

市民インタビューによるオーラルヒストリー
収集業務委託
プロポーザル募集要項

千葉市中央図書館

1 目的

2021年1月に市制施行100周年を迎えるにあたり、本市オリジナル（ローカルでオンリーワ
ン）のストーリーを対象に市民へインタビューを実施し、オーラルヒストリーとして収集、保存、編集、公開
する。

本市の隠れたエピソードや失われつつある記憶を発掘し、記録、発信することにより、自分の住むま
ちに愛着を持ち、身近に感じもっと誇りをもって次の世代へつなげることを目的とするとともに、千葉開
府900年を迎える本市の史料として整備し、図書館としての「知の拠点」づくりを行い、地域行政
資料の充実化を図るとともに、本市のアイデンティティを確立する。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 市民インタビューによるオーラルヒストリー収集業務委託
- (2) 業 務 内 容 別紙仕様書のとおり
- (3) 見積限度額 1,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）
- (4) 委 託 期 間 契約締結した日から令和3年3月31日まで
- (5) 支 払 条 件 完了後、一括払い

3 スケジュール

事業者決定までの事務手順は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------|--------------|
| ・公募開始日 | 令和3年1月22日（金） |
| ・参加申込書の受付締切日 | 令和3年1月29日（金） |

・質問書の受付締切日	令和3年1月29日（金）
・質問書に対する回答	令和3年2月3日（水）
・企画提案書等の提出締切日	令和3年2月5日（金）
・選考結果通知日	令和3年2月上旬予定
・契約の締結	令和3年2月上旬予定

4 資格要件

本事業の企画提案を行う者は、次の全ての要件を満たす法人でなければならない。

- (1) 官公署で、本業務と類似の業務履行実績を有する者であること。
- (2) 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であること。
 - ア 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
 - イ 本業務の協定締結に係る参加申込期限前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 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もの
 - エ 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もの
 - オ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づ

く指名停止措置等を参加申込期限の日から選考結果通知日までの間に受けている者

カ 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

キ 千葉市暴力団排除条例（平成24年条例第36号）第9条に規定する暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者

ク 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）を完納していないもの

ケ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていないもの

（3）平成30・31年度千葉市入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

5 参加申込手続

（1）提出方法 持参又は郵送

（2）提出期間 令和3年1月22日（金）～令和3年1月29日（金）
午前9時～午後5時 ただし、正午から午後1時までを除く。

（3）提出場所 「11 提出・問い合わせ先」のとおりとする。

（4）提出種類

ア 参加申込書（第1号様式）

イ 誓約書（第2号様式）

ウ 現在事項証明書の写し（発行後3か月以内のものに限る。）

エ 市税完納及び特別徴収に関する証明書

※千葉市内に本店又は営業所等を有する場合のみ提出すること。

オ 法人の概要がわかる資料（企業パンフレット可）

カ 直近の事業年度における決算書

6 質問・回答

本募集要項及び仕様書（以下「募集要項等」という。）の内容について疑義がある場合は以下によるものとする。

（1）質問等の受付について

ア 提出期間 令和3年1月29日（金）午後5時まで

イ 提出先 千葉市中央図書館管理課あて

E-mail で提出 E-mail : kanri.LIB@city.chiba.lg.jp

ウ 提出書類 「質問書（第3号様式）」

（2）質問書に対する回答日 令和3年2月3日（水）

（3）その他

質問に対する回答は、E-mail で全申込者に通知する。なお、回答内容は、募集要項等の追加又は修正とみなします。

7 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の様式等

ア 企画提案書は、各ページ A 4 版縦置き、両面印刷、横書きを基本とする。A 3 判はやむを得ない場合に限り使用し、折り込むこととする。

イ 企画提案書は、図表等を含め 10 ページ以内とすること。(表紙及び目次は、ページ数に含めない。A 3 版を使用した場合は、A 4 版 2 ページとして数える。)

ウ 文字の大きさは、10 ポイント以上とすること。(表題及び図表を除く。)

エ 各ページにはページ番号を表示すること。

(2) 企画提案書の記載事項

企画提案書には、下記の内容を記載すること。ただし、記載する内容は、提案者の見積もる費用の範囲内で実現できるものに限る。なお、正本の表紙にのみ事業者名を記載し、それ以外の場所には事業者名を記載しないこと。

ア 業務の実施体制

総括管理者、担当者及び運営体制(担当者の役割分担、体制図、業務の一部を委託する場合はその内容など)を記載すること。

イ 業務工程表

受託事業者として選考された場合の委託期間における業務工程表を作成すること。なお、市と受託事業者との役割分担が具体的にわかるように記載すること。

ウ 企画提案

(ア) 仕様書を基に、本業務受託にあたっての基本的な考え方、市との連携体制等について記載すること。

(イ) 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

(ウ) 独自提案については、内容を具体的に記述すること。

(エ) その他、PRしたい事項等がある場合には、添付可能とする。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出物

ア 企画提案書

イ 業務実績

「業務実績（第4号様式）」に官公署において実施した類似業務のうち、本業務と同種・同規模の実績についてなるべく新しいものを記述すること。

ウ 業務実績を表す成果品

「業務実績（第4号様式）」に記載した業務実績のうち1件の成果品を提出すること。

エ 見積書

仕様書での要求要件を全て満たすために必要となる見積書を提出すること。ただし、受託事業者として選考された場合、契約締結の際に積算書を徴収するので、積算内訳は明確にしておくこと。

オ 上記のア及びイのデジタルデータをCD-R等に記録したもの（Microsoft

Word2019、Microsoft Excel2019、Microsoft PowerPoint2019 又は Adobe Acrobat

Reader DC で閲覧可能な形式とする。)

(2) 提出部数

ア 企画提案書 (※正本の表紙に事業者名を記載すること。)

(ア) 正本 1 部

(イ) 副本 5 部

イ 業務実績 (第 4 号様式) 1 部

ウ 業務実績を表す成果品 1 部

エ 見積書 1 部

オ CD-R 等 1 部

(3) 提出方法 持参又は郵送

郵送については、提出期限日の午後 5 時到着分とする。

(4) 提出期限 令和 3 年 2 月 5 日 (金) 午後 5 時まで

※持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く毎日の午前 9 時～午後 5 時

(ただし、正午から 1 時までを除く。) とする。

※郵送の場合は、提出期限の前日までに必着。

※提出期限を過ぎた場合は失格とする。

(5) 提出場所 「11 提出・問い合わせ先」のとおりとする。

(6) その他

ア 提出物の差し替え・修正は認めない。

イ 提出された企画提案書等は、選考結果に関わらず返却せず、公表しない。

9 選考

(1) 選考方法

企画提案書等に基づき、市が設置する選考委員会において、本業務の事業受託者として契約を締結する候補者（以下「候補者」という。）及び次点の者（以下「次点者」という。）を選考する。

(2) 選考基準

ア 選考委員ごとに提案者を評価し、その平均点をもって当該提案者の評価点とする。

イ 審査における評価項目及び審査事項は次のとおりとする。

	評価項目	審査事項	点数	
(1)	業務実績(20点)	本業務と類似する業務の経験、実績があり、本業務を円滑に遂行することが認められるか。	20点	
(2)	企画内容 (70点)	①業務実施体制	本業務を確実に処理するための十分な基盤と体制が確保されているか。	10点
		②業務工程	実現性があり、高い効果を見込むスケジュールとなっているか。また、市と事業者の役割分担の内容が明確かつ具体的であるか。	10点
		③企画提案	本業務の目的及び内容等の理解度が高く、提案が具体的かつ明確になされているか。	20点

			また、事業目的に沿う効果が期待できるか。	
			多くの市民にとって興味や関心のある企画となっており、オーラルヒストリーの資料としてふさわしい内容であるか。	20点
		④独自提案	本業務を実施する上で、仕様書にはない事業効果を高める提案がなされているか。また、それが実現可能であるか。	10点
(3)	費用(10点)			10点

ウ 評価点は、配点設定をした項目ごとに採点するものとする。なお、評価項目（3）費用は提案者中最低の提示金額を10点とし、その他は相対評価により点数を決定する。ただし、提示された金額が見積限度額（消費税及び地方消費税を含む。）を超えた場合は、その他の評価項目の採点に関わらず失格とする。

エ 評価点が最も高い提案者を候補者、次に高い提案者を次点者とする。ただし、評価点が一定の点数に満たない場合は、選考委員会で協議の上、決定する。

なお、評価点が最も高い提案者が複数いる場合は、選考委員の多数決により決定し、同数の場合は、選考委員長が決定する。

また、提案者が1者のみであっても、上記のとおり選考する。

(3) 提案者が企画提案書等に虚偽の記載をした場合は失格とする。

(4) 選考結果通知

令和3年1月下旬に、下記事項についてE-mail及び郵送にて全提案者に通知する。

- ・候補者又は次点者の該当の有無
- ・評価点

10 契約締結に向けた協議

候補者の選考後、速やかに本事業の契約締結に向けた協議を行うものとする。契約締結までの間に候補者が前記4の資格要件を満たさなくなった場合又は候補者から提出された書類に虚偽が発見された場合など、候補者と契約を締結することが不適切と認められるときは協議を打ち切り、次点者と上記に準じた協議を行うものとする。

11 提出・問い合わせ先

〒260-0045 千葉市中央区弁天3-7-7（中央図書館2階）

千葉市中央図書館管理課

電話 043-287-3980 FAX 043-287-4074

E-mail kanri.LIB@city.chiba.lg.jp

12 その他

- (1) 本事業の実施に際しては、業務の全部を一括して第三者に委託しないこと。ただし、主たる部分以外の一部を委託する場合においては、受託者の称号又は名称並びに住所、委託する業務の範囲等を明らかにし、契約締結までにその内容を市に通知しなければならない。ただし、主たる部分とは業務を遂行するための総括管理とする。
- (2) 本事業の企画提案に要する経費は、提案者の負担とする。
- (3) 市は、提出された企画提案書等を本事業の事業者の選考の目的以外に無断で使用しないも

のとする。ただし、法令または条例の規定に基づく場合は、この限りでない。