

# 千葉県観光基本パンフレット作成及び発送業務

## 企画提案要項

### 1 業務名

千葉県観光基本パンフレット作成及び発送業務

### 2 業務の内容

千葉県観光基本パンフレット作成及び発送業務仕様書に記載したとおり。

### 3 業務の実施方法

企画提案に対する審査・選考を経て1団体を決定し、業務を発注する。

### 4 提案資格

次の全ての要件を満たすこととする。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又は同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (2) 選考委員会の委員でないこと。

### 5 提案参加表明

本業務の企画提案に参加を希望する場合は、下記により、企画提案参加表明書をあらかじめ提出すること。

- (1) 表明期限 令和8年6月15日（月）16時まで（必着）
- (2) 提出方法 メール  
※ファイル送信後、下記（4）提出先あてに電話で連絡すること。
- (3) 提出物 企画提案参加表明書
- (4) 提出先 公益社団法人千葉県観光物産協会 事業第二課  
メールアドレス jigyou02@chiba-tpa.or.jp  
電話番号 043-225-9170

### 6 提案期間等

- (1) 提案期限 令和8年6月25日（木）16時まで（必着）
- (2) 提案方法 メール（大容量ファイル送信サービスの利用可）  
※ファイル送信後、下記（4）提出先あてに電話で連絡すること。
- (3) 提出物 企画提案書  
※「9 提案書作成上の注意」に沿って作成すること。
- (4) 提出先 公益社団法人千葉県観光物産協会 事業第二課  
メールアドレス jigyou02@chiba-tpa.or.jp  
電話番号 043-225-9170

### 7 説明会

実施しない。

### 8 質問の受付

本件に関する質問については、メールにて受け付ける。

ただし、提案の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

※メール送信後、電話にて到達確認をすること。

- (1) 期 限 令和8年6月18日(木) 16時まで
- (2) 送 付 先 公益社団法人千葉県観光物産協会 事業第二課  
メールアドレス jigyou02@chiba-tpa.or.jp  
電話番号 043-225-9170

## 9 提案書作成上の注意

### (1) 様式

A4判横書き(横置き)

### (2) 提案書に記載する内容

#### ア 表紙

タイトル「千葉県観光基本パンフレット作成及び発送業務」企画提案書、提出年月日、住所(所在地)、社名、代表者の氏名・肩書き、連絡先を記入すること。

#### イ 提案概要

##### (ア) 提案内容

- a パンフレットの企画概要・台割
- b パンフレットサンプル(別葉とする)  
※「10 サンプル作成上の注意」をよく確認すること
- c 独自提案の内容

##### (イ) 実施スケジュール

令和8年7月1日(水)を契約日と仮定した場合の業務実施スケジュールを策定する。

※業務の全工程を記載し、実現可能なスケジュールで組むこと。

##### (ウ) 業務の実施体制

- a 本業務の全体責任者、各業務の責任者・担当者を記載する。
- b 従事者の氏名、所属、役職、本業務における役割、経験年数、過去の主な実績等を記載する。

##### (エ) 過去における類似業務実績

- a 類似業務実績を挙げ、業務概要・成果等をできるだけ詳細に記載する。
- b 実績は最大2件までとし、おおむね3年以内のものとする。

#### ウ 見積書

(ア) 仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定する。

(イ) 見積書は、業務ごとに詳細な内訳を記載すること。

#### エ 団体概要(様式1)

※協会の会員である場合は提出不要です。

### (3) 提案に当たっての留意事項

提案内容は、採用された場合に、受注者が責任をもって実現できるものであること。

## 10 サンプル作成上の注意

以下の内容を制作すること。なお、制作に当たっては、実際に発行するページを想定して制作することとし、仕様書に示した制作方針や記載内容を理解の上、提示・提案すること。

- (1) 表紙：1 ページ
- (2) 基本情報：2 ページ  
(目次・千葉県地図・各エリアの観光基本情報の紹介など)
- (3) 千葉県観光を効果的にPRするための特集ページ：1 特集 2 ページ  
※紹介文については、見開き左側 1 ページは必ず作成し、右側 1 ページはダミーでも差し支えない。

## 1 1 審査・選考方法

- (1) 提案書による書面審査を行い、その中で最も優れた提案をした団体を受注候補者に選定する。
- (2) 書面審査は6月下旬に実施予定である。なお、選考委員から質問があった場合は、取りまとめのうえ、メールで提案者に送付する。提案者は別に指示する日時までに回答をメールで送付すること。
- (3) 評価基準  
審査に当たっては、以下の評価基準により総合的に評価する。
  - ア 企画提案内容
    - (ア) 業務内容の理解  
仕様書の内容を十分に理解した企画提案内容となっているか。
    - (イ) 企画力
      - a 企画力に優れ、事業効果が期待できる提案となっているか。
      - b デザイン性に優れているか。
      - c 独自提案の内容は事業効果が期待できるものとなっているか。
  - イ 実施スケジュール
    - (ア) 実現可能なスケジュールが組まれているか。
    - (イ) 工程及び作業内容が明確に示されているか。
  - ウ 業務の実施体制  
本業務を実施するに当たり、十分な体制が構築されているか。
  - エ 過去における類似業務実績  
過去の類似業務実績は評価できる内容か。
- (4) 選考結果（採用又は不採用）は、提案者全員（連絡担当者あて）にメールで通知する。
- (5) 選考委員に関することのほか、審査・選考の経過や内容等に関する問い合わせには一切応じない。また、異議申し立ても一切認めないものとする。

## 1 2 提案の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 提案資格の無い者が提案したとき。
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき。
- (3) 同一の企画提案案件に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案案件に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (6) 見積書の金額、住所、氏名の誤脱又は認識しがたい見積り若しくは金額を訂正した見積りをしたとき。
- (7) その他、審査を行うに当たって、協会が無効であると判断したとき。

### 1 3 契約

選考により決定した企画案の提出者を受注候補者とし、詳細な業務内容及び契約条件等について協議、合意したのちに契約を締結します。なお、協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとします。

(1) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

(2) 契約に当たっての主な留意事項

ア 提案書及び選考委員会は、提案内容及び提案団体の審査・選考のために行うものであり、選考結果は提案内容をそのまま了承するものではなく、必要に応じて内容の一部を変更する場合がありますので留意すること。

イ 仕様書は、提案された企画内容をもとに協会が作成する。

ウ 契約保証金は免除する。

エ 業務の全部を第三者に再委託してはならない。

なお、業務の一部の再委託については、高い事業効果が見込めると協会が判断した場合は認めるものとする。

(3) 契約額

契約額の上限 11,334,000円(消費税及び地方消費税込み)

### 1 4 注意事項

(1) 企画提案に要する経費は、全て応募者の負担とする。

(2) 提出された書類等は返却しない。

(3) 提出された書類等は、必要に応じて複写する。

(4) 本企画提案における言語、通貨及び時間は、日本語、日本国通貨及び日本の標準時とする。