

官民協働による「西宮市ハローごみ」共同発行业 企画提案書募集要領

1. 刊行物名称 「西宮市ハローごみ」

2. 目的

資源循環型社会の構築に向けて、ごみの減量と再資源化を推進するために、ごみの分別や出し方、リサイクル等に関する情報を掲載した冊子「西宮市ハローごみ」（以下「ハローごみ」という。）を、官民協働により共同発行する。

3. 企画提案書

市が提示する「官民協働による『西宮市ハローごみ』共同発行に関する実施要領」及び、同要領に添付の「官民協働による『西宮市ハローごみ』共同発行业仕様書」（以下、「仕様書」という。）に基づき、刊行物発行に関し必要な事項を提案する。

市が提示する仕様書の内容以外にも、市にとって有益となる提案も可とし、評価の対象とする。

4. 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和3年8月6日（金） 午後4時50分まで（時間厳守）
- (2) 提出先 西宮市環境事業部 美化企画課
- (3) 提案内容 本市の仕様書の要件を全て満たしたものであること。
- (4) 提出書類 後述の「企画提案書等提出書類一覧」を参照のこと。
- (5) 提出方法 全て一括して提出する。郵送、持参ともに可。
※郵送の場合も令和3年8月6日（金）必着のこと。

5. 企画提案書の選考審査

選考審査は、「西宮市ハローごみ企画提案書選定委員会」（以下『選定委員会』）という。）において行なう。

- (1) 選定委員会開催日時 令和3年8月20日（金）午後1時30分から
説明時間 1社15分
質疑時間 1社10分
※選定委員会への参加は、提案書応募締め切り後、本市にて内容を確認し、仕様書の要件を満たしている事業者のみとしますので、ご注意ください。
※仕様書の要件を満たしている事業者には、後日、審査開始時間を連絡します。
- (2) 開催場所 西宮市役所 第2庁舎4階 B406会議室
- (3) 内容
参加者から企画提案書の説明（プレゼンテーション）を受け、審査を行なう。
なお、説明では社名を推定できるような表現は用いないこと。また、選定評価項

目に沿って説明をすること。

- (4) 審査は、ハローごみの発行目的を十分に反映し、かつ実現可能な提案であることを基準とし、提案内容および収支計画表の内容を総合的に評価する。

6. 審査項目

審査項目	採点割合	評価基準
① 企画性	20 / 50	選定評価基準
② 推進体制	10 / 50	
③ 業務実績	10 / 50	
④ 収支計画表	5 / 50	
⑤ 総合評価	5 / 50	

選考のポイント

- ・企画提案内容（見やすく、分かりやすい工夫が施されているか）
- ・推進体制及び工程（適正な配置人員で、本市の指示に柔軟な対応が可能か）
- ・業務実績（官民協働による共同発行事業実績の有無）
- ・収支計画表（業務実施の経済性の有無）
- ・全体的適正度（企画実現に向けた確実性、信憑性の有無）

7. 選考審査方法等

- (1) 仕様書の要件を満たしていない場合は、その企画提案書は審査から除外する。
- (2) 審査は、上記6の「審査項目」に従い、選定委員会にて企画提案内容の評価を採点方式により行なう。
- (3) 審査の結果、最高得点を獲得した提案者を共同発行事業者として選定する。
但し、最高得点提案者が複数あった場合は、選定委員会で協議し選定する。

8. 審査結果の通知等

- ・各社の審査結果は、郵送にて選定委員会に参加した全業者に文書で各々通知する。
- ・共同発行事業者は、市と官民協働による「西宮市ハローごみ」共同発行事業に関する協定及び契約を締結する。

9. 質疑

企画提案書募集要領について、質疑がある場合は、令和3年7月21日（水）午後4時50分までに、美化企画課へ質問書を提出する。

- ・質問書は、持参、FAX またはメールで提出する。
- ・回答は、令和3年7月28日（水）までに送付し、市のホームページ上でも公開する。

10. その他

- (1) 応募のため提出された書類は、返却しない。

- (2) 企画提案書の応募にかかわる費用については、応募者の負担とし、市はいかなる費用も負担しない。
- (3) 応募された企画提案書の審査内容に係わる質問には、一切応じない。
- (4) 採用された企画提案書について、市は、採用となった業者と協議のうえ変更することがある。

11. 提出先

(郵便番号) 〒662-0934

(住所) 兵庫県西宮市西宮浜3丁目8番 西宮市環境事業部美化企画課

(担当者) 幸賀

(直通電話) 0798-35-1571

(ファクス) 0798-35-5851

(Eメール) gyoumuka@nishi.or.jp

※ 持参する場合は、西宮市環境事業部 美化企画課まで

付 則

この要領は、令和3年7月9日から施行する。

企画提案書等提出書類一覧

- (1) 企画提案参加申込書（別記様式1） 1部
- (2) 会社概要等（会社の業務内容等がわかるもの） 1部
 - ・社名を明記し、会社概要、経歴、担当スタッフ数を記載すること。
 - ・法人登記簿謄本（発行から3ヶ月以内のもの）の写し 1部
 - ・役員等の名簿（別紙様式例を参照） 1部
- (3) 過去における同様・同種業務等の実績
- (4) 企画提案書（次の事項は、記述必須のこと） 8部 注)
 - ①官民協働による共同発行事業に対する考え方
 - ②掲載内容の構成・内容、具体的なレイアウトなどの提案
 - ※情報ごとの発行ページ数等、具体的にわかる資料を含む
 - ※過去に発行した同事業のサンプルなど
 - ③刷り色、企画、組版、製本など
 - ④広告募集の方法と体制（掲載広告の募集及び、内容チェックの方法、体制など）
 - ⑤発行までのスケジュール
 - ⑥収支計画表（内訳含む）
 - ⑦その他の独自企画及びPR資料
 - ※但し、本市に有益と思われる企画に限る。

注)・8部のうち2部については、表紙に会社名を明記すること。
・内容には、社名を推定できるような記述をしないこと。

(様式例)

役員等の名簿

◆記入方法

1. 下表の太枠内は記入例です。記入例にしたがって、役職名、氏名、フリガナ、生年月日、住所を記入してください。
2. 個人事業者の場合には代表者を、法人の場合には役員等を記入してください。

役職名	フリガナ 氏 名	生年月日	住 所
代表取締役社長	ニシノミヤ タロウ 西宮 太郎	昭和○年○月○日	兵庫県西宮市六湛寺町10番3号