

第六次富士市総合計画後期基本計画冊子デザインに係る業務
プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、第六次富士市総合計画後期基本計画冊子デザインに係る業務委託の受託者を特定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 第六次富士市総合計画後期基本計画冊子デザインに係る業務委託
- (2) 業 務 内 容 別紙「第六次富士市総合計画後期基本計画冊子デザインに係る業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履 行 期 間 契約締結日から令和9年3月1日（月）まで
- (4) 支払限度額 4,847,260 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

3 選定方法 公募型プロポーザル方式

4 担当課（問合せ先）

郵便番号 417-8601 静岡県富士市永田町1丁目100番地

富士市役所総務部企画課（担当：金指）

電話番号 0545-55-2718（直通） F A X 番号 0545-53-6669

メールアドレス so-kikaku@div.city.fuji.shizuoka.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる事項を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者及びこれらの申立てがなされていない者であること。
- (3) 令和8年度富士市競争入札参加資格審査登録者であること。
- (4) プロポーザル参加表明書等の提出期限の日までに、「富士市工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」又は「富士市物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 次に掲げる要件のいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（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又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)であると認められる者

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

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等を利用したと認められる者

エ 役員等が直接的又は積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

オ 前各項目に規定するもののほか、役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者

6 公募開始から契約締結までの日程

本プロポーザルによる受託者特定までの日程は、次のとおりとする。なお、日程は都合により変更する場合がある。

No.	項目	実施日	備考
1	公告	令和8年10月13日(火)	富士市ウェブサイトへの掲載
2	質問書提出期限	令和8年10月20日(火)	電子メールのみ受付
3	質問回答の公表	令和8年10月22日(木)	富士市ウェブサイトへの掲載
4	参加表明書及び参加資格 確認書類提出期限	令和8年10月26日(月)	持参又は郵送による提出
5	参加資格確認結果通知	令和8年10月27日(火)	電子メールによる通知
6	企画提案書等に関する質 問書提出期限	令和8年10月28日(水)	電子メールのみ受付
7	企画提案書等に関する質 問回答の公表	令和8年10月29日(木)	富士市ウェブサイトへの掲載
8	企画提案書等提出期限	令和8年11月9日(月)	持参又は郵送による提出
9	プロポーザル参加辞退届 の提出期限	令和8年11月9日(月)	持参又は郵送による提出
10	プレゼンテーション及び ヒアリング	令和8年11月12日(木)	
11	優先交渉権者の特定等結 果通知	令和8年11月中旬	電子メールによる通知及び富 士市ウェブサイトへの掲載
12	契約	令和8年11月中旬	

7 参加表明に係る質問の受付及び回答

本プロポーザル参加表明に係る質問及び回答については、下記のとおりとする。

- (1) 受付期間 令和8年10月13日(火)午前8時30分から
同年10月20日(火)午後5時15分まで

- (2) 受付方法 「参加表明に関する質問書」に記入の上、電子メールで送付すること。
また、質問書を送信した場合は、担当課へ電話にてその旨連絡すること。
なお、電子メール以外での質問は一切受け付けけないものとする。
メールアドレス so-kikaku@div.city.fuji.shizuoka.jp
電話番号 0545-55-2718（直通）
※土曜日及び日曜日を除く午前8時30分から午後5時15分まで対応
- (3) 質問回答日 令和8年10月22日（木）
- (4) 回答方法 富士市ウェブサイトに掲載する。
- (5) その他 質問に対する回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

8 参加表明書等の提出

- (1) 提出期間 令和8年10月13日（火）午前8時30分から
同年10月26日（月）午後5時15分まで
- (2) 提出先 富士市役所総務部企画課（市庁舎8階）
- (3) 提出方法 持参（土曜日及び日曜日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと。）
- (4) 提出書類 提出書類は、下表のとおりとする。

No.	提出書類	様式	提出部数
1	プロポーザル参加表明書	様式－2	1部
2	会社概要書 （既存の会社案内及び社内の情報管理体制について定められた規定があれば添付すること。）	様式－3	1部
3	法人等の過去10年間（平成28年度～令和7年度）の主な同種又は類似業務実績調書	様式－4	1部
4	法人の過去10年にデザインした他団体の総合計画等 （No.3で挙げたもののうちPRしたいもの一つを選定し、ホームページからの印刷でも可とする。）	任意	1部
5	業務実施体制（担当者及びその経歴・実績等を記載すること。）	任意	1部

9 参加資格要件の審査結果通知

プロポーザル参加表明書、会社概要書で参加資格要件を満たすと認めた参加表明者については、本プロポーザルの「参加資格者」である旨の結果を令和8年10月27日（火）に参加表明者全員に電子メールで「プロポーザル参加資格確認結果通知書」により通知する。

ただし、プロポーザル参加表明者が6者以上いる場合は、本要領14の「評価項目及び評価基準」に定める、(1)評価項目及び評価基準に基づき、提出書類による一次審査を行い、合計点の

上位 5 者を選定し、一次審査による評価を引継ぎ二次審査を実施する。

また、5 者以下の場合は、提案者全てを一次審査による選定者とし、本要領 14 の「評価項目及び評価基準」及び本要領 14 に定める「審査及び優先交渉権者の特定等」に基づき、書類提出による一次審査を二次審査と併せて実施する。

参加資格者として選定されなかった理由の説明を求める場合、「プロポーザル参加資格確認結果通知書」を電子メールで送付した翌日から起算して 5 営業日以内に書面（任意書式）にて行うものとし、請求に対する対応は、書面にて回答するものとする。

10 企画提案書等の提出

- (1) 提出期間 令和 8 年 10 月 27 日（火）午前 8 時 30 分から
同年 11 月 9 日（月）午後 5 時 15 分まで
- (2) 提出先 富士市役所総務部企画課（市庁舎 8 階）
- (3) 提出方法 持参（土曜日及び日曜日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと。）
- (4) 提出書類 提出書類は、下表のとおりとする。

No.	提出書類	様式	提出部数
1	企画提案書	任意	9 部（正本 1 部、その他は写し）
2	業務工程計画 （実施スケジュール）	任意	9 部（正本 1 部、その他は写し）
3	見積書及び内訳書	消費税及び地方消費税を含む	9 部（正本 1 部、その他は写し）

※企画提案書には、次の内容を含むものとする。

- ・提案のコンセプト及び特徴（中学生に分かる内容として配慮した点含む）
- ・表紙案
- ・原稿 P 42～43（Ⅰ 後期基本計画 第 2 部各論 基本目標 1 政策分野 1）を A 4 サイズ 2 枚分にまとめた案（各政策分野の政策分野名、基本方針、成果指標、施策名を抜粋して掲載）
- ・概要版の構成及び基本目標 1 の案（構成は、掲載項目等、内容をイメージできるもの）

※見積書及び内訳書は、契約締結時の金額とすることから、本要領 2「業務概要」の(4)「支払限度額」に記載された金額の範囲内とし、仕様書に記載された業務概要の内訳を詳細に記載すること。

(5) 留意事項

- ア 企画提案書の提出後における書類の追加、修正及び再提出は原則認めない。
- イ 企画提案書の内容は、企画提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- ウ 企画提案書に記載した配置予定の管理技術者、担当技術者は、原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合は承諾を得ること。
- エ 提出された企画提案書は、当該企画提案者に無断で二次的な使用は行わない。

オ 書類の作成に用いる言語は日本語で 10.5 ポイント以上とし、企画提案書等の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を付けること。

カ 審査委員が、特段の専門知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、やむを得ず専門用語を使用する場合には、一般用語を用いて脚注を付記するなど、審査委員が理解しやすいものとする。

キ 企画提案書には、下段余白にページ番号を付すこと。

11 企画提案書等提出に関する質問の受付及び回答

企画提案書及び仕様書等に関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査（評価）に係る質問は、受け付けないものとする。

(1) 受付期間 令和 8 年 10 月 13 日（火）午前 8 時 30 分から

同年 10 月 28 日（水）午後 3 時まで

(2) 受付方法 「企画提案書等提出に関する質問書」に記入の上、電子メールで送付すること。また、質問書を送信した場合は、事務局へ電話にてその旨連絡すること。

なお、電子メール以外での質問は一切受け付けないものとする。

メールアドレス so-kikaku@div.city.fuji.shizuoka.jp

(3) 質問回答日 令和 8 年 10 月 29 日（木）

(4) 回答方法 富士市ウェブサイトに掲載する。

(5) その他 質問に対する回答内容は、本要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

12 プロポーザル参加辞退届の提出

参加表明をした者が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、下記のとおり「プロポーザル参加辞退届」を持参又は郵送にて提出すること。

(1) 提出期間 令和 8 年 11 月 9 日（月）午後 3 時まで

(2) 提出先 富士市役所総務部企画課（市庁舎 8 階）

(3) 提出方法 持参（土曜日及び日曜日を除く。）又は郵送（提出期限までに必着のこと。）

13 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 日時 令和 8 年 11 月 12 日（木）詳細の時間は、別途通知する。

(2) 実施場所 富士市庁舎 8 階政策会議室（富士市永田町 1-100）

(3) 出席者 出席者は、3 人以内とし、主たる担当技術者は必ず出席すること。

ただし、やむを得ない事情があると市が認めた場合はその限りではない。

(4) 所要時間 企画提案者当たり 40 分以内とする。

（提案者からの説明 20 分、質疑応答 20 分）

(5) 実施の順番 企画提案書の受付順とする。

(6) その他

ア 説明は原則提出資料を用いて行い、追加資料は認めないが、提出資料と同じ内容であればパワーポイントスライドを使用してプレゼンテーションを行うことは可能とする。

イ プレゼンテーションに当たって機器（パソコン等）が必要な場合は、企画提案者で用意すること。ただし、75 インチモニター（HDMI 接続）及びホワイトボードは、本市で用意する。

ウ 必要機器のセッティング及び片付けの時間は、提案者からの説明に含めないものとする。

エ プレゼンテーション及びヒアリングは、非公開で実施する。

14 評価項目及び評価基準

企画提案書等に対する評価項目及び評価基準は、下表のとおりとする。

(1) 評価項目及び評価基準（提出書類による一次審査が必要な場合）

評価項目		評価基準／評価のポイント	配点
業務実施体制	人員配置	本市と十分に連絡調整が行える実施体制になっているか	5 点
		業務実施体制は、業務執行のための適切な人員規模、配置及び役割分担となっているか	5 点
	情報管理	十分な情報管理体制となっているか	5 点
業務実績		他自治体の総合計画等のデザイン実績はあるか	5 点
合計			20 点

- (2) 「企画提案書」に対する評価項目及び評価基準（提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる二次審査）

評価項目		評価基準／評価のポイント	配点
企画提案書	企画力	仕様書の目的・内容・要件等を反映した、本業務にとって最も有効な実現性の高い提案内容であり、かつ、コンセプトが明確であるか	10 点
	表現力	イラスト・文章のバランスが適当であり、見やすいレイアウトとなっている。また、表紙デザインや全体の配色に統一感があり、普遍的な表現となっているか	10 点
	インパクト（アピール度）	印象に残る内容であり、完成品を見てみたいという気持ちを喚起するものである。また、市民が「読んでみたい」と関心を引くような工夫がされているか	10 点
	特定テーマ1 表紙・各論の内容	誰もがわかりやすく読みやすいデザイン、レイアウトになっているか	15 点
	特定テーマ2 概要版の内容	構成項目が適切で、端的にまとめられているか	15 点
	特定テーマ2 概要版のデザイン	イラストや写真などを使用し、中学生が総合計画の内容を理解できるような内容、デザインとなっているか	15 点
業務実施体制	人員配置	本市と十分に連絡調整が行える実施体制になっているか	5 点
		業務実施体制は、業務執行のための適切な人員規模、配置及び役割分担となっているか	5 点
	情報管理	十分な情報管理体制となっているか	5 点
業務実績		他自治体の総合計画等のデザイン実績はあるか	5 点
プレゼンテーション		熱意があり、密接に連携しようとする意欲が感じられるか	5 点
		合計	100 点

15 審査及び優先交渉権者の特定等

(1) 審査方法等

- ア 企画提案書の審査は、審査委員会で行う。
- イ 提出された企画提案書の内容、プレゼンテーション及びヒアリングにより、審査委員が、本要領 14 で定める「評価項目及び評価基準」に基づき得点を付け、審査委員全員の合計点（一次審査と二次審査の合計点）が最も高い企画提案者を優先交渉権者とし、2位の者を次点者として特定する。
- ウ 本要領 5 に定める「参加資格要件」及び本要領 10 に定める内容を満たさない企画提案書は失格とする。
- エ 同一点数が2者以上となった場合は、見積書の金額が最も低い企画提案者を上位とし、次点者についても同様とする。
- オ 審査委員会が適切な提案がないと判断した場合には、優先交渉権者として特定せず、全者において適切な提案がない場合は、プロポーザルの手続きを中止することがある。

(2) 審査結果の公表

- ア 企画提案者には、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を、令和8年11月中旬電子メールにて送付する。
- イ 審査結果については、優先交渉権者及び次点者を、令和8年11月中旬に富士市ウェブサイトで公表する。
URL <https://www.city.fuji.shizuoka.jp/sangyo/c0207/rn2ola000000e1uf.html>
- ウ 審査結果に関する異議申立ては一切受け付けない。
- エ 企画提案者は、審査の経緯及び結果の説明並びに自己の合計点及び順位の開示を求めることができる。この場合、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を電子メールで送付した翌日から起算して5営業日以内に書面（任意様式）にて請求するものとし、本市は書面にて回答する。なお、評価内容の開示は一切行わない。

16 契約の締結

(1) 契約交渉

- 審査の結果、優先交渉権者を特定し、本業務の仕様の協議及び確認等の契約交渉を行う。ただし、下記のいずれかに該当し、優先交渉権者と契約が締結できない場合には、次点者と契約交渉を行う。
- ア 優先交渉権者が審査後、本要領 5 に定める「参加資格要件」を満たすことができなくなったとき。
- イ 優先交渉権者と契約交渉が成立しないとき。
- ウ 優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。
- エ その他の理由により優先交渉権者と本契約の締結が不可能となった場合

(2) 契約締結日 令和8年11月中旬（予定）

17 業務の範囲

本業務の範囲は別紙「仕様書」を基本とするが、富士市の判断により契約締結時において、優先交渉権者が企画提案書により行った追加提案等の内容を追加又は変更できることとする。

また、これにより見積金額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

18 その他（留意事項）

(1) プロポーザル参加表明書及び企画提案書等が以下に該当する場合は、無効となる場合がある。

- ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- イ 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 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
- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(2) 失格となる企画提案者

ア 提案内容が以下に該当する場合は、失格とする。

- (ア) 本要領 2(4)「支払限度額」の金額を超えた見積書を提出した場合
- (イ) 本要領 13「プレゼンテーション及びヒアリング」で定めるプレゼンテーションに出席しない場合
- (ウ) 企画提案書に虚偽の内容を記載した場合

イ 企画提案者が以下に該当する場合は、失格とする場合がある。

- (ア) 本要領に定める手続き以外の方法により、審査委員又は関係者に本プロポーザルに対する援助を直接若しくは間接に求めた場合又は不正な行為をしたと認められる場合
- (イ) プレゼンテーション時に、予定技術者が欠席した場合
- (ウ) プレゼンテーション時の説明において、追加資料を提出した場合又は企画提案書の記載内容以外を説明した場合
- (エ) その他審査委員会が不適格と認めた場合

(3) 提出書類の記載内容に関する責任は、企画提案者が負うものとする。

(4) 書類の作成、提出、プレゼンテーション、ヒアリング等に係る全ての費用は、参加者の負担とする。

(5) 提出された書類の返却はしないものとする。

(6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

19 様式一覧【別紙「様式集」参照】

様式番号	様式名	要領の 該当箇所	備考
様式－１	参加表明に関する質問書	要領 7	
様式－２	プロポーザル参加表明書	要領 8	
様式－３	会社概要書	要領 8	
様式－４	総合計画デザイン等に係る業務実績調書	要領 8	
様式－５	企画提案書等提出に関する質問書	要領 11	
様式－６	プロポーザル参加辞退届	要領 12	
様式－７	プロポーザル参加資格確認結果通知書	要領 9	
様式－８	プロポーザル企画提案書等審査結果通知書	要領 15	