

災害時における HP・SNS 等を活用した  
情報発信手法に関する調査研究業務

委託事業者候補選定プロポーザル基本方針

令和2年8月  
調布市行政経営部広報課

## 業務概要

### 1. 件名

災害時における HP・SNS 等を活用した情報発信に関する調査研究業務委託

### 2. 業務目的

近年の大型台風や局地的集中豪雨等による災害をはじめ、首都直下型地震の発生の可能性があることから、現在、自然災害への情報発信が課題である。行政の災害対応において、初期段階から重要となるものの一つに、災害発生情報や避難情報など、緊急性・重要性の高い情報の発信があげられる。これらの情報を発信する際は、分かりやすさや正確さ、迅速性等が求められる。また、あらゆる人を対象にするため、独居高齢者、視聴覚障害者、外国人住民、観光客など、情報の受け取りが困難な市民等に対しても考慮した情報発信が求められる。

一方、災害時に情報を受け取る側の住民は、テレビやラジオ、災害情報共有システム（Lアラート）、防災行政無線のほか、インターネット、携帯電話・スマートフォン、SNS、メールなど、多様な媒体を通じて情報を入手している。そのため、効果・効率的な情報発信が求められる。

本業務は、災害情報を迅速・正確・確実に住民に届けるための情報発信について調査研究することで、より効果的・効率的な情報発信に資することを目的として実施する。調査研究の内容は、令和元年台風 19 号で市民が情報を収集するため多く活用された媒体である HP・SNS や、コミュニティ FM 等のさまざまな媒体の活用について、情報の発信内容や活用方法、有効性等を明らかにするとともに、災害時の HP・SNS 等に関する取組方針を取りまとめ、実践マニュアルに反映することを想定している。

なお本業務は、調布市が事務局となり、調布市・府中市・狛江市（以下「3 市」という。）の協働のもと、2 か年において実施する予定である。なお、本事業は調布市が一括して契約する。

### 3. 業務の内容

#### (1) 1 年目（令和 2 年度）

##### ア 文献調査及び先進事例調査の実施

災害情報の発信等について、各種調査報告や既往研究などによる文献調査、及び先進的な取り組みを行っている自治体等の事例を整理し、現状と課題を把握する。調査にあたっては、災害対応における HP や SNS、コミュニティ FM 等の活用状況や情報発信の体制、発信の基準・発信内容、外国人や障害者等の情報弱者への対応など、複数の切り口について整理することとする。また、調査結果については、後述する「(1)オ 3 市勉強会」にて報告、共有を行うものとする。

##### イ 自治体アンケートの実施

東京都の島しょ地域を除く 52 市区町村（多摩地域及び 23 区）の災害担当部局を対象に、

災害時における災害情報の発信等についての現状と課題を把握するためのアンケートを実施する。アンケートは原則として対象となるすべての自治体から回収することとする。

調査票の設計、作成、回収データの入力、集計、分析等の業務は受託者が行う。調査票の設計にあたっては、回答者が回答しやすいように留意すること。

#### ウ 3市住民WEBアンケートの実施

3市の住民を対象に、災害時のHPやSNS等における情報収集に関するニーズ等を把握するためのWEBアンケートを実施する。調査票の設計、作成、対象者への回答依頼、回収、回収データの入力、集計、分析等の業務は受託者が行う。調査票の設計にあたっては、回答者が回答しやすいように留意すること。また、回収状況については、5営業日に1回程度、委託者に報告すること。

調査概要は以下のとおりとする。

- 調査対象

各市内在住者、10代～60代の男女

※性別に回答する項目では、多様な性別の在り方に配慮した記載とすること

- 調査方法

回収はタブレット端末やスマートフォン等にも対応した専用画面から回答できるものとし、セキュリティ等の対策を施すこと

- 回収件数

3市計1200件以上

※年齢層毎・性別にクロス集計・分析しても有意な結果となるよう設計すること

- 設問数

20問程度

#### エ 3市関連団体・住民インタビューの実施

WEBやSNSを利用しない、または配慮が必要な方々（障害者や子育て世帯、高齢者等）の現状を把握するため、インタビュー形式のアンケートを実施する。対象者は3市で活動している関連団体または在住する市民、各市10人以上（合計30人以上）とする。なお、障害者・子育て世帯・高齢者の当事者には、必ず各1人以上インタビューするものとする。

委託者は募集に関する広報への協力やインタビュー対象者の指定を行うが、インタビュー対象者の募集・受付は受託者が行うものとする。調査票の設計、インタビューの実施、インタビュー結果のまとめ・分析等の業務は受託者が行う。また、インタビュー対象者に対して調布市の基準に基づき謝金等を支給すること。インタビュー内容の記録（議事録）を5営業日以内に委託者に報告すること。インタビューの内容は、対象者が回答しやすいように留意すること。また、インタビューは、原則として受託者の主担当者（業務責任者）を中心に複数体制で行うこと。

#### オ 3市勉強会の実施

3市の担当者等を対象とした3市勉強会を、2回程度開催する。勉強会では、本調査研究で実施する各種調査の結果を共有するとともに、結果に対する意見交換等を行う。勉強会の結果は、本調査研究の調査設計や方針策定等に反映させるものとする。

勉強会の企画、運営、ファシリテート等の業務は受託者が行う。会場の提供は委託者が

行う。また、勉強会の開催記録を5営業日以内に委託者に報告すること。なお、両者協議の上、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、状況に応じてオンラインでの開催も可能とするが、原則対面での実施を前提とする。

#### カ 有識者インタビュー

取組方針の策定にあたり、Web や防災、障害者支援などの専門的知見を有する有識者の見識に基づき、より実現性の高い取組方針を策定する。有識者は2人程度（大学教授を想定）とし、日本広報協会アドバイザー等から候補を選定する。有識者の選定にあたっては、委託者と相談の上、決定するものとする。

有識者候補の抽出、インタビューのアポイントメント、インタビュー項目の設計、インタビューの実施、インタビュー結果のまとめ等の業務は受託者が行う。また、インタビュー対象者に対して調布市の基準に基づき下記のとおり謝金等を支給し、インタビューは、原則として受託者の主担当者（業務責任者）を中心に複数体制で行うこと。

##### ▶ 謝礼支払い基準

大学教授，民間民間企業最高管理職／1時間あたり13,000円

大学准教授，民間専門研究家，民間企業中間管理層／1時間あたり11,500円

大学講師，短期大学准教授／1時間あたり10,000円

上記以外の方（大学助手・知識経験者・各種専門家）／1時間あたり9,000円

※ 交通費・宿泊費等の諸経費含む

#### キ 打ち合わせ等の実施

本調査研究に関する打合せを適宜行うものとする（年3回程度を想定）。状況に応じて、電話や書面、オンラインでの実施も可とするが、原則対面での実施を前提とする。また、打ち合わせ以外においても、メールや電話等にて適宜進捗状況等の報告を行う。なお、業務内容等について疑義が生じた場合は、両者の協議の上で解決するものとする。

打ち合わせに関する資料作成、印刷、議事録の作成等は受託者が行う。また、打ち合わせの記録（議事録）を5営業日以内に委託者に報告すること。

#### ク 1年目報告書の作成

本年度分の調査内容や結果等を取りまとめた「1年目報告書」（概要版及び本編）を作成する。概要版はA3片面1枚に収めるものとする。

### (2) 2年目（令和3年度）

#### ア 文献調査及び先進事例調査の実施

1年目と同内容で、継続して実施する。

#### イ 取組方針の作成

1年目の調査結果をもとに、災害時におけるHP・SNS、コミュニティFM等を活用した情報発信に関する情報発信の方向性を示した「取組方針」を策定する。なお、納期は令和3年5月31日（月）とし、電子データで納品すること。

#### ウ 3市勉強会の実施

3市の担当者等を対象とした3市勉強会を、3回程度開催する。勉強会では、本調査研究で実施する各種調査の結果を共有するとともに、結果に対する意見交換等を行う。また、先進的な取り組みを行う外部講師を2人以上招聘し、災害時における災害情報の発信等についての取り組み事例の紹介や意見交換会なども行う。勉強会の結果は実践マニュアルに反映させるものとする。

勉強会の企画、運営、ファシリテート、及び外部講師の候補の抽出、登壇依頼、登壇者との企画調整等の業務は受託者が行う。外部講師に対して調布市の基準に基づき謝金や旅費等を支給すること。なお、登壇者の選定にあたっては、委託者と相談の上、決定するものとする。また、勉強会の開催記録を5営業日以内に委託者に報告すること。

#### エ 有識者インタビュー

実践マニュアルの策定にあたり、Web や防災、障害者支援などの専門的知見を有する有識者の見識に基づき、より実現性の高い実践マニュアルを策定する。有識者は2人程度とし、日本広報協会アドバイザー等から候補を選定する。有識者の選定にあたっては、委託者と相談の上、決定するものとする。なお、1年目業務でインタビューした有識者と同一も可とする。

有識者候補の抽出、インタビューのアポイントメント、インタビュー項目の設計、インタビューの実施、インタビュー結果のまとめ等の業務は受託者が行う。また、インタビュー対象者に対して、「3(1)カ 有識者インタビュー」に記載している額の謝金等を支給し、インタビューは、原則として受託者の主担当者（業務責任者）を中心に複数体制で行うこと。

#### オ 実践マニュアルの策定

調査結果や有識者インタビューでのアドバイス等を踏まえ、今後取り組むべき方向性や実施すべき具体策等についての案を「実践マニュアル案」として取りまとめる。実践マニュアル案は、どの災害種別に対しても共通する内容に、災害種別ごと（地震、風水害、テロ等）の留意点等を付記するものとする。また、A4サイズ10ページ程度にまとめることとする。

#### カ ワークショップによる実践マニュアル案の検証

策定した実践マニュアル案について、3市の広報担当者や防災担当者に共有するとともに、不足点や修正点等を把握するためのワークショップを行う。ワークショップの結果をもとに、実践マニュアル案を検証・修正し、実践マニュアルを取りまとめる。実践マニュアルは、ワークショップでの内容を踏まえ、A4サイズ15ページ程度まで増やすものとする。

ワークショップでは、災害時の情報発信等に関する専門家による基調講演を行い、広報担当者や防災担当者がより理解を深めることができる内容とする。基調講演等を行う専門家の選定にあたっては、委託者と相談の上、決定するものとする。

ワークショップの企画、運営、専門家への依頼等のやりとり、企画調整、ファシリテーター、結果のとりまとめ等の業務は受託者が行う。専門家に対して「3(1)カ 有識者インタビュー」に記載している額の謝金等を支給すること。また、ワークショップの運営は、原則として受託者の主担当者（業務責任者）を中心に複数体制で行うこと。

#### キ 実践マニュアル活用訓練

3市において、災害時のHPやSNS等を活用した情報発信に関する活用訓練を実施する。

受託者が作成した訓練の実施項目やチェックリストをもとに、3市においてHPやSNSでの訓練を実施し、結果を受託者に報告する。受託者は本活用訓練の企画調整、結果の分析、実践マニュアルへの反映を行う。

#### ク 打ち合わせ等の実施

本調査研究に関する打合せを適宜行うものとする（年4回程度を想定）。また、打ち合わせ以外においても、メールや電話等にて適宜進捗状況等の報告を行う。なお、業務内容等について疑義が生じた場合は、両者の協議の上で解決するものとする。

打ち合わせに関する資料作成、印刷、議事録の作成等は受託者が行う。また、打ち合わせの記録（議事録）を5営業日以内に委託者に報告すること。

#### ケ 最終報告書の作成

1年目報告書に追記する形で、最終報告書（概要版及び本編）を作成する。最終報告書の名称は「災害時におけるHP・SNSを活用した情報発信に関する調査研究報告書」とし、契約期間中の業務概要や実施結果、策定した実践マニュアルを記載する。報告書は、電子媒体および各市5部程度（全15部程度）を印刷して納品するものとする。概要版はA3片面1枚に収めるものとする。

### 4. 契約期間

契約締結日から令和4年3月22日（火）まで

### 5. 調査研究の体制，条件

本業務は、専門的な知見を必要とすることから、本業務の実施にあたっては、主担当者（業務責任者）を置き、主担当者が全体の調整や進行管理等を行うこと。

### 6. 納品物

下表の納品物を納品すること。報告書は、素案を納品した後、委託者との協議をもとに修正した上で、完成版を各年度末に納品する。納品物の著作権は委託者に帰属する。

なお、委託者の確認を終えた上で納品するものとし、納品締め切り前に素案を送付すること。

|     | 1年目                                                                                        | 2年目                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 納品物 | ① 1年目報告書（概要版及び本編）<br>・紙文書<br>各15部（カラー・A4両面印刷）<br>・電子データ<br>一式（Micro Office Word）<br>② 調査結果 | ① 取組方針<br>・電子データ<br>一式（Micro Office Word）<br>② 実践マニュアル<br>・電子データ<br>一式（Micro Office Word） |

|      |                                                 |                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 文献調査やアンケート調査結果等，本業務を通じて得た成果品を電子データまたは紙媒体に印刷して納品 | ③ 最終報告書（概要版及び本編）<br>・紙文書<br>各 15 部（カラー・A4 両面印刷）<br>・電子データ<br>一式（Micro Office Word）<br>④ 調査結果<br>インタビューやワークショップによる検証結果等，本業務を通じて得た成果品を電子データまたは紙媒体に印刷して納品 |
| 締め切り | 令和3年3月15日（月）                                    | 令和4年3月14日（月）<br>※①のみ令和3年5月31日（月）                                                                                                                       |

## 7. 予算（見積限度額。税込）

令和2年度分 4,999千円

令和3年度分 5,000千円

※ 令和3年度については，調布市議会における予算の議決を前提とし，金額は予算の範囲内とする。

※ 本事業は，継続事業として単年度契約を2回更新することを予定しているが，2か年目となる令和3年度以降については，履行状況等を勘案して更新しない場合がある。

【款】10 総務費 【項】05 総務管理費 【目】10 文書広報費

【大事業】10 市報等発行費 【中事業】44 情報提供システム調査費

【小事業】05 調査委託料 【節】12 委託料

## 実施形式

### 1. 形式名

公募型プロポーザル方式

【プロポーザル方式採用理由】 ガイドライン第3第1号（行政計画等の調査・立案業務）

本業務における実践マニュアルの策定においては，災害・HP・SNSの時勢や全国の自治体の取組状況に関する知識のみならず，自治体・住民アンケートやインタビューの設計や分析等に関する専門性が求められる。そのため，より現状に即した効果的な調査研究とするためには，民間事業者の経験や知見を活かして，これらの知識や専門性を補い，高めることが重要となる。

以上のことから，競争入札ではなく，業者選定の公平性，透明性が確保されたプロポーザル方式を採用し，総合的な評価によって事業者を選定することとする。

### 2. 参加資格

申込時において、次に掲げる要件を全て満たすものとする。なお申込において、提出された書類の記載事項に虚偽があった場合は直ちに参加資格を失う。

- (1) 営業種目「市場・補償鑑定関係調査業務」において、調布市での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。また、同条第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）による措置を現に受けていないこと。
- (4) 調布市暴力団排除条例（平成24年調布市条例第27号）第2条第6号に規定する暴力団関係者に該当しないこと。
- (5) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号）に基づく入札参加排除措置を受けていないこと。
- (6) 相互に資本関係又は人的関係にある者が本プロポーザルに参加していないこと。
- (7) 次のいずれかの申立て又は決定を受けていないこと。
  - ア 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は決定
  - イ 民事再生法に基づく再生手続開始の申立て又は決定
  - ウ 破産法に基づく破産手続開始の申立て
- (8) 本業務の実施にあたっては、主担当者（業務責任者）を置いた複数人体制とし、主担当者が全体の調整や進行管理等を行うこと。なお、主担当者は、災害や防災に関する資格を有し、かつ各自治体における支援業務として、過去5年間に、国や地方自治体、公的団体で次のいずれかに関する業務受託実績を1件以上有すること。
  - ア 行政から住民に関する情報発信の内容や方法に関する業務
  - イ 外国人などの情報弱者も含めた、災害情報や防災情報に関する業務
- (9) アンケート調査の設計・分析にあたっては、統計に関する資格を有する者を担当者として配置すること。
- (10) ワークショップの実施にあたっては、ファシリテーターの専門的知識を有し、ファシリテーターの経験がある者を担当者として配置すること。

### 3. 募集方法

#### (1) 募集案内

令和2年8月5日（水）から、市HPに掲載

※ 市HPのジャンル

トップページ→産業・しごと→入札・契約→プロポーザル情報→実施中の案件

#### (2) 申込方法

当該プロポーザルへ応募する事業者（以下、「事業者」という。）は、令和2年8月20日（木）正午までに、以下の提出書類を必要部数用意し、行政経営部広報課（市役所本庁舎4階）へ持参又は郵送（必着）により提出しなければならない。



| 書類                                                                                                                      | 部数           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ア 参加申込書（様式1）                                                                                                            | 正本1部         |
| イ 業務実績調書（様式2）<br>過去5年間における「実施形式2.参加資格（8）」における受託実績を記載<br>※ 副本には会社情報を記載しないこと。                                             | 正本1部<br>副本8部 |
| ウ 実施体制調書（様式3）<br>※ 副本には会社情報を記載しないこと。                                                                                    | 正本1部<br>副本8部 |
| エ 会社概要（様式自由・パンフレット可）<br>以下の内容は必ず記載されたものであること。<br>A) 会社名<br>B) 代表者名<br>C) 資本金<br>D) 事業内容<br>E) 本業務を担当する支店または営業所等の名称及び所在地 | 正本1部         |

(3) 参加資格の審査及び審査結果の通知

応募事業者の参加資格を審査し、令和2年8月24日（月）に書面にて審査結果通知を発送する。また、書面の通知を併せて電子メールを送信する。

なお、参加資格に満たないと判断された事業者は、その理由について、令和2年8月27日（木）正午までに、書類にて説明を求めることができる。

(4) 企画提案書の提出

参加資格審査の結果、参加資格を満たすと判断された事業者は、令和2年9月17日（木）正午までに、次の書類を必要部数用意し、行政経営部広報課へ持参または郵送（必着）により提出しなければならない。なお、副本には会社情報を記載しないこと。

| 書類                                                                                                                       | 部数           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ア 企画提案書概要<br>（様式自由・A4縦2ページ左綴じ、又はA3横1ページ）                                                                                 | 正本1部<br>副本8部 |
| イ 企画提案書<br>（提案書表紙：様式4、企画書：様式自由・A4縦10ページ程度左綴じ、又はA3横5ページ程度）<br>※ 企画提案書の枚数は、表紙及び裏表紙を除く<br>※ 横書き・文字サイズ10.5pt以上（図表等に含まれる文字除く） | 正本1部<br>副本8部 |
| ウ 業務スケジュール（様式自由）<br>具体的な業務スケジュールを2か年分記載すること。                                                                             | 正本1部<br>副本8部 |
| エ 経費見積書（様式自由・A4縦左綴じ）<br>見積書は年度ごとと全体額の両方を記載し、項目ごとの内訳も記載す                                                                  | 正本1部<br>副本8部 |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| ること。                                  |              |
| オ 実績・経歴書<br>「応募資格」に定める資格や実績を証明する書類の写し | 正本1部<br>副本8部 |

(5) 企画提案書作成上の留意点

- ア 要点を押さえて分かりやすく的確に記載すること。
- イ プレゼンテーションの時間内で全てのページを説明できるようにすること。
- ウ 様式自由とするが、基本方針の「業務内容」を達成するために必要な業務推進方法等について記載すること。
- エ 令和2年度から令和3年度までの2か年業務について記載すること。
- オ 「業務概要」に記載されている内容について、どのような手法で実施するのか記載すること。特に3市住民WEBアンケートについては、費用対効果が見込める効果的な実施手法、より効果的なアンケートとするための各市のサンプル回収等の数の設定や工夫を提案すること。
- カ 災害時におけるHP・SNS・コミュニティFM等の活用に関する全国的な傾向・時勢や、調布市・府中市・狛江市の状況を踏まえ、本業務で実施すべき効果的な調査手法や、重点的に調査すべき点について提案すること。

(6) 書類審査及び審査結果の通知

参加資格を満たすと判断された事業者が7社以上であった場合は、企画提案書等による書類審査を行う。当該審査を行った全事業者に対し、令和2年9月25日（金）に書面にて結果通知を発送する。また、書面の通知と併せて電子メールを送信する。

なお、書類審査を通過しなかった事業者は、審査結果について、令和2年9月29日（火）正午までに書面にて説明を求めることができるものとする。

(7) プレゼンテーション審査

書類審査を通過した上位6事業者（参加資格を満たすと判断された事業者が6社未満であった場合は、参加資格を満たす事業者全員）に対して、令和2年10月5日（月）にプレゼンテーション審査を実施する。当日のプレゼンテーションは、本業務実施時の担当者が行うこととする。

(8) プレゼンテーション審査で使用する資料の事前提出

プレゼンテーション審査に参加する事業者は、プレゼンテーション審査で使用する資料（スライド等）の写し（正本1部・副本8部）とデータを用意し、令和2年10月1日（木）正午までに行政経営部広報課に持参または郵送（必着）により、提出しなければならない。なお、データは行政経営部広報課へ電子メールで提出することも可能とする。

(9) 選定結果の通知

選定結果は、プレゼンテーション審査を行った全事業者に対し、令和2年10月7日（水）に書面にて結果通知を発送する。また、書面の通知と併せて電子メールを送信する。

なお、当該審査により選定されなかった事業者は、審査結果について令和2年10月12日（月）正午までに書面にて説明を求めることができる。

## (10) 質疑応答

質疑のある事業者は、質問事項、会社名、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを明記のうえ、質問書（様式5）にて、「審査概要 4.日程」に記載されている各期限までに行政経営部広報課へ電子メール（kouhou@w2.city.chofu.tokyo.jp）で提出できることとする。質疑についての回答は、応募に必要と判断される質問のみについて行う。質問が応募に必要であるか判断しがたい場合は、当該質問を行った事業者に質問主旨を確認することがある。回答は市HPに掲載する。

## 審査概要

### 1. 審査委員会

#### (1) 審査委員会の設置

「災害時におけるHP・SNS等を活用した情報発信手法に関する調査研究業務委託事業者候補選定プロポーザル審査委員会（以下、「委員会」という。）」を設置し、企画提案書等の審査及びプレゼンテーション審査を行う。

#### (2) 委員構成

委員会委員は、調布市・府中市・狛江市の各広報担当職員1名、防災担当職員1名の計6名以内で構成する。

### 2. 審査方法

委員会は、事業者の企画提案書等及びプレゼンテーションを受け、企画提案内容を統合的に評価する。

### 3. 書類審査及びプレゼンテーション審査

#### (1) 書類審査

参加資格を満たすと判断された事業者について、企画提案書等による書類審査を行う。

#### (2) プレゼンテーション審査

書類審査後、プレゼンテーション審査を実施する。また、当日のプレゼンテーションは、本業務実施時の主担当者が行うこととする。なお、オンラインでの実施は不可とする。

#### (3) 評価項目（予定）

以下の視点を踏まえ、審査を行うものとする。

- ア 事業者及び担当者の同種業務の実績
- イ 調布市の特性を踏まえた業務の理解度及び分析力
- ウ 業務遂行能力（実現性及び的確性）
- エ 専門知識を生かした応用力
- オ 実施工程及び経費の適切性
- カ プレゼンテーション能力

#### (4) 選定

- ア 各委員は、評価の高い者から事業者の順位を定めるものとする。
  - イ アにより、複数の事業者において評価得点が同点の時は、各委員は総合的な評価により、当該事業者の順位を定めるものとする。
  - ウ ア及びイによる評価得点を合計し、最高得点を挙げた事業者を、当該委託業務を受託する者の候補者（以下、「候補者」とする。）として選定する。なお、複数の事業者において同得点の場合は、プレゼンテーションによる評価点の高い事業者を上位とする。最高得点及びプレゼンテーションによる評価点と同じである場合は、委員会の総合的な審査により候補として選定する。
  - エ 複数の事業者から応募があった場合は、第2位以下についても順位を定めるものとする。
  - オ 最低基準  
候補者の選定に当たっては、評価に最低基準を設け、事業者の評価が最低基準に満たないときは、当該事業者を候補者として選定しない。なお、最低基準の詳細は審査要項の中で別途定めるものとする。
  - カ 候補者選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めるものとする。
  - キ 選定結果の報告  
委員会は選定結果を市長に報告する。
  - ク 候補者の決定  
市長は、前項目の報告に基づき、候補者を決定する。
- (5) 選定結果の通知
- ア 結果通知  
プレゼンテーション審査を行った全事業者に対し、令和2年10月7日（水）に書面にて通知するものとする。また、書面の通知と併せて電子メールを送信する。
  - イ 結果に関する問い合わせ  
審査により選定されなかった業者は、審査結果について、令和2年10月12日（月）正午までに書面にて説明を求めることができる。

#### 4. 日程

- 令和2年7月31日（金）審査委員会（実施要領等確定）
- 8月5日（水）実施要領公表（市HPへ掲載）、参加申し込み受付開始
- 8月12日（水）参加資格に関する質問受付締切日（正午）
- 8月14日（金）参加資格に関する質問回答日
- 8月20日（木）参加申し込み締切日（正午）
- 8月24日（月）参加資格審査結果通知
- 8月27日（木）参加資格審査結果に対する質問受付締切日（正午）
- 9月2日（水）参加資格審査結果に対する質問回答日
- 9月10日（木）企画提案に対する質問受付締切日（正午）
- 9月14日（月）企画提案に対する質問回答日・企画提案書受付開始日
- 9月17日（木）企画提案書締切日（必要書類提出期限）（正午）

- 9月23日（水）審査委員会（書類審査）  
9月25日（金）書類審査結果通知及びプレゼンテーション審査開催通知  
9月29日（火）書類審査結果に対する質問締切日（正午）  
10月 1日（木）書類審査結果に対する質問回答日  
プレゼンテーション審査資料提出締切日（正午）  
10月 5日（月）審査委員会（プレゼンテーション審査）  
10月 7日（水）選定結果の通知・選定事業者と具体的な委託仕様書の内容協議  
10月12日（月）審査結果に対する質問締切日（正午）  
10月15日（木）審査結果に対する質問回答日  
※ただし、各実施日については事務局の都合等により変更の可能性あり。

## 5. 参加の辞退

本件の参加申込後、参加を辞退する場合は、速やかに事務局に電話連絡のうえ、社名（社印の押印）、代表者名（代表印の押印）、担当者名を明記した参加辞退届（任意様式）を事務局に持参又は郵送すること。参加辞退届は、調布市長宛とすること。

## 6. 情報公開及び提供

### (1) 基本方針

調布市情報公開条例（平成11年調布市条例第19号）（以下、「公開条例」という。）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。ただし、公開条例第7条第2号及び第3号により、個人に関する情報及び法人その他の団体に関する情報を公にすることにより、法人などの事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開とする。

### (2) 情報提供の内容、方法など

本プロポーザルの募集内容、選定結果について、HPで公表する。ただし、候補順位が2位以下の事業者名及び審査委員ごとの評価点の項目別内訳は公表しない。

## 7. その他の留意事項

### (1) 事業者から提出された書類等（以下、「提出書類等」という。）の取扱い

- ア 1事業者からの提案は、1提案とする。
- イ 提出書類等に関しては、原則として追加・変更を認めない。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- ウ 参加申込書に記載した主担当者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の担当者であることを示し、委託者の了承を得なければならない。
- エ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しない。
- オ 提出書類等は、選定を行う作業に必要な範囲で複製をすることがある。

### (2) 必要経費

応募に際して要した費用は、事業者の負担とする。

### (3) 失格要件

契約締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を候補者として選定しない。

なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続に参加できないものとする。

また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

- ア 「実施形式2.参加資格」に記載した条件を満たしていない、又は、選定までに満たさなくなった場合
- イ 必要書類が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合にはこの限りではない。
- ウ 提出書類に不備がある場合（必要事項が未記入、押印がないものを含む。）
- エ 書類等の提出、回答、報告等、市の必要と認める事項を正当な理由がなく拒否した場合
- オ 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- カ 見積書が見積限度額を超える場合
- キ 見積書と内訳書の金額が一致しない場合
- ク 談合その他の不正行為、審査の透明性・公平性を害する行為があったと認められる場合
- ケ 上記事項に掲げるもののほか、公平かつ適正な事務手続等ができないものと認められる場合

### (4) 契約

- ア 本プロポーザルは、企画・提案能力のある候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- イ 候補者を選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。
- ウ 事業を実施するうえで、仕様の変更を余儀なくされる場合は、双方の協議により定めることができる。
- エ 候補者の決定以後に「実施形式2.参加資格」に記載した条件を満たさなくなった場合や、契約締結に向けた調整が成立しない場合、契約を締結しないことがある。

## 問い合わせ先

調布市 行政経営部 広報課 担当：金子・佐藤・八木橋

〒182-8511 調布市小島町2丁目35番地1

電話：042-481-7302 FAX：042-489-6411

Email：kouhou@w2.city.chofu.tokyo.jp