

令和6年度京都市会日程等周知ポスター・チラシ版下制作業務の受託者選定に係る募集要項

1 委託業務の内容

- (1) 名称 令和6年度京都市会日程等周知ポスター・チラシ（以下「ポスター・チラシ」という。）版下制作業務
- (2) 委託業務期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- (3) 委託業務内容 仕様書（別紙1）のとおり

2 参加資格

次の(1)かつ(2)に該当する者とします。

(1) 本市の競争入札参加資格者

※これに該当しない者については、次に掲げる資格を有し、かつ、自己を証明する書類を提出する者

ア 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。

ウ 引き続き2年以上、当該営業を営んでいること。

エ 市内に事業所を有していること。

オ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。

カ 本市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。

キ 本市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。

ク 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(2) 応募書類の提出の日から契約締結の日までの間において、本市の入札参加停止の処分を受けていない者

3 応募書類の提出

(1) 提出資料

提出資料	説明	部数
見積書 (任意様式)	住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）、商号及び氏名（法人にあつては名称及び代表者名）を表紙に記入したうえ、代表者印を押印してください。また、ポスター・チラシそれぞれの内訳を明記してください。	1部
提案書 (任意様式)	（参考）で定める内容を踏まえて作成してください。 なお、表紙に受託希望者の社名を記載し、表紙以外に社名や担当者名を記載しないでください。	6部
見本	提案書で示したポスター・チラシのデザインを実寸大で出力したものとしてください。	各6部
各種証明書 (京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者)	・登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本） (法人の場合)	1部
	・印鑑登録証明書（個人の場合）	
	2(1)オ、カを証明する納税証明書	1部
	2(1)キを証明する水道料金・下水道使用料納付証明書	1部
	2(1)クに係る京都市暴力団排除条例施行規則第7条の規定に基づく誓約書	1部

※ 提出資料のうち、6部提出する必要がある書類については、会社名等を記載したもの1部、記載しないもの5部を提出すること。審査者が公平に評価するため、提案した企業名等が特定されないための措置であり、企画提案書本文において、企業名が判らないよう配慮すること。

(2) 提出期限

令和6年2月2日（金）午後3時必着

※ 提出方法は、郵送又は持参とします。

※ 持参の場合の受付時間は、午前8時45分から正午まで及び午後1時から午後5時30分まで（土曜日・日曜日・祝日を除く。最終日は午後3時まで。）とします。

※ 提出後に辞退する場合は上記期限までにその旨を申し出てください。

(3) 提出先

京都市会事務局調査課（京都市役所本庁舎2階）（担当：向畑、重木、島田）

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

4 質問の受付及び回答について

本件について質問がある場合は、次のとおり受け付けます。ただし、他の応募者に関する質問には応じません。

(1) 質問方法

電子メール又はFAXにて行い、その後電話で着信確認をしてください。

メールアドレス：seimuchosa@city.kyoto.lg.jp

TEL：075-222-3697 FAX：075-222-3713

※ 電話連絡の受付時間

午前8時45分から正午まで及び午後1時から午後5時30分まで（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

(2) 質問の受付期限

令和6年1月22日（月）午後5時

(3) 回答方法

全ての質問及び回答を、1月25日（木）までに京都市会ホームページに掲載します。当該回答は本要項と一体のものとして効力を有するものとします。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、質問者全員に別途連絡を行います。

5 受託者の決定等

(1) 受託候補者の決定

京都市会が設置する選定組織において、「令和6年度京都市会日程等周知ポスター・チラシ版下制作業務受託候補者選定に係る評価基準」（別紙2）により提案書類等に基づいて審査し、全ての参加者について順位を定め、最も優れていた者を受託候補者として選定します。

(2) 審査結果通知

審査結果については、令和6年2月中旬に通知します。

(3) 受託者の決定

受託候補者と協議のうえ、委託内容を決定し、委託契約を締結します。この際、受託候補者との協議が整わなかった場合は、順位の高かった者の順に新たな受託候補者とし、協議を行います。

なお、選定結果として、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定した理由が分かる情報を京都市会ホームページに掲載します。

6 委託契約の詳細

(1) 契約上限額

金1,064千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(2) 委託費の支払条件

精算払いとします（年度末、納品の都度の精算いずれも可）。

(3) 特約事項

見積額は、物価の上昇等の正当な理由がない限り、契約時に増額することは認めません。
また、受託候補者と協議のうえ委託内容を決定するため、委託契約額が見積書における見積額と同じになるとは限らないことに留意してください。

(4) 再委託の禁止

受託者は、原則、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、京都市長が承認した場合はその限りではありません。

(5) 契約保証金

免除とします。

7 スケジュール（予定）

令和6年1月22日（月）	質問受付期限
2月2日（金）	応募書類の提出期限
2月上旬	審査・受託者決定
2月中旬	受託候補者選定通知
2月下旬	協議、契約手続
契約手続完了後	令和6年5月市会ポスター・チラシの作成
4月中旬頃	令和6年5月市会ポスター・チラシ校了

8 その他

- (1) 全ての提出書類の作成及び提出に関する費用は、応募者の負担とします。
- (2) 提出書類は受託候補者の選定及び受託候補者との契約手続きのみに使用し、他の目的では使用しません。
- (3) 応募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ります。
- (4) 必要に応じて電話等で内容を確認する場合があります。
- (5) 提出期限以降の提案書等の差替え及び再提出には応じることはできません。
- (6) 提出書類は返却しません。

9 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和6年度予算が成立しないときは、契約しないものとします（契約は予算成立後に行います）。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできません。また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償についても、本市に請求することはできません。

10 問い合わせ先

京都市会事務局調査課（担当：向畑、重木、島田）

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

TEL：075-222-3697 FAX：075-222-3713

メールアドレス：seimuchosa@city.kyoto.lg.jp

ホームページアドレス：<https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/>

(参考)

京都市会日程等周知ポスター・チラシ版下制作業務受託者選定に係る提案書作成について

提案書には、以下の内容を明記してください。

1 デザイン方針（デザイン・レイアウト・色彩等）

デザイン方針を示す資料として、令和5年5月市会、9月市会、11月市会の3回のうち1回を選び、掲載内容を参考に、レイアウトやイラスト等を新たに考案し、デザイン案を作成してください。また、デザイン案（1回分）とは別に、残りの3回分で作成するポスター・チラシについてのデザインコンセプト（企画書、ラフイメージ等形式は問わない）を提示してください。デザインコンセプトは一年を通して統一感のあるものとしてください。

なお、案の作成に当たっては、以下の留意点を踏まえてください。

留意点

1 デザイン及び企画（コンセプト）

- (1) 市会日程やトピックス等を市民に周知することを目的としているポスター・チラシであること。
- (2) 遠くから見ても目を引くインパクトあるデザイン及び企画（コンセプト）で、見る人が市会に興味を持ち、好印象を抱くポスターにすること。

2 掲出場所（ポスター）

市内公共施設のほか、市バス・地下鉄車内等
(年齢、性別を問わず幅広い市民の方の目に触れます。)

3 その他

ポスターは市バス・地下鉄車内に掲出する都合上、上部40mm、左・右・下部20mmには文字を入れないようにしてください。

※ 令和5年度の市会ポスター・チラシのデザインは以下のURL内に掲載されています。

<https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/joho/poster.html>

(京都市会ホームページ>広報・情報公開>ポスター・チラシ)

(例)



<表面>

<裏面>

令和5年11月市会
ポスター

令和5年11月市会
チラシ

2 広報・周知の工夫・効果

1のデザイン方針を示す資料を作成するにあたり、広く市民に周知するための工夫や期待される効果等を示してください。

3 制作体制

営業・編集等、当該業務に係る部門ごとのスタッフ人数、役割等を記載してください。

4 ポスター等制作実績

本市又は他の自治体が発行するポスター等の制作実績を示してください。

※ ポスターの名前、発行部数、契約の相手、契約期間を記載してください。

5 その他

写真等の素材は利用可能です。提案書作成にあたって素材の購入は不要です。

なお、市会事務局から、材料（文字原稿、イラスト、写真等）や令和5年度制作データの提供は行いませんが、京都市会マスコットキャラクター（またきち・マタリーヌ）のデータについては提供可能です。

チラシ裏面について提案書の作成は必須ではありませんが、作成いただけましたら評価対象とします。チラシ裏面を作成される場合、令和5年度の掲載内容を参考にさせていただいて構いません。