千葉市病院局看護職員募集用パンフレット作成業務委託にかかる
公募型プロポーザル募集要項

１　趣旨

千葉市立病院（以下「市立病院」という。）の看護職員募集用パンフレットの企画構成、印刷製本及び電子媒体による納品について業務委託する事業者を、プロポーザル（企画提案）方式により募集する。

２　委託業務

（１）件名

千葉市病院局看護職員募集用パンフレット作成業務委託

（２）内容

別紙「仕様書」のとおり

（３）納期

① デジタルパンフレット（ページめくり）形式及び本市ホームページ公開用の電子データ（PDF）

令和８年１１月３０日（月）

② パンフレット（紙媒体）１，０００部

令和８年１２月１１日（金）

（４）委託料

1,089,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を上限とする。

（５）支払方法

業務完了検査後、一括払い

３　応募資格

以下のすべての要件を満たす者とする。

① 企業又は団体等の広報誌（情報誌、パンフレット、新聞、雑誌、業界紙等）作成の実績を有する者。

② 令和８・９年度千葉市委託入札参加資格者名簿に登載されている者又は同名簿への登録申請が完了している者

③ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者で、次のいずれにも該当しない者。

（１）手形交換所による取引停止処分を受けてから２年間を経過しない者

（２）当該業務の参加申込日前６か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者

（３）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の更生手続開始の申立てをした者で同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていない者

（４）民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の再生手続開始の申立てをした者で同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者

（５）千葉市内において、都市計画法（昭和４３年法律第１００号）に違反している者

（６）法人税（個人にあたっては所得税）並びに消費税及び地方消費税を完納していない者

（７）千葉県内に本店又は営業所を有する者にあっては、すべての千葉県税を完納していない者

（８）千葉市内に本店又は営業所を有する者にあっては、千葉市税（延滞金を含む。）を完納していない者

（９）千葉市物品等入札参加資格者停止措置要領（昭和６０年８月１日施行）に基づく指名停止措置等を、参加資格確認申請期限の日から参加申込日の間に受けている者

(10) 千葉市入札契約に係る暴力団対策措置要綱に規定する措置要件に該当する者

４　提案の手続き等

（１）スケジュール

①公募開始日	８月　５日（水）
②質問書の受付締切日	８月１０日（月）
③質問書への回答日	８月１４日（金）まで
④参加申込書の受付締切日	８月１９日（水）
⑤参加資格確認結果通知書送付	８月２４日（月）まで
⑥提案書等の事前提出日	８月３１日（月）まで　※必着
⑦プレゼンテーション	９月　４日（金）
⑧審査による結果の通知（発送）	９月１１日（金）まで　※予定

（２）参加申込手続

①参加申込期限

令和８年８月１９日（水）午後５時までに必着

②書類提出方法

千葉市病院局管理課まで持参、又は郵送（宅配も可）

※持参の場合は、土・日・祝日を除く平日の午前９時から午後５時まで。

③参加申込に必要な書類

ア　参加者資格確認申請書（様式１－１）、誓約書（様式２－１、２－２）
（様式２－１は参加者資格確認申請時に未登録の場合のみ）

イ　会社の概要が分かる資料（パンフレット可）

ウ　企業又は団体等の広報誌（情報誌、パンフレット、新聞、雑誌、業界紙等）作成業務履行実績が分かる書類の写し

エ　令和８・９年度千葉市委託入札参加資格者名簿への登録申請の完了を証する書類
（参加者資格確認申請時に未登録の場合のみ）

（３）質問の提出方法等

本プロポーザル募集では説明会を実施しないため、本募集要項、仕様書及び企画要望等の内容について、不明な点が生じた場合、下記により質問すること。

①提出期限

令和８年８月１０日（月）午後５時まで

②質問方法

質問書（様式第３号）に記載し、電子メールで送信すること。なお、電話・口頭での質問は一切受け付けない。電子メールアドレス：　jinzai.HOB@city.chiba.lg.jp

③受け付けた質問に対する回答

質問の回答は、８月１４日（金）までにホームページへ掲載する。なお、回答の内容は、本募集要項の追加又は修正とみなす。

（４）提案書等の提出について

①事前提出書類

ア　参考見積書及び積算内訳書（様式任意）［１部］
イ　企画・構成表（形式自由）及び企画構成概括表
（別紙（例）参照）［正本１部、副本４部］
ウ　看護職員募集用パンフレット
・表紙カンプ［正本１部、副本４部］
・デザイン案（５ページ程度）［正本１部、副本４部］
エ　工程計画（様式任意）［正本１部、副本４部］

イ～エの副本について
社名・個人名等が判別しうる
記載はしないこと

②提出期限及び提出方法

令和８年８月３１日（月）午後５時までに必着
千葉市病院局管理課まで持参、又は郵送（宅配も可）
※持参の場合は、土・日・祝日を除く平日の午前９時から午後５時まで。
なお、郵送の場合は提出期限に必着のこと。
※本市が企画提案に係る提出書類の差し替えを指示する場合は、それに従うこと。

（５）プレゼンテーション審査について

①開催日時及び会場

令和８年９月４日（金）千葉市役所高層棟５階Ｌ会議室５０１
※詳細な時間及び集合場所等については、後日別途通知する。

②実施方法及び注意点

・１者あたりの予定時間は２０分とする。（プレゼンテーション１０分、質疑応答１０分）ただし、質疑応答の時間が短くなった場合などは、２０分より早く終了となることもある。
・プレゼンテーションにあたっては、上記「（４）① 事前提出書類」以外の資料を用いた説明は禁止とする。
・出席者は３名以内とし、説明者は業務を受注した場合の業務の統括責任者又は主担当者の候補者をプレゼンテーションの担当者とすること。
・プレゼンテーションは、事前提出書類に基づき実施することとするが、プロジェクターの使用も可とする。プロジェクターは病院局で用意するが、パソコン等その他プレゼンテーションに必要な物は持参すること。
・受理した提案書等は選考結果に関わらず返却しない。

５　事業者の選定

（１）選定主旨

表紙デザイン、レイアウト等、企画提案内容を総合的に勘案し、最も優れた者を選定し、委託契約予定者として決定する。

（２）選定方法

① 審査員

管理課職員及び看護職員

② 審査方法

・各審査員が審査基準（後述）に照らし各提案内容を評価し、最も高得点のものを選定し、委託先契約予定者とする。
・本業務の企画提案を行うものが１者のみの場合も、審査を実施する。
・委員全員の合計点が６割以上に達したものを選定の対象とする。なお、参加申込者が１者のみの場合も、委員全員の合計点が６割以上に達した場合に選定の対象とする。
・審査の結果、同点となった場合は見積金額の低いものを選定し、見積金額も同額の場合はくじ引きで決定する。

（３）審査基準

	評価項目	評価内容	配点
1	デザイン	（表紙）市立病院の看護職員募集用パンフレットであることが明確となっているか。	5
		（表紙）目を惹き、思わず手に取ってみたくなるものであるか。	5
		（内容）読みやすく、掲載内容が分かりやすいレイアウト・ページ構成となっているか。	5
2	企画構成	構成内容に偏りがなく、適切な分量で記載されているか。	10
		内容構成やページの配分について、独自の工夫がみられるか。	10
3	工程	工程計画が的確であり、実現性があるものとなっているか。	5
合計			40

【配点の基準】

	項目別点数	
A（非常に優れている）	10	5
B（優れている）	8	4
C（概ね優れている）	6	3
D（やや劣る）	4	2
E（非常に劣る）	2	1

（４）参加者が次の事項に該当した場合は、失格とする。
①見積額が２（４）に記載する委託料を超過した場合
②その他、参加者が委託業務を遂行するにあたり、著しい問題があると市が判断した場合

（５）事業者選定結果通知
令和８年９月１１日（金）まで　※予定
電子メールにより通知。

６　契約について
（１）選考により最優秀提案と決定した提案を提出したものを委託先候補とし、詳細な業務の内容及び契約条件について協議・合意したのちに委託契約を締結する。
（２）前号の協議が不成立の場合には、市は順次、次点以下の提案者と交渉を行い、委託契約を締結する。

７　その他
（１）提出書類の作成にかかる費用については、提案者の負担とする。
（２）市は、提案書等を本事業の選定以外に無断で使用しないものとする。
（３）企画案は、１社１案で提出すること。
（４）作成業務においては、企画案を尊重するが、必ずしも企画どおりになるものではなく、協議の上で修正指示を行う場合がある。
（５）企画提案書等を提出した者が１社であっても、原則として可否についての審査を行う。
（６）本仕様書に定めのない事項は、市と受注者において協議の上、決定する。

８　問い合わせ先
千葉市病院局管理課
千葉市中央区千葉港１番１号　千葉市役所高層棟５階
電話：０４３（２４５）５２２４　　担当：平野

看護職員募集用パンフレット企画構成概括表（例）

【基本テーマ】

区　　分	ﾀｲﾄﾙ	内　　容
表紙	○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○
２・３	○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○
４・５	○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○
６・７	○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○
裏表紙	○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○