

厚木市総合計画冊子等作成業務委託
コンペ実施要領

令和7年5月

厚木市 企画部 企画政策課

目 次

第1章 事業概要

1 趣旨	1
2 事業の概要	1
3 受注者の選定方法	1
4 事務局	1
5 実施要領及び必要書類の公開	2

第2章 諸条件に関する事項

1 参加資格及び条件	2
2 選定方針（審査）	3
3 特定委員会	4
4 事業スケジュール（予定）	5
5 コンペ実施時の留意事項	5

第3章 応募手続及び審査結果に関する事項

1 参加表明書の提出	6
2 企画提案書の提出	7
3 最終審査結果の通知及び公表	10

第4章 契約に関する事項

1 契約手続について	11
2 契約保証金について	11
3 その他	11

第1章 事業概要

1 趣旨

この要領は、厚木市総合計画冊子等作成業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を適正かつ確実に遂行できる豊富な経験と能力を有する優れた受注候補者を特定するため、コンペ方式の実施について必要な事項を定めるものとします。

2 事業の概要

(1) 委託業務名

厚木市総合計画冊子等作成業務委託

(2) 履行期間

本契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(3) 履行場所

厚木市役所（神奈川県厚木市中町3丁目17番17号）ほか

(4) 業務内容

別紙1「厚木市総合計画冊子等作成業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書（案）」という。）のとおりです。

(5) 提案限度額

本業務の上限金額は、7,200,000円（消費税及び地方消費税額を含む。この場合において、税率は10%で計算した額とする。）以下とします。ただし、この金額は、予算の上限であり、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すものです。

(6) 支払方法

業務完了後一括払とします。

3 受注者の選定方法

本契約は、公募型コンペ方式により受注候補者を選定するものとします。

4 事務局

〒243-8511 神奈川県厚木市中町3丁目17番17号（本庁舎4階）

企画部 企画政策課 計画調整係

担当者 谷、山田

電話番号 (046)225-2455（直通）

FAX 番号 (046)225-3732

メールアドレス：1100@city.atsugi.kanagawa.jp

※ 本コンペに関する質疑の受付は、全て事務局において行います。

※ 受付時間は、平日午前9時から午後5時までとします。ただし、提出書類により最終日の受付時間が異なりますので、注意してください。

5 実施要領及び必要書類の公開

公開期間 令和7年6月2日（月）午前9時から6月16日（月）午後3時まで
市ホームページから、厚木市総合計画冊子等作成業務委託コンペ実施要領及び必要書類をダウンロードしてください。

第2章 諸条件に関する事項

1 参加資格及び条件

本コンペに参加する者の必要な資格は、次のとおりとします。

(1) 参加資格

ア 厚木市の競争入札に参加することができる者の資格等に関する規程（平成元年厚木市告示第31号）第6条に規定する資格者名簿（種別：デザイン製作委託）に登録された者であること。

イ 参加表明書の提出期限から契約締結日までの期間において、厚木市工事請負契約に係る競争入札の参加停止及び指名停止等措置要綱（平成2年4月1日施行）及び厚木市事業所等実態調査実施要綱（平成21年10月1日施行）の規定による指名停止等の措置を受けていないこと。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること。

エ 2年以内に手形交換所の取引停止処分を受けている者（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく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）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

オ 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出している者（会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

カ 所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされていない者であること。

キ 厚木市暴力団排除条例（平成23年厚木市条例第12号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

ク 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者であること。

ケ 厚木市総合計画冊子等作成業務委託に係る技術提案書等特定委員会（以下「特定委員会」という。）の委員が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する営利法人その他営利組織でないこと。また、これらの組織に属していないこと。

(2) 業務実施上の条件

受注者は、本業務の全部を一括して再委託することはできません。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、事前に本市に書面による承諾を得た上で、本業務の一部を再委託することができるものとします。

2 選定方針（審査）

本コンペの審査は、二段階審査方式で行います。

第一次審査は、参加表明書を提出した者（以下「応募者」という。）の参加資格を確認し、企画提案書の提出を要請する者（以下「提案者」という。）を選定します。

第二次審査は、企画提案書について、別紙2「厚木市総合計画冊子等作成業務委託に係るコンペ評価基準」に基づき評価を行い、合計点が最低基準点である480点（800点満点）以上の提案者のうち、最も得点の高い者を本業務の受注候補者、受注候補者に次いで得点の高い者を次点候補者として、それぞれ1者特定します。

評価項目		評価対象	評価基準	配点	
1 業務実施方針		企画提案書	本業務の目的、業務内容等を踏まえた業務の取組に関する考え方や、総合計画の内容を読みやすく分かりやすく伝える視点について明確に示されているか。	5	10
			仕様書（案）の内容と整合した、適切な実施方針であるか。	5	
2 業務内容	計画書冊子	企画提案書	(1) コンセプト・デザインは妥当か。	10	35
			(2) 読みやすく、分かりやすい冊子となっているか。	10	
			(3) ユニバーサルデザインに配慮されているか。	5	
			(4) 全体の構成やデザイン等において新鮮さや斬新さがあるか。	10	
	概要版	企画提案書	(1) コンセプト・デザインは妥当か。	5	25
			(2) 読みやすく、分かりやすい冊子となっているか。	5	
			(3) ユニバーサルデザインに配慮されているか。	5	
			(4) 全体の構成やデザイン等において新鮮さや斬新さがあるか。	5	
			(5) 計画書冊子の内容を簡潔に説明できる内容であるか。	5	

評価項目		評価対象	評価基準	配点
2 業務内容	ちらし	企画提案書	総合計画の概要が分かりやすくレイアウトされ、多くの市民の関心を引くデザインとなっているか。	5
	ポスター	企画提案書	総合計画の概要が分かりやすくレイアウトされ、多くの市民の関心を引くデザインとなっているか。	5
3 業務体制	体制	企画提案書	業務を円滑に遂行するために適切な執行体制、人員配置であり、業務内容を踏まえた具体的なスケジュールが示されているか。	10
	実績	企画提案書	過去 10 年間に同様の委託業務を実施するなど、業務の適切な履行が見込める実績を有しているか。	5
4 提案価格	提案価格書		別紙 2 の 2 (2) 採点基準 ウに定める算出式による	5
合計 /100 点				

ア 評価点の総合計が同点である場合は、「2 業務内容」の合計点が上位の者を受注候補者とし、次点の者を次点候補者とします。

イ アの場合において、「2 業務内容」の評価点数が同点の場合は、「4 提案価格」の得点が上位の者を受注候補者とし、次点の者を次点候補者とします。

ウ 次点の者の評価点が同点の場合は、受注候補者の特定と同様の手順で、次点候補者を特定します。

エ 受注候補者が失格又は無効となった場合には、次点候補者を受注候補者とします。

3 特定委員会

次に掲げる 8 人の委員で構成する特定委員会を設置し、企画提案について審査します。

役職	所属等
委員長	企画部次長
委員	総合計画担当課長
委員	広報シティプロモーション課広報シティプロモーション係長
委員	秘書課主事
委員	住宅課主事
委員	建築指導課主事
委員	交通混雑対策課主事
委員	環境政策課主事補

4 事業スケジュール（予定）

内容	年月日
実施要領及び必要書類の公開	令和7年6月2日（月）午前9時から 6月16日（月）午後3時まで
参加表明書の提出期間	令和7年6月2日（月）午前9時から 6月16日（月）午後3時まで
参加表明に係る質疑書の提出期限	令和7年6月6日（金）午後3時
参加表明に係る質疑の回答期限	令和7年6月11日（水）午後5時
参加資格確認結果通知 企画提案等提出要請書の送付	令和7年6月20日（金）
企画提案書提出期間	令和7年6月20日（金）午前9時から 7月18日（金）午後5時まで
企画提案書に係る質疑書の提出期限	令和7年6月27日（金）午後3時
企画提案書に係る質疑の回答期限	令和7年7月4日（金）午後5時
企画提案書の審査期間	令和7年7月22日（火）から 7月31日（木）まで
最終審査結果通知	令和7年8月下旬（予定）
契約締結	令和7年9月上旬（予定）

※ 本スケジュールは予定であり、変更することがあります。

5 コンペ実施時の留意事項

(1) 費用負担

書類作成等の本コンペに係る費用の一切は、応募者及び提案者の負担とし、参加報酬等の支払はありません。

(2) 提案数

参加表明書及び企画提案書の提出は、1者につき1件のみとします。

(3) 提出方法

本コンペに関する書類提出は、事務局への持参を原則としますが、書類によっては、電子メール又は郵送での提出も可能とします。なお、質疑書については、電子メールによる提出を原則とします。

郵送による場合は、提出期限（受付時間内）必着とします。なお、事故等により提出期限内に事務局へ到達しない場合でも、本市が責任を負うことはありません。

電子メールによる場合は、必ず事務局宛てに受信確認の電話連絡をしてください。

(4) 提出書類等について

提出された書類等については、一切返却しません。

(5) 提出書類等の取扱いについて

提出された書類等の著作権は、応募者及び提案者に帰属しますが、本市は、次の

場合において、提出された書類等が無償で使用する権利を持つものとします。

ア 提案者の選定及び受注候補者（及び次点候補者）の特定のために使用する場合

イ 厚木市情報公開条例（平成 13 年厚木市条例第 15 号）等関連規程に基づき公開する場合

ウ アの選定及び特定又はイの公開等のために複製を作成する場合

(7) 失格条項

応募者及び提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格になります。

ア 特定委員会委員に直接又は間接を問わずに接触を求めた場合

イ 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

ウ 複数の提案をした場合

エ 提出書類に虚偽の記載をした場合

オ 参加表明書提出後、「1 (1) 参加資格」の要件のいずれかを満たさなくなった場合

カ その他本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

(8) コンペの成立

本コンペの応募者が 1 者の場合も、本コンペは成立するものとしますが、提案者の得点が最低基準点である 480 点（800 点満点）を下回る場合は、受注候補者となりません。

(9) その他

ア 本コンペの手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとします。

イ 本コンペは、厚木市プロポーザル方式等実施要綱（平成 23 年 4 月 1 日施行）に基づき実施します。本実施要領に定めがないことについては、同要綱の趣旨に基づき実施します。

第 3 章 応募手続及び審査結果に関する事項

1 参加表明書の提出

本コンペに参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出してください。

(1) 提出期間

令和 7 年 6 月 2 日（月）午前 9 時から 6 月 16 日（月）午後 3 時まで

(2) 提出先

事務局

(3) 提出方法

事務局へ持参、電子メール又は郵送

(4) 提出書類

ア コンペ参加表明書（第 1 号様式）

イ 会社概要（任意様式） パンフレット等の添付でも可

(5) 参加表明に関する質疑

本コンペの参加について質疑がある場合は、質疑書を次のとおり提出してください。電話、ファクシミリ又は口頭による質問は受け付けません。なお、企画提案に係る質問については、別に受付期間を設けます。

ア 提出期限

令和7年6月6日（金）午後3時

イ 提出方法

電子メール（タイトル「厚木市総合計画冊子等作成業務委託コンペ参加に関する質疑書」）

提出先メールアドレス：1100@city.atsugi.kanagawa.jp

質疑書を送信した場合は、必ず事務局宛てに受信確認の電話連絡をしてください。

ウ 提出書類

質疑書（第4号様式）

エ 質疑回答期限

令和7年6月11日（水）午後5時までに市ホームページに公表します。個別には回答しません。

市ホームページ参照先

ホーム > しごと・産業 > 入札・契約 > 一般委託 > プロポーザル方式

(6) 参加資格の確認

参加表明書の提出期間の最終日を基準日とし、参加資格の確認を事務局が行います。確認結果について、令和7年6月20日（金）に次のとおり通知書を郵送します。

ア 参加資格があると確認することができた者に対して、その旨を参加資格確認結果通知書により通知するとともに、企画提案等提出要請書を送付します。

イ 参加資格がないと判断された者に対しては、その旨及び理由を参加資格確認結果通知書により通知します。この場合において、参加資格がないと判断された者で説明が必要な場合は、次の方法により書面で請求することができます。

(ア) 請求日時

参加資格確認結果通知書に記載

(イ) 請求場所

事務局

(ウ) 請求方法

任意の様式による書面（ただし、規格は、A4判、用紙縦置き、横書き及び両面印刷とし、法人名、部署、氏名、電話及びファクシミリ番号を併記）により、事務局へ持参、電子メール又は郵送によるものとします。

(エ) 回答時期

受理した日の翌日から起算して15日以内に請求者に対し、書面により回答します。

2 企画提案書の提出

企画提案等提出要請を受けた者は、企画提案書を次のとおり提出してください。

(1) 提出期間

令和7年6月20日（金）から7月18日（金）まで

（受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。）

(2) 提出先

事務局

(3) 提出方法

事務局への持参又は郵送

郵送による場合は、提出期限（受付時間内）必着とします。なお、事故等により提出期限内に事務局へ到達しない場合でも、本市が責任を負うことはありません。

(4) 提出書類

ア 企画提案書（第2号様式及び任意様式）

イ 提案価格書（第3号様式及び任意様式）

(5) 提出部数 正本1部、副本（写し）12部

副本12部は、審査に用いるため、提案者の商号又は名称、所在地、代表者名等を記載しないこととし、表紙についても、社名等の記載や押印を一切行わないでください。判別できる場合には失格にすることもありますので、十分確認した上で提出してください。なお、提案価格書は、正本1部を提出してください。

(6) 作成上の留意点

ア 専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現にすること。

イ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述し、必要に応じて図表等を利用すること。

ウ 原則として、文字の大きさを10.5ポイント以上とし、A4判、用紙縦置き、横書き両面印刷、左とじで製本すること。なお、資料がA3判になる場合は、片面印刷でA4サイズに折り込むこと。

エ 企画提案書は、企画提案書（第2号様式）により表紙を作成し、仕様書（案）の内容を踏まえ、次の事項について具体的に提案すること。なお、仕様書（案）に記載した要件は、原則として対応すべき事項としますが、異なるアプローチにより達成が可能である場合は、代替案を示すことができるものとし、見積金額に含むものとします。

評価項目	様式	作成内容
1 業務実施方針	任意様式で A4判 2枚以内	本業務の目的、業務内容等を踏まえた業務の取組に関する考え方や、総合計画の内容を読みやすく分かりやすく伝える視点について記載すること。

評価項目	様式	作成内容																								
2 業務内容	任意様式で A4判20枚 以内	別紙3「第11次厚木市総合計画（素案）」に基づき、次のとおり「計画書冊子」、「概要版」、「ちらし」及び「ポスター」のデザイン案をカラーで作成すること。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>標準頁数等</th><th>別紙3の該当頁</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【計画書冊子】 表紙</td><td>1頁</td><td>—</td></tr> <tr> <td>【計画書冊子】 将来都市像</td><td>1頁</td><td>10頁</td></tr> <tr> <td>【計画書冊子】 重点プロジェクト</td><td>2頁</td><td>11～15頁（11・12頁の内容で作成）</td></tr> <tr> <td>【計画書冊子】 政策・施策 （扉及び本文）</td><td>4～6頁</td><td>16～31頁（17頁表の六つの政策から一つを選択し、対応する施策について、18～31頁の目指す姿、取組方針、成果指標等を記載）</td></tr> <tr> <td>【概要版】</td><td>3～5頁 一部抜粋で可</td><td>—</td></tr> <tr> <td>【ちらし】</td><td>2頁</td><td>—</td></tr> <tr> <td>【ポスター】</td><td>1頁</td><td>—</td></tr> </tbody> </table>	区分	標準頁数等	別紙3の該当頁	【計画書冊子】 表紙	1頁	—	【計画書冊子】 将来都市像	1頁	10頁	【計画書冊子】 重点プロジェクト	2頁	11～15頁（11・12頁の内容で作成）	【計画書冊子】 政策・施策 （扉及び本文）	4～6頁	16～31頁（17頁表の六つの政策から一つを選択し、対応する施策について、18～31頁の目指す姿、取組方針、成果指標等を記載）	【概要版】	3～5頁 一部抜粋で可	—	【ちらし】	2頁	—	【ポスター】	1頁	—
区分	標準頁数等	別紙3の該当頁																								
【計画書冊子】 表紙	1頁	—																								
【計画書冊子】 将来都市像	1頁	10頁																								
【計画書冊子】 重点プロジェクト	2頁	11～15頁（11・12頁の内容で作成）																								
【計画書冊子】 政策・施策 （扉及び本文）	4～6頁	16～31頁（17頁表の六つの政策から一つを選択し、対応する施策について、18～31頁の目指す姿、取組方針、成果指標等を記載）																								
【概要版】	3～5頁 一部抜粋で可	—																								
【ちらし】	2頁	—																								
【ポスター】	1頁	—																								
3 業務体制	任意様式で A4判6枚 以内	業務遂行のための執行体制、業務内容を踏まえた具体的なスケジュールを記載すること。また、過去の実績については、平成27年度以降、国又は地方公共団体と本業務の内容及び規模を同じくする業務に携わった実績（平成27年4月1日から令和7年3月31日までの間に完了した業務）を5件以内で記載すること。 なお、管理技術者の実績を示すものは正本に1部に添付すること。																								

オ 提案価格書（第3号様式及び任意様式）

(ア) 見積りの合計額は、消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額を記載してください。また、任意様式により、仕様書（案）の「6 業務内容」の項目ごとに、詳細な単価、人員等の積算内訳を作成し添付してください。なお、業務委託料上限額（7,200,000 円）を上回った場合は、失格とします。

(イ) 規格は、A4判、用紙縦置き、横書き、両面印刷とします。

(7) 企画提案に関する質疑

企画提案について質疑がある場合は、質疑書を次のとおり提出してください。なお、電話、ファクシミリ又は口頭による質問は受け付けません。

ア 提出期限

令和7年6月27日（金）午後3時

イ 提出方法

電子メール（タイトル「厚木市総合計画冊子等作成業務委託コンペに関する質疑書」）

提出先メールアドレス：1100@city.atsugi.kanagawa.jp

質疑書を送信した場合は、必ず事務局宛てに受信確認の電話連絡をしてください。

ウ 提出書類

質疑書（第4号様式）

エ 質疑回答期限

令和7年7月4日（金）午後5時までに市ホームページで順次公表します。

個別には回答しません。

市ホームページ参照先

ホーム > しごと・産業 > 入札・契約 > 一般委託 > プロポーザル方式

(8) 企画提案書の取扱い

ア 市は、提出された企画提案書の内容について、提案者に内容の確認及び追加資料を求めることができます。

イ 提出期限以降の差し替え及び再提出は認めません。

ウ 企画提案書の提出後において、業務体制に記載した管理技術者は、原則変更できません。ただし、死亡退職等の特別な理由による変更（証明書の添付が必要となります。）であり、かつ、変更後の者について本市が承諾した場合は可能とします。

エ 受領した企画提案書及び添付書類は、返却しません。

3 最終審査結果の通知及び公表

(1) 第二次審査の結果、受注候補者及び次点候補者に特定された者に対し、その旨を企画提案書審査結果通知書により通知します。

(2) 第二次審査の結果、受注候補者及び次点候補者に特定されなかった企画提案書

の提出者に対しては、特定しなかった旨及び理由を企画提案書審査結果通知書により通知します。

(3) 最終審査結果については、次の内容を市ホームページ上で公表します。

ア 受注候補者名

イ 評価結果

ウ 特定理由

※ 受注候補者以外は、提案者が特定できない方法で公表します。また、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合は、次点候補者について公表します。

(4) 審査結果に対する理由の説明

審査を受けた者で、審査結果の理由の説明が必要な場合は、次の方法により書面で請求することができます。

ア 請求日時

企画提案書審査結果通知書に記載します。

イ 請求場所

事務局

ウ 請求方法

任意の様式による書面（ただし、規格は、A4判、用紙縦置き、横書き及び両面印刷とし、法人名、部署、氏名、電話及びファクシミリ番号を併記）により、事務局へ持参、電子メール又は郵送によるものとします。

エ 回答時期

受理した日の翌日から起算して 15 日以内に説明を求めた者に対し、書面により回答します。

第4章 契約に関する事項

1 契約手続について

(1) 本市は、受注候補者となった者を契約交渉相手として、契約交渉を行います。ただし、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合には、次点候補者を契約交渉相手方とします。

(2) 契約交渉相手の企画提案等を適切に反映した業務仕様書を作成するために、内容協議を行い、業務仕様書を決定します。

(3) 契約形態は随意契約とし、確定した業務仕様書に基づく見積書の提出を求めます。

(4) 契約額は原則として、提案された見積額の範囲内とします。

2 契約保証金について

本市と契約を締結する場合は、契約金額の10分の1以上の契約保証金の納付(契約保証金に代わる担保を含む。)が必要となります。ただし、次のいずれかに該当するこ

とが確認できる場合は、契約保証金の納付を免除します。

- (1) 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 過去２年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を２回以上締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと本市において認められたとき。

3 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本市と協議の上、業務委託実施計画書（スケジュール等）を作成し、本市の確認を受けること。
- (2) 本市との連絡を密に行い、意思の疎通及び情報の共有を図るとともに、疑義等が生じた場合は、その都度協議すること。