

燕市告示第 207 号

公募型プロポーザル方式（随意契約）の実施について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 1 項及び燕市財務規則（平成 18 年燕市規則第 47 号）第 147 条第 3 項第 2 号の規定により、公募型プロポーザル方式（随意契約）を実施します。

令和 8 年 4 月 10 日

燕市長 佐野 大輔

(1) 事業名

燕長福長委第 8-1 号 燕市米寿・100 歳お祝い品カタログギフト事業業務委託

(2) 実施要領等

別紙「燕市米寿・100 歳お祝い品カタログギフト事業業務公募型プロポーザル実施要領」及び「燕市米寿・100 歳お祝い品カタログギフト事業業務仕様書」のとおり

燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務公募型プロポーザル実施要領

1. 事業の目的

本業務においては、今年度に米寿、100歳を迎える方（以下「対象者」とする）を祝い、多年にわたり社会の発展に寄与されたことに感謝し、対象者へ敬老記念品を掲載したカタログギフトを贈呈するために、カタログを作成したことのある事業者に委託し、対象者の希望に沿ったものを贈呈することで対象者の満足度の向上を図ることを目的とする。

2. 事業概要

(1) 委託業務名

燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務

(2) 委託費の上限額

5,768千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内

ただし、委託する業務毎に次のように上限を定める。

ア 定額経費業務 1,249千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内

イ 変動経費業務 4,519千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内

※提案された業務内容を実施するために必要となるすべての経費を含む。

※経費の分け方は仕様書のとおり。

※この金額は契約時の予定価格を示すものでない。

(3) 委託業務内容

別紙「燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務仕様書」のとおり

(4) 委託契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※燕市議会の予算繰越の承認を受けた場合は、期間延長を行う。

3. 主なスケジュール

| 項目 | 日程 |
|-----------|-------------------|
| 公募開始 | 令和8年4月10日（金） |
| 質問の提出期限 | 令和8年4月17日（金）17時まで |
| 質問書への回答 | 令和8年4月24日（金）17時まで |
| 参加申込書提出期限 | 令和8年5月1日（金）17時まで |
| 提案書提出期限 | 令和8年5月15日（金） |
| 一次審査結果通知 | 令和8年5月22日（金） |
| 二次審査会 | 令和8年6月4日（木）予定 |
| 二次審査会結果通知 | 令和8年6月15日（月）予定 |

4. 質問の受付・回答

(1) 質問書の提出

ア 提出書類：質問書（様式第1号）

イ 提出期限：令和8年4月17日（金）17時まで

ウ 提出方法：送付、持参、FAX、電子メール

エ その他：FAXまたは電子メールで送信後は、電話で着信確認を行うこと。

(2) 回答方法

提出されたすべての質問及び回答を4月24日（金）17時までに、長寿福祉課のホームページに掲載する。

5. 参加申込の手続き

(1) 提出書類

ア 燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務公募型プロポーザル方式参加申込書（様式第2号）

イ 会社の概要や実施業務分野が記載されたパンフレット等（1部）

(2) 提出期限（必着）

令和8年5月1日（金）17時まで

(3) 提出方法

送付、持参、FAX、電子メール

(4) その他

FAXまたは電子メールで送信後は、電話で着信確認を行うこと。

6. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

イ 見積書（任意様式）

(2) 提出期限（必着）

令和8年5月15日（金）17時まで

(3) 提出部数

8部

※提出書類の作成及びプレゼンテーションに要する経費は全て提案者の負担とし、謝礼金等の支払いは行わない。また、提出書類は返還しない。

(4) 提出方法

送付または持参

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けない。

(5) 留意事項

ア 全体

①企画提案書等の内容は、実施要領、仕様書等の内容を踏まえること。

- ②企画提案書等の文章は、できる限り平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に説明すること。
- ③企画提案書等の作成は、提出書類の順番どおりに簡易製本（A4判、縦型、横書、左綴じ）すること。
- ④提出期限以降の企画提案書等は、内容の変更を認めない。

イ 企画提案書

- ①企画提案書の構成は、下表の構成に基づく項目立てとすること。連続する項目をまとめて記載することは構わない。連続していない項目をまとめて記載することも構わないが、その場合は、当該項目にその旨を記載すること。
- ②企画提案書は、日本産業規格A4版で表紙を除き20頁以内にまとめること。

企画提案書の構成

| 項番 | 項目 | 主な内容の例 |
|----|-----------------|--|
| 1 | 事業者の概要 | ・事業所規模、事業内容、従業員数など |
| 2 | 実施体制 | ・総括責任者 ・事務従事者の予定人数 ・実施体制内の役割分担 ・連携先企業・団体等の名称及び役割 |
| 3 | 事業実績 | ・委託者名称（地方公共団体、民間企業・団体）、事業名称、事業期間、事業内容など ※地方公共団体と高齢者向けの事業実績がある場合は、必ず記載すること。 |
| 4 | カタログギフト | ・掲載予定の品物の選定基準及び選定理由 ※掲載予定の品物について、商品名、写真、製造元、商品説明及び金額を記載した資料を別紙にて示すこと。 ※カタログ見本を別紙にて示すこと。また、米寿と100歳の両方を作成すること。 |
| 5 | 申込ハガキ | ※申込ハガキの見本を別紙にて示すこと。 |
| 6 | 申込ハガキの受付及び問合せ対応 | ・受付及び問合せに対応するための体制 |
| 7 | 申込受付、商品の調達及び配送 | ・申込ハガキ到着後の商品調達から配送までの作業フロー及びスケジュール ・配送指定業者 ※包装・熨斗付けした品物のイメージを示すこと。 |
| 8 | 事業スケジュール | ・作業名称、作業期間、作業担当 |
| 9 | 特別提案 | ・燕市合併20周年記念にちなんだ企画を提案すること |

| 項番 | 項目 | 主な内容の例 |
|----|------------------|---------------------------------------|
| 10 | 追加提案 (任意記載事項) | 有効な取組があれば自由に提案すること。ただし、見積計上しているものに限る。 |

ウ 見積書

- ①見積書は、事業期間内にかかる全ての金額を記載すること。
- ②対象者人数は仕様書「3. 予定数量」の人数で積算すること。なお、契約後、対象者人数が減った場合は変動経費が減額となる。
- ③見積内訳書は、定額経費と変動経費に分割して記載すること。また、見積書の金額を費目ごと（人件費、交通費、通信運搬費、印刷費、掲載料、制作費等）に分割した詳細を記載すること。
- ④税抜金額及び税込金額の両方を記載すること。
- ⑤定額経費に含まれるカタログ・ハガキの個数は契約締結日に定める対象者の人数により決定するため、見積の際に個数の変動があると単価が大きく変動する場合はその旨を記載すること。

7. 様式等の入手方法

参加申込書等の様式は燕市健康福祉部長寿福祉課のホームページよりダウンロード。

※長寿福祉課窓口、送付等での配付は行わない。

8. 業務委託予定者の選定

(1) 選定方式：公募型プロポーザル方式

ア 書面審査（一次審査）

参加者の提案書について書面審査を行い、二次審査におけるヒアリング対象者を選定する。

イ 提案書プレゼンテーション（二次審査）

一次審査で選定された対象者について、審査会において提案書のプレゼンテーション・ヒアリングを実施し、これを総合的に評価し業務委託予定者を選定する。

(2) 審査基準及び配点

下記の審査項目及び評価基準により審査を行う。特に、各業務の取組内容や対象者に合ったカタログギフト内容であることに重点を置き審査を行う。

| 審査項目 | 配点 | 評価基準 |
|--------------------|------|-----------------------------|
| 1 各業務の取組内容 | 100点 | 提案の具体性、関係企業・団体等との連携、履行の確実性等 |
| 2 カタログギフト 申込ハガキ | 100点 | カタログの見やすさや品物、申込ハガキの構成等 |
| 3 実施体制 | 50点 | 実施体制、スケジュール管理、業務遂行能力等 |

| 審査項目 | 配点 | 評価基準 |
|---------|-------|------------------|
| 4 積算見積書 | 10 点 | 実施内容に対する予算額の妥当性等 |
| 合計 | 260 点 | |

(3) 評価方法

審査項目ごとに評価点を付す。評価基準は以下のとおり。

| 点数 | | | 評価 |
|---------|---------|---------|------------|
| 10 点の項目 | 20 点の項目 | 40 点の項目 | |
| 10 | 20 | 40 | 優れている |
| 8 | 16 | 32 | やや優れている |
| 6 | 12 | 24 | 普通 |
| 4 | 8 | 16 | やや劣る |
| 2 | 4 | 8 | 劣る |
| 0 | 0 | 0 | 未記載・採用できない |

(4) 業務委託予定者の選定

ア 審査委員ごとに提案書の評価採点を行い、その点数を合計した総合点と順位を参考に業務委託予定者及び次点の者を決定する。

イ 提案者が1者のみの場合は、審査委員の総合点が一定点数以上となった場合に、当該事業者を業務委託予定者とする。

9. 一次審査とその結果の発表及び通知

(1) 期日：令和8年5月22日（金）予定

(2) 審査方法：書面審査

(3) 発表方法：提案書を提出したプロポーザル参加者全員に対して、書面で通知する。

なお、審査経過及び選定に対する個別の問い合わせ等には一切応じない。

10. プレゼンテーション（二次審査）

(1) 日時：令和8年6月4日（木）予定

(2) 審査方法：審査会

(3) その他

ア 正式な開催日時及び場所は別途通知する。

イ プレゼンテーション時間は25分以内（15分以内の説明、10分以内の質疑応答）とする。（参加事業者の総数により、変動する場合がある）

ウ その他参考資料（プレゼンボード、写真等）の持ち込みは可とするが、追加資料の配付は認めない。

エ 二次審査に出席する人数は3名以下とする。

1 1. 審査結果の通知及び公表

- (1) 期日：令和8年6月15日（月）予定
- (2) 発表方法：プレゼンテーション(二次審査)参加者全員に対し、書面で通知する。
また、審査結果を長寿福祉課のホームページに掲載し、業務委託予定者を公表する。なお、審査経過及び選定に対する個別の問い合わせ等には一切応じない。

1 2. 参加申込書、提案書等の提出先及び問合せ先

〒959-0295

燕市吉田西太田1934番地（燕市役所 1階26.27番窓口）

燕市 健康福祉部 長寿福祉課 長寿福祉係

電話 0256-77-8175 FAX 0256-77-8138

E-mail choju@city.tsubame.lg.jp

1 3. 参加資格に関する事項

次に掲げる条件をすべて満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 参加申込書提出時には、令和7・8年度燕市入札参加登録者名簿（物品）に登録されていること。登録が済んでいない場合は、参加申込書の提出期限までに令和7・8年度燕市入札参加申請書（物品）を用地管財課へ提出すること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。
 - ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）。
 - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

- (5) 市税を滞納している者でないこと。
- (6) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。
- (7) 常に連絡調整ができるように、体制を整えておける者であること。
- (8) その他、市との協議に柔軟、真摯に対応できること。

1 4. 不適格事項について

この要領に定める手続き以外の方法により、参加者が審査委員または関係者に本プロポーザルに関する援助を直接または間接に求めた場合、その参加者を失格とする。

また、提出書類が次のいずれかに該当した場合についても同様とする。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 作成様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
- (3) 記載すべき内容の全部または一部が記載されていないもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 委託費の上限を超過しているもの

1 5. 契約手続き

本業務に関して最も優れた提案を行った者（業務委託予定者）と業務委託契約の見積合わせを行う。

なお、この手続きに参加したものが、13の(1)から(8)のいずれかを満たさないこととなった場合、または見積合わせの結果、契約締結までに至らなかった場合、契約の締結を行わないことある。この場合は、次点者と契約の見積合わせを行うこととする。

業務委託契約に際して、業務委託予定者は実施計画書を提出すること。

1 6. その他

採用した作品等の権利は全て燕市に帰属するものとする。

市章使用に際しては、「燕市市章の使用に関する取扱要綱」に基づき適切に使用すること。

仮に実施計画書の内容を実施できない場合には、市と協議の上、それに匹敵する内容、活動に変更することが可能であるが、内容によっては、委託費の減額となることもある。

燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務仕様書

1.品名

令和8年度 燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務

2.目的

今年度に米寿、100歳を迎える方（以下「対象者」とする）を祝い、多年にわたり社会の発展に寄与されたことに感謝し、対象者へ敬老記念品を掲載したカタログギフトを贈呈するために、カタログを作成したことのある事業者に委託し、対象者の希望に沿ったものを贈呈することで対象者の満足度の向上を図ることを目的とする。

本業務は、対象者へカタログギフトを郵送し、掲載されている商品から対象者が希望する商品を配送する一連の業務を委託するものである。

3.予定数量

88歳 624名（S14.1.1～S14.12.31） 100歳 46名（T15.4.1～S2.3.31）

※ただし、予定数量は見込みであり、実際に贈呈するお祝い品の数量を保証するものではない。

4.納入先

- ・カタログ、申込ハガキ、目隠しシール：燕市 健康福祉部 長寿福祉課 長寿福祉係
- ・カタログギフトに掲載の物品：各対象者の指定宅
(対象者本人ではなく、ご家族宅の場合がある)

5.委託契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※燕市議会の予算繰越の承認を受けた場合は、期間延長を行う。

6.納入期限

- ・カタログ、申込ハガキ、目隠しシール 令和8年7月31日まで
- ・カタログギフトに掲載の物品 令和9年3月31日まで

7.委託内容

(1) カタログギフトの作成・印刷及び納品

『8.カタログギフトの内容等』をもとに作成されたものとする。カタログは製本されたものとする。

(2) 申込ハガキの作成・印刷及び納品

カタログにあったデザインのものとする。

(3) 希望商品の聞き取り及び報告

対象者より返送された申込ハガキをとりまとめ、商品を調達する。

(4) 問合せの対応

商品に関する問合せの対応。

(5) 商品の梱包・郵送

対象者より指定された商品を梱包し、熨斗付けを行い対象者指定の住所へ配送する。

8.カタログギフトの内容等

燕市（以下「発注者」とする）と契約者（以下「受注者」とする）の協議の上、以下の内容に沿った商品 88 歳は 10～20 品目程度、100 歳は 10 品目程度選定する。

- (1) 88 歳は 4,000 円相当（梱包・送料を含む）、100 歳は 35,000 円相当（梱包・送料を含む）の商品であること。（いずれも消費税及び地方消費税を含むものとする）
契約後に掲載した商品の物価や配送料が上昇した際は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 地域経済の活性化に寄与するよう、燕市の地場産製品を必ず含むこと。また、地場産製品も存在する場合は、原則地場産製品にすること。
- (3) 高齢者の多様なニーズに対応できるような商品構成にすること。また、できる限り多くの商品区分を選定すること。また、88 歳のカタログにはタオルを 1 商品含むこと。
- (4) カタログの主な仕様は以下のとおりとする。
 - a.A4 サイズの冊子とすること。
 - b.1 ページにつき 2 種類以上の商品を掲載すること。
 - c.商品についての十分な説明及び写真を掲載すること。その他、カタログ商品番号、製造元、内容量（個数・サイズ等）も掲載すること。
 - d.見やすく分かりやすいようにカラーで製本・印刷すること。
 - e.上記以外の仕様については発注者と協議すること。
 - f.燕市合併 20 周年記念にちなんだ企画を提案すること。
- (5) 食品がある場合は、消費期限及び賞味期限が発送日から起算して 30 日以上ある商品にすること。
- (6) 申込ハガキが受注者に到着後から 30 日以内に発送が難しい場合は商品紹介文にその旨を明記すること。

9.申込ハガキの内容等

発注者と受注者の協議の上、以下の内容に沿ったものを印刷・納品する。

- (1) 申込ハガキの返送先を受注者宛とし、ハガキに宛名を印字すること。

- (2) 対象者氏名、お届け先住所・氏名、ご連絡先、希望商品番号・名を記載する欄を設けること。
- (3) 記入欄は大きく書きやすいものとする。
- (4) 右下に通し番号をいれること。

10.カタログギフト及び申込ハガキ（以下「カタログ等」とする）の作成等

- (1) 契約締結後に発注者と協議の上、基準日を定め対象人数を確定する。その後対象人数分のカタログ等を作成し、『4.納入先』のとおり納品する。
- (2) 契約締結後に発注者と協議の上、カタログの表紙の提案を行い作成する。
- (3) カタログには、発注者が別途提供する燕市長のあいさつ文を同封すること。
- (4) 発注者と協議をし、申込期限を定めた上で、カタログ等に高齢者が認識しやすいように明確に記載すること。
- (5) 申込ハガキの記載欄を覆い隠すためのシールを同封すること。

11.商品の申込受付について

- (1) 申込ハガキを受け付け、商品の配送対象者を取りまとめる。
- (2) 対象者から商品に関する問合せがあった場合、誠意をもって対応すること。
- (3) 発注者と協議の上、定めた一定期間内に対象者より申込がない場合、その対象者のリスト（電子データ）を作成し発注者に報告すること。リストの様式については協議の上で定めることとする。

12.商品の配送について

- (1) 申込ハガキにより取りまとめられた希望数量を基に、商品を調達する。
- (2) 商品は、配送に適した包装・熨斗付けを行うこと。包装・熨斗付けには、発注者と協議の上、燕市の米寿または100歳の祝い品であることがわかるように明記すること。
- (3) 転居等により対象者の指定した住所に配送できない場合、速やかに発注者にその旨を連絡し、指示を受け適切な処理を行うこと。
- (4) 商品の発送は、申込ハガキが受注者のもとに到着後30日以内に発送することとする。30日以内の発送が難しい商品に関しては、カタログに発送日の注意書きを明記すること。
- (5) 相手方の不在により、配送できず返戻となった場合は、その旨を速やかに発注者に連絡し協議の上決めるものとする。

13.検査（報告書等の提出）

- (1) 実施計画書の作成・提出

受注者は、本業務の実施に当たり、業務実施計画書及び現場責任者選任届（責任者及び副責任者）を作成し、契約締結後 10 日以内に発注者に提出し、承認を受けること。また、実施計画書を変更する場合はあらかじめ発注者の承認を受けること。

(2) 報告書の作成・提出

商品発送実施月の翌月 10 日までに発注者が指定する実施報告書に商品の配達（完了）日を記載した配送表の写し等を添付し、申込ハガキとともに発注者へ提出すること。

14. 委託料の算定方法

(1) 定額経費

- a. カタログ・申し込みハガキ作成に関する経費
- b. 申込ハガキの受付、商品の問い合わせ対応に関する経費
（人件費、消耗品費等）

(2) 変動経費

- 商品の調達及び梱包・配送に係る経費
（消耗品費、通信運搬費等）

15. 業務の適切な実施に関する事項

(1) 発注者との連絡調整

受注者は、契約締結後速やかに発注者と作業前に打ち合わせを行うとともに、次のとおり連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

- a. 受注者は、本業務の履行に当たり、実施過程に疑義が生じた場合は速やかに発注者に報告し、協議を行い、その指示を受けること。
- b. 受注者は、本業務の履行に当たり、発生した障害や事故等については、大小にかかわらず発注者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(2) 個人情報の保護

- a. 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守して取扱いに十分に留意すること。
- b. 個人情報の取扱いに関して、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。
また、個人情報の保護に関して事故が生じたあるいは生じるおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- c. 本業務上で知り得た個人情報に関して、本業務中及び終了または解除された後においても同様に個人情報の保護に関する法律に遵守し、a.b.を遂行すること。
- d. 申込ハガキには個人情報が多く掲載されているため、発送後も破棄せずに市へ

返却すること。返却時期に関しては協議の上、定めるものとする。

(3) 守秘義務

受注者は、契約の履行によって知り得た秘密を、契約の存続期間、契約の終了後または解除後においても第三者へ漏えいしないこと。

(4) 再委託の禁止

受注者は、原則として本業務を第三者に委託してはならない。なお、契約業務の一部を委託する場合について、発注者の承諾を得た場合にはその限りではない。

(5) 成果品等の帰属

本業務において得られた成果品等については、発注者に帰属するものとする。

(6) 損害賠償

受注者は、業務遂行にあたり発注者または第三者に与えた損害について、天変地異その他受注者の責に帰することが出来ない事由によるものを除き、これを賠償しなければならない。また、受注者は業務遂行に当たり損害賠償請求に備えること。

(7) 支払い方法

本委託業務に係る費用について『14.委託料の算定方法』に基づき、定額経費に関しては契約後に契約書に記載の指定日に支払うこととし、指定日の前月 10 日まで（その日が土、日曜日、祝日の場合はその前営業日）に請求書の提出を行うこと。変動経費に関しては、商品配送実施月の翌月 10 日まで（その日が土、日曜日、祝日の場合はその前営業日）に報告書とともに請求書を提出すること。

(8) 注意事項

- a.受注者は、本業務の履行に当たって、作業に支障をきたすことのないように、人員体制等、万全な推進体制を整えること。
- b.商品に欠損等の不良が確認された場合、受注者は自らの負担により速やかにこれを回収し、かつ代替品を納入すること。ただし、その不良が明らかに受注者の責めに因らないものと判断できる場合は、この限りではない。

16.その他

本業務の実施に当たり、本仕様書に疑義のあるとき、または定めのない事項については、発注者と協議の上、定めるものとする。