               |
| 令和7年8月25日（月）から<br>令和7年9月5日（金）まで  | 質問書の受付期間                           |
| 令和7年9月10日（水）                     | 質問への回答期限                           |
| 令和7年8月25日（月）から<br>令和7年9月12日（金）まで | 参加申出書の受付期間                         |
| 令和7年9月17日（水）                     | 参加資格の確認結果通知                        |
| 令和7年9月18日（木）から<br>令和7年10月3日（金）まで | 企画提案書の受付期間                         |
| 令和7年10月8日（水）                     | 企画提案審査（一次審査）<br>（4者以上の企画提案がある場合のみ） |
| 令和7年10月15日（水）                    | 企画提案審査（プレゼンテーション）                  |
| 令和7年10月16日（木）                    | 業者選定の結果通知                          |

#### 5 説明会の開催

本プロポーザルに関する説明会は開催しない。

#### 6 質問及び回答

質問がある場合は、質問書（様式1）により、令和7年9月5日（金）午後5時までに電子メールで提出し、電話にて到着確認を行うこと。電話及び直接来庁による質問は受け付けないものとする。

なお、回答については、令和7年9月10日（水）までに日置市ホームページに掲載する。

## 7 提出書類

### (1) 参加申出書

本プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル方式参加申出書（様式第2号）により、令和7年9月12日（金）午後5時までに電子メールで提出し、電話にて到着確認を行うこと。電話及び直接来庁による参加申出は受け付けないものとする。

なお、参加申出書を提出した者全員に対して、令和7年9月17日（水）までに参加資格の確認結果を電子メールにて通知する。参加資格に適合した者に限り、企画提案書等を提出することができる。

### (2) 企画提案書

参加資格に適合した者は、次に掲げる書類（紙媒体2部：正本1部、副本1部）により、令和7年10月3日（金）午後5時までに直接持参又は郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）により提出することとし、併せて電子データ（PDFに限る。10MB以下が望ましい。）を提出すること。

ア 企画提案書（任意様式、様式3参照）

イ 見積書及び見積内訳書

※内訳について、制作費、印刷費、経費等を明らかにすること。

ウ 業務実績書（過去3年分）（様式4）

※令和7年4月1日を基準日とし、過去3年以内のポスター制作に係る実績（観光ポスターが望ましいが、イベントポスターや周知用ポスター等の多様なポスター制作を含む。）がある場合は、その内容を記載すること。

## 8 企画提案書等の作成に係る留意事項

企画提案書等の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

(1) 用紙はA4版カラー印刷とし、縦書き・横書きや片面印刷・両面印刷は問わないこととする。

(2) 企画提案書は、仕様書に基づき次に掲げる事項も含めて、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

ア 取組方針

本業務に対する取組方針や考え方について、仕様書の目的や業務内容等を踏まえて、具体的に記載すること。

## イ 図案

完成を想定したポスター図案を明記し、ポスター図案にある写真、キャッチコピー、タイトル及びそのデザインの意図について、具体的に記載すること。なお、図案は、最少で5種類各1図案、最多で各2図案までの提案を可とする。

## ウ 特色ある独自の提案内容

独自の提案内容や他者との差異性に係る提案があれば記載すること。ただし、契約金額の上限額内で対応できるものに限る。

## エ 実施体制

配置する人員構成及び業務の進め方について、委託者及び受託者の役割を区分した上で具体的に記載すること。

## オ 制作スケジュール

契約期間を通しての詳細な業務実施スケジュールを記載すること。

- (3) 見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書等に記載した内容を踏まえ、業務を実施するために必要なすべての経費を算出し作成すること。

## 9 審査

### (1) 審査方法

企画提案の審査は、委託業者の選定を行うために設置する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において行う。

### (2) 企画提案審査（一次審査）

企画提案者が4者以上となった場合は、選定委員会において、提出された企画提案書等を審査基準表（別紙）の項目のうち、取組方針、業務実績、実施体制、業務スケジュール及び見積について一次審査を行い、高い評価を得た3者を選定する。一次審査において非選定となった者に対しては、その旨を令和7年10月8日（水）に電子メールにて通知する。

### (3) 企画提案審査（プレゼンテーション）

ア 審査は、令和7年10月15日（水）に、企画提案書等に基づき選定委員会に対しプレゼンテーションを実施する。詳細な実施時間及び注意事項については、令和7年10月8日（水）に電子メールにて通知する。

イ 事業者の持ち時間は、準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分の計30分以内とし、企画提案内容等に基づき、簡潔明瞭な説明を行うこと。なお、追加の資料は一切認めない。

ウ プレゼンテーションの順番は、原則、企画提案書を受け付けた順とする。

エ プレゼンテーションの審査で使用するパソコン等の機材は各参加者で用意することとし、HDMIケーブル、プロジェクター及びスクリーンは市で用意する。

オ 会場の都合により、参加事業者からの出席者は最大2名とする。

カ オンライン会議システムを利用したプレゼンテーションも可とする。  
オンラインでのプレゼンテーションを行う場合は、企画提案書提出時に申し出ること。

#### (4) 最優秀提案者の選定

審査基準表（別紙）のすべての項目について、審査員ごとに採点した点数で提案者を順位付けし、1位が最も多い提案者を最上位として最優秀提案者に選定する。

なお、最上位が同数ある場合は、審査員評価順位の2位が最も多いものを最優秀提案者とし、2位評価が同数ある場合は、各委員の総合点数がより高い提案者を最優秀提案者とする。

#### (5) 審査結果

審査結果は、決定後速やかに全提案者に書面にて通知する。なお、最優秀提案者の名称については、日置市ホームページにおいて公表する。

審査結果の内容に対する異議申立ては一切受け付けない。

### 10 契約締結

上記において決定した最優秀提案者を委託候補者とし、詳細な業務内容や契約条件等の協議が整い次第、速やかに日置市と委託契約を締結する。ただし、委託候補者が正当な理由なく契約しないとき、契約を辞退したとき又は不正と認められる行為等が判明したときは、その選定を取り消すとともに、審査の評価結果が上位の者から順に契約締結の交渉を行うものとする。

### 11 無効となる参加申出書又は企画提案書等

参加申出書又は企画提案書等が以下に該当する場合は、無効となることがある。

#### (1) 提出方法、提出場所又は提出期限に適合しないもの

- (2) 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないものの
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの

## 12 失格となる提案者

企画提案者が以下に該当する場合は、失格となることがある。

- (1) 本要領に定める手続以外の手法により、審査委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた場合
- (2) その他審査会が不適格と認めた場合

## 13 その他

- (1) 公募に関する資料、様式等については、日置市ホームページからダウンロードすること。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 提案書等の著作権は企画提案者に属するが、企画提案者の承諾を得た上で必要な範囲で複写することがある。
- (5) 提出された企画提案書及び関係書類の修正又は変更は認めない。ただし、選定委員会が修正又は変更を認めた場合は、この限りでない。
- (6) 提出書類の内容に、特許権など法律に基づいて保護される第三者の権利が含まれる場合、その使用に関するすべての責任は企画提案者が負うものとする。
- (7) 本要領に定めのない事項については、日置市プロポーザル方式実施要綱（平成21年日置市告示 139号）の定めるところによる。

## 14 担当部署（各種書類の提出先及び問合せ先）

日置市総務企画部商工観光課観光戦略係      担当   藤川、堀之内  
〒899-2592 鹿児島県日置市伊集院町郡一丁目 100番地  
電話   099-248-9409（直通）  
Mail   kanko@city.hioki.lg.jp