

令和 8 年度職員募集用  
パンフレット及びホームページ作成委託  
プロポーザル募集要項

千葉市人事委員会事務局  
令和 7 年 10 月 1 日

令和8年度職員募集用  
パンフレット及びホームページ作成委託  
プロポーザル募集要項

### 1 趣旨

千葉市（以下「市」という。）の職員募集用パンフレットの企画構成及び印刷製本並びにホームページの企画構成及び電子データ作成を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）委託名

令和8年度職員募集用パンフレット及びホームページ作成委託

#### （2）業務内容

別紙「仕様書」のとおり

#### （3）委託期間

契約締結日から令和8年3月2日（月）まで

#### （4）委託料

2,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

#### （5）支払条件

完了後一括払い

#### （6）業務担当課（問い合わせ先）

千葉市人事委員会事務局任用班

住 所：〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所高層棟10階

電話番号：043（245）5870

E-mail：jinji.PE@city.chiba.lg.jp

担 当：橋爪

### 3 提案の手続き等

#### （1）スケジュール

①公募開始日	10月 1日（水）
②質問書の受付締切日	10月 9日（木）
③質問回答	10月15日（水）までに順次回答
④参加申込書の受付締切日	10月20日（月）
⑤参加資格確認結果通知（発送）	10月22日（水）まで
⑥提案書等の提出締切日	10月30日（木）
⑦審査結果通知（発送）	11月12日（水）予定

## (2) 参加申込手続

### ①参加申込期限

令和7年10月20日（月）午後5時までに必着

### ②書類提出方法

千葉市人事委員会事務局まで持参、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 参加申込書（様式第1号）

イ 会社の概要が分かる資料（パンフレット可）

ウ 申込者の宛先を記載した受理票返信用の封筒（郵送で提出の場合のみ。）

## (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7年10月9日（木）午後5時まで

### ② 質問方法

質問書（様式第2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：jinji.PE@city.chiba.lg.jp

### ③ 受け付けた質問に対する回答

質問の回答は、10月15日（水）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、仕様書及び企画要望等の追加又は修正とみなす。

## (4) 提案書等の提出について

※本プロポーザル募集ではプレゼンテーションを実施しない。

### ①提出期限

令和7年10月30日（木）午後5時まで ※厳守

### ②提出先及び提出方法

本要項2（6）の業務担当課宛て持参又は郵送

※持参の場合、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時まで

※郵送の場合、書留とし、締切日必着

### ③提出物

以下の書類とする。

ア 見積書（合計金額には消費税及び地方消費税を含める。）

※見積にあたっては、職員募集用パンフレット・ホームページ、それぞれの単価を算出すること。

#### イ 職員募集用パンフレット

(ア) 企画・構成表（形式自由）及び企画構成概括表（別紙（例）参照）[6部（うち5部については社名・人名等の記載がなく企業を特定できないもの）]

(イ) 表紙カンプ（表・裏 サイズ自由）[1部]

(ウ) ラフスケッチ（政令指定都市・千葉市について、職員の働き方・人材育成、職員紹介を含む6ページ程度）[6部]

(エ) デザイン案（表紙（表・裏）、政令指定都市・千葉市について、職員の働き方・人材育成、職員紹介を含む6ページ程度）の電子データ（P D F形式で電子メール、D V D-RまたはC D-Rのいずれかで提出）

ウ 類似する業務の実績（契約書（写）及び仕様書（写）等）[1部]

#### （5）その他

①企画・構成表及び企画構成概括表のサイズはA 4、片面・カラー印刷とし、上部2か所をホチキス留めすること。なお、フラットファイル等のファイルには綴じずに提出すること。

②提案書類に用いる言語は、日本語（本企画提案参加者の商号又は名称、製品の商標又は名称、その他通信技術等に関する用語若しくは呼称であって、一般的に使用されているものを除く。）、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

③提出後の提案書類の追加、変更、差替え、再提出は一切認めない。

④受理した提案書類は選定結果にかかわらず返却しない。

⑤提案書類は、あくまでも委託業者選定の審査材料となるものであり、実際の業務遂行にあたっては、逐次発注者と協議して決定することとなるので留意すること。

### 4 応募資格

企業又は団体等のホームページ作成に実績を有し、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。（※各項目に記載のあるものを除き、参加申込日時点とする。）

（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) 千葉市内に本店又は営業所を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあっては、個人住民税の特別徴収を行っていない者
- (10) 千葉市委託等入札参加資格者名簿に登載されていない者
- (11) 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
- (12) 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

## 5 審査方法、審査項目及び結果の通知

### (1) 審査方法

- ①審査は千葉市で設置する選定委員会において、提出された企画提案書類に基づいて内容を精査する（プレゼンテーションは実施しない。）。
- ②委員は評価項目ごとに評価を行い、評価点の合計が一番高い提案を提出した者を委託先候補とする。
- ③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。
- ④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。
- ⑤審査の結果、合計点が同点になった場合は、見積金額の低い提案を選定する。なお、合計点が同点になり、かつ、その提案の見積金額が同額の場合はくじ引きで決定する。

### (2) 評価項目

評価項目	評価の着眼点	配点
キャッチコピー	若い世代の興味を惹くような「堅苦しくない」「遊び心のある」キャッチコピーとなっているか。	10
	キャッチコピー単独での使用でも意味が伝わるものになっているか。	5
デザイン（表紙）	千葉市の職員募集パンフレットであることが明確となっているか。	5
	「千葉市らしさ」が表現されているか。	10

デザイン（表紙）	キャッチコピーとマッチしたデザインとなっているか。	5
	目を惹き、思わず手に取ってみたくなるものであるか。	10
デザイン（全体）	若い世代の興味を惹くような「堅苦しくない」「遊び心のある」デザインとなっているか。	10
	令和7年度版パンフレットと異なる表現（デザイン）となっているか。	5
企画構成	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。	10
	市の魅力が伝わり、志望度が高くなるような内容となっているか。	10
合 計		80

【配点の基準】

		項目別点数	
非常に優れている	10	5	
優れている	8	4	
おおむね優れている	6	3	
やや劣る	4	2	
非常に劣る	2	1	

(3) 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提出期限を過ぎて企画提案書類等が提出された場合
- ③前記4に掲げる応募資格を満たさない場合
- ④提出書類に虚偽の記載や重大な誤脱があった場合
- ⑤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

(4) 事業者選定結果通知

令和7年11月12日（水）予定 ※電子メールにより通知する。

6 契約について

- (1) 審査により最優秀提案と決定した提案を提出した者を委託先候補とし、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協議を行い、委託契約を締結する。

7 その他

- (1) 提案書類等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、提案書類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者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) 委託契約予定者として決定した者と、令和7年11月17日（月）（予定）に契約内容やスケジュール、提案詳細等に関する打ち合わせを行うので、参加すること。

## 令和8年度職員募集用パンフレット企画構成概括表（例）

## 【基本コンセプト】

For more information about the study, please contact Dr. [REDACTED] at [REDACTED].