

## 入学者向け及び企業向け大学案内パンフレット制作業務に係る公募型プロポーザル実施要領

入学者向け大学案内パンフレット及び企業向け大学案内パンフレット制作業務の内容及び同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続・要件並びに審査等の内容については、次のとおりとする。

### 第1 目的

本業務は、公立千歳科学技術大学の教育・研究の概要や学生生活、キャリアサポート等について情報発信を行うことで、本学が持つ魅力や特長を道内外に広くPRし、効果的な学生募集活動及びキャリア支援活動を行うことのできる入学者向け大学案内パンフレット及び企業向け大学案内パンフレットをそれぞれ制作することを目的とする。

### 第2 業務概要

本業務は、以下の(1)及び(2)で示す大学案内パンフレットの両方を制作するものである。

#### (1)入学者向け大学案内パンフレット

- 1 業務名 入学者向け大学案内パンフレット制作業務
- 2 業務内容 令和10(2028)年度入学者向け大学案内パンフレットの制作にかかわる企画、取材撮影、編集、デザイン業務
- 3 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- 4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は4,730,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)とする。業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

#### (2)企業向け大学案内パンフレット

- 1 業務名 企業向け大学案内パンフレット制作業務
- 2 業務内容 2026年10月発行・企業向け大学案内パンフレットの制作にかかわる企画、取材撮影、編集、デザイン業務
- 3 履行期間 契約締結日から令和8年10月30日まで
- 4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は913,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)とする。業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

### 第3 担当部署

#### (1)入学者向け大学案内パンフレット

〒066-8655 千歳市美々758 番地 65  
公立千歳科学技術大学事務局入試広報課  
電話 0123-27-6011  
FAX 0123-27-6076  
e-mail nyushi@photon.chitose.ac.jp

## (2) 企業向け大学案内パンフレット

〒066-8655 千歳市美々758 番地 65  
公立千歳科学技術大学事務局キャリア支援課  
電話 0123-27-6136  
FAX 0123-27-6172  
e-mail employ@photon.chitose.ac.jp

## 第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 令和7・8・9・10年度千歳市競争入札参加資格者名簿の以下に掲げる業種に登録があること。

大分類「業務委託」－中分類「その他業務」－小分類「その他業務」－取扱品目「パンフレット・ガイドブック企画制作」

登録が無い場合は、参加表明書提出時に次に掲げる事項の書類を提出すること。

- ① 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
  - ② 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
  - ③ 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
  - ④ 直近年度の財務諸表（法人及び個人）
  - ⑤ 法人にあつては、直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
  - ⑥ 個人にあつては、直近年度の国税（所得税及び復興特別所得税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
- (2) 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。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 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立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされて

いる者でないこと。

- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成 26 年千歳市条例第 1 号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 過去 3 年間に、北海道内の大学での大学案内パンフレットの制作（原稿の企画立案、取材、撮影、デザイン、構成、編集及び印刷製本までを一貫して行うものに限る。）について、元請として受託した実績があること。

## 第 5 参加表明手続

### 1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

#### (1) 提出書類

ア 参加表明書（様式 1）

イ 業務実績調書（様式 2）

ウ 令和 7・8・9・10 年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書面の写し。登録が無い場合、本要領第 4 の(1)に掲げる書類

(2) 提出期限 令和 8 年 6 月 8 日（月）午前 11 時

(3) 提出場所 第 3 に同じ。

(4) 提出方法 持参又は郵送によること。（郵送の場合、提出期限に必着）

### 2 参加資格の確認等

#### (1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第 4 に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和 8 年 6 月 10 日（水）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書（様式 3）を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により理事長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和 8 年 6 月 15 日（月）までの休日を除く、午前 9 時から午後 5 時まで

イ 提出場所 第 3 に同じ

ウ 提出方法 持参によること。

- (3) 理事長は、(2)の説明を求められたときは、令和8年6月18日(木)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者(以下「企画提案者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

なお、企画提案書については、入学者向け大学案内パンフレット分と企業向け大学案内パンフレット分をそれぞれを別に作成し、必ずその両方を提出すること。

### 1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

#### (1) 基本コンセプト

ア テーマ・構成について説明すること。

イ 工夫や強調したい点について、説明すること。

#### (2) 企画提案内容

ア 企画案について、説明すること。

イ ページ構成について、説明すること。

#### (3) 制作体制

ア スケジュールについて、説明すること。

イ 制作実施体制について、説明すること。

ウ 業務実績について、説明すること。

### 2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届(様式4)に次の書類を添付して行うこと。

(1) 企画提案書別紙(会社概要、実績等)(任意様式)

(2) 業務に係る事業費積算内訳(任意様式)

### 3 記入上の注意事項

(1) 成果物がイメージできるようにすること。

(2) 見積価格の内訳が、分かるように記載すること。

### 4 提出方法等

(1) 提出期限 令和8年6月22日(月)午後5時

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 持参によること。

(4) 提出部数 10部

### 5 企画提案書等の著作権等の取扱い

(1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、本学に帰属すること。

(2) 本学は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要がある

ときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

## 第7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
  - ア 提出書類 質疑応答書（様式5）
  - イ 提出期間 令和8年6月17日（水）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
  - ウ 提出場所 第3に同じ。
  - エ 提出方法 電話連絡の上、e-mailにより提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、e-mailにより回答するものとする。また、本学ホームページ上に当該回答内容を公表する。

## 第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 第9 企画提案の審査方法及び評価基準

### 1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、大学案内パンフレット制作プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

### 2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

#### (1) 実施方法

- ア 入学者向け大学案内パンフレットと企業向け大学案内パンフレットのヒアリングを同日に実施する。
- イ 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は入学者向け大学案内パンフ

レットの説明 20 分、企業向け大学案内パンフレットの説明 15 分、質疑 10 分の計 45 分とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて 3 名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは本学が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

## (2) 実施日時及び場所

第 5 で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

## 3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

(1) 事業者に関する項目（配点 10）

(2) 企画提案書、ヒアリング等に関する項目（配点 70）

(3) 見積価格に関する項目（配点 20）

## 4 受注候補者の特定

審査委員会において、3 の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

## 5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかつた者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受注候補者とならなかつた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により理事長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から 5 日以内までの休日を除く、午前 9 時から午後 5 時まで

イ 提出場所 第 3 に同じ

ウ 提出方法 持参によること。

(3) 理事長は、(2)の説明を求められたときは、(2)の通知を受け取つた日の翌日から 5 日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数
- (2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）
- (3) 受注候補者の特定理由

## 第 10 契約に関する基本事項

### 1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

なお、契約については、入学者向け大学案内パンフレットと企業向け大学案内パンフレットのそれぞれを別に締結する。

### 2 契約保証金

免除する。

### 3 契約書作成の要否

要する。

### 4 支払条件

後払いとする。

## 第 11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は、返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5 再委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該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、あらかじめ書面により理事長の承諾を得なければならない。

- 6 物品の調達や再委託が必要な場合は、千歳市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

## 第 12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
------	----------

参加表明書の提出	令和 8 年 5 月 18 日（月）から令和 8 年 6 月 8 日（月）まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和 8 年 6 月 10 日（水）
質疑応答書の受付	令和 8 年 5 月 18 日（月）から令和 8 年 6 月 17 日（水）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案依頼書提出依頼日から令和 8 年 6 月 22 日（月）まで
ヒアリング等	令和 8 年 6 月 25 日（木）予定（企画提案書提出依頼と併せて通知）
企画提案書審査結果の通知	令和 8 年 7 月上旬予定
契約締結	令和 8 年 7 月中旬予定