

# 令和7年度 京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務 プロポーザル募集要項

## 1 業務名称

令和7年度 京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務

## 2 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

## 3 見積額の上限

1,550,000円（消費税額及び地方消費税相当額含む。）

※ 上記金額には、パンフレット印刷費用及び作成に係る全ての費用を含む。

## 4 参加資格要件

次の（1）又は（2）のいずれか及び（3）に該当する者とする。

（1）京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されており、かつ公募開始日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止の措置を受けていない者。

（2）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については、次に掲げる要件の全てを満たす者。

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 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと

オ 京都市の市民税、固定資産税の未納がないこと

カ 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと

キ 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

（3）情報誌、パンフレット、新聞、雑誌、業界紙等の編集及び発行の実績があること。

## 5 応募手続等

（1）応募書類

別紙1「応募書類一覧」参照

（2）応募手続

提出先及び連絡先等については、「9 提出先及び問合せ先」を参照。

ア 参加表明

提出期限：令和6年9月11日（水）午後5時（必着）

提出方法：電子メール、FAX、持参又は郵送（書留郵便に限る）

※ 電子メール、FAXで提出する場合は、必ず電話で受信確認を行うこと。

※ 電子メールで提出する場合は、メールのタイトルを「【参加表明書】令和7年度京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務プロポーザル」とすること。

イ 企画提案

提出期限：令和6年9月26日（木）午後5時（必着）

提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る）

ウ 参加の辞退

提出期限：令和6年9月30日（月）午後5時（必着）

提出方法：電子メール、FAX、電話連絡のうえ持参又は郵送（書留郵便に限る）

※ 電子メール、FAXで提出する場合は、必ず電話で受信確認を行うこと。

※ 電子メールで提出する場合は、メールのタイトルを「【参加辞退届】令和7年度京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務プロポーザル」とすること。

(3) その他

ア この公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る。

イ 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項に該当するものは、失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しない場合

(イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しない場合

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

(エ) 虚偽の内容が記載されている場合

(オ) その他不正行為があった場合

ウ 制約事項

(ア) 応募書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(イ) 応募書類に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負うものとする。

(ウ) 1事業者につき企画提案は1案とする。

(エ) 選定審査等に関する不当な要求は受け付けない。

(オ) 応募書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。ただし、委託事業者の決定の公表等に必要の場合には、京都市は書類の内容を無償で使用できるものとする。また、応募書類については、京都市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがある。

(カ) 応募書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(キ) 応募書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。

(ク) 応募書類は、申請の取下げ等特段の事情がある場合以外は、返却しない。

## 6 質問の受付

本件募集内容について質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

(1) 質問期限

令和6年9月4日（水）午後5時（必着）

※ 質問期限後の質問は、一切受け付けない。

## (2) 質問方法

様式6「質問書」に記入のうえ、電子メール又はFAXにより「9 提出先及び問合せ先」に提出し、必ず電話で受信確認を行うこと。

※ 電子メールで提出する場合は、メールのタイトルを「【質問書】令和7年度京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務プロポーザル」とすること。

※ 上記以外の方法（電話等）による問合せ及び応募状況や審査に関する問合せには一切応じない。

## (3) 回答日及び回答方法

回答は、令和6年9月17日（火）までに電子メール又はFAXにて送付するとともに、京都市ホームページ「京都市情報館」に掲載する。

なお、回答内容については、本要項の追加又は修正とみなす。

## 7 選定に関する事項

### (1) 審査項目及び審査方法

人事委員会事務局職員3名が次の審査項目による採点を行い、それぞれの項目で100点×3名の合計300点を満点として最も高い評価を得た事業者を受託候補者に選定する。ただし、複数の案が最優秀評価を得た場合は、見積金額が最も低い事業者を選定する。なお、各項目の合計点が6割を下回るときは、応募事業者が1事業者のみであっても、契約候補者として選定しない。

	審査項目	評価のポイント	配点
1	企画提案内容 (デザイン・キャッチコピー等)	・パンフレットの目的を十分に理解した提案となっているか。 ・コンセプトが伝わる分かりやすいものとなっているか。 ・パンフレットの各ページについて、分かりやすく洗練されたデザイン・レイアウトとなっているか。 ・キャッチコピーとマッチしたデザインとなっているか。 ・若者の興味を惹くような、インパクトのあるものとなっているか など	60
2	制作実績	・当該業務の受託者として十分な実績を備えているか	15
3	制作体制及びスケジュール	・当該業務全体を無理なく、迅速かつ正確に遂行できる体制が整っているか など	10
4	市内の中小企業	・本市内に本店又は主たる事業所を有する中小企業か	5
5	見積額	(採点方法) 最低見積額 10点 最低見積額/見積額 ≥ 95% 8点 最低見積額/見積額 ≥ 90% 6点 最低見積額/見積額 ≥ 80% 4点 最低見積額/見積額 < 80% 2点	10
合計点数			100

### (2) プレゼンテーション及びヒアリング

#### ア 実施日（予定）

令和6年10月2日（水）予定

※ 詳細は、企画提案の締切日（令和6年9月26日（木））以降、電話又は電子メールにて連絡する。

#### イ 時間配分

約30分（提案者からのプレゼンテーション20分以内、ヒアリング10分程度）

※ 当日は、事前に提出した企画提案書等を基にプレゼンテーションを行うこととする。

パワーポイント等の使用は不可。

### (3) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、令和6年10月上旬に 企画提案書等の提出があった全ての提案者に対し、文書で通知のうえ、京都市ホームページ「京都市情報館」に掲載する。

### (4) 受託者の決定

受託候補者（第一交渉権者）と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。受託候補者と締結する契約においては、次の事項を基本とする。

#### ア 契約金額

見積書に記載された金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）をもって契約金額とする。

#### イ その他

次に掲げる事態が生じたときは、受託候補者の選定において定めた順位の高かった者の順に契約締結交渉を行い、契約相手方を決定する。

(ア) 選定された受託候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合

(イ) 受託候補者が提案書類提出の日から契約締結日までの間に、競争入札参加停止の処分を受けた場合

(ウ) 選定された受託候補者の提案で失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合

(エ) その他やむを得ない事情で契約に至らなかった場合

## 8 主なスケジュール

時 期	内 容
令和6年9月4日(水)	質問受付締切
令和6年9月11日(水)	参加表明書受付締切
令和6年9月17日(火)	質問の回答
令和6年9月26日(木)	企画提案書等受付締切
令和6年10月2日(水)(予定)	企画提案書等に係る プレゼンテーション及びヒアリング
令和6年10月上旬	選定結果の通知、公表(委託業者決定)
令和6年10月中旬	業務委託契約の締結

※ スケジュールは状況により前後する可能性がある。

## 9 提出先及び問合せ先

京都市人事委員会事務局（担当：中辻、水垣）

住 所：〒605-8511

京都市東山区清水五丁目 130 番地の 6 東山区総合庁舎 北館 1 階

電 話：075-746-6412 F A X：075-746-6697

電子メール：ninyou@city.kyoto.lg.jp

## (別紙)令和7年度向け京都市職員採用案内(パンフレット)の作成コンセプトとページ構成

### 【コンセプト】

(1)「写真1」、「写真2」、「写真3」のいずれか写真を使用したスタイリッシュなもの(色変更可、角度変更可)

※写真はイメージ案のため、独自に撮影したものも使用可

(2)採用にふさわしい若々しく、クリーンなイメージのもの

※表紙にはキャッチコピーを記載すること

※個人が特定できるもの、宗教色を含むものは不可

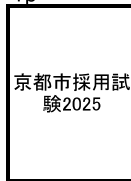
※「京都市の」職員採用と分かり、目を引く色合い(表紙デザインはポスター等にも使用するため)を意識してください。

### 【キャッチコピー】

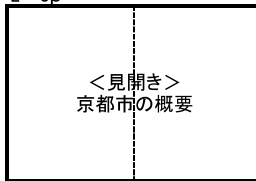
・京都の伝統・歴史を土台にしつつも、変化の大きな時代の未来を突き進む、多様な人材を求めることが伝わる言葉。

### 【ページ構成】

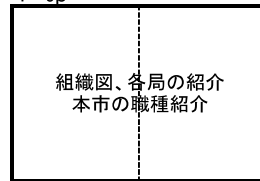
1p



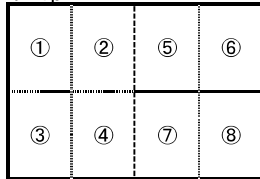
2~3p



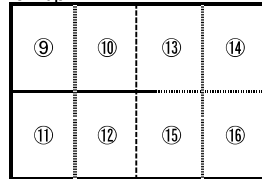
4~5p



6~7p



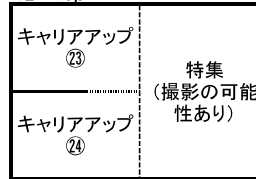
8~9p



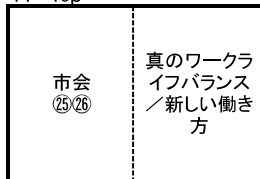
10~11p



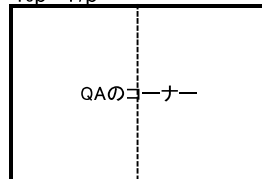
12~13p



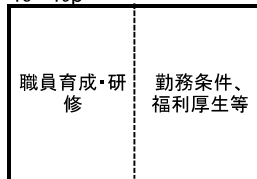
14~15p



16p~17p



18~19p



20p

