

# CI マニュアル及びデザインシステムマニュアル等改定支援業務委託 募集要項

## 1 件名

CI マニュアル及びデザインシステムマニュアル等改定支援業務委託

## 2 プロポーザル方式実施の趣旨

区への愛着や誇りを一層高めていくためには、新たな基本構想・基本計画をはじめとする各計画の策定・改定を起点として、区のめざすべき方向、あるべき姿を区職員及び各組織がしっかりと認識し、併せて、多くの区民、事業者、関係機関等の方々と共有し、浸透させていくことが重要です。

そのため、基本構想や基本計画、各種行政計画書など区の発行物に次期基本構想の理念を体現したデザインを反映し、統一的な展開を図ることで区のブランドイメージを浸透させる必要があります。また、次期基本構想をわかりやすくPRするとともに、平成29年度に導入した板橋区「コーポレート・アイデンティティ：Corporate Identity（以下、CI）」及び、そのルールを定めた「CI マニュアル」、「デザインシステムマニュアル」等について、これまでの運用で生じた課題の解消や内容の充実を図ると同時に、次期基本構想・基本計画策定に合わせたリニューアルを行うことで、統一的な情報発信をレベルアップさせ、区のイメージアップにつなげます。

そのため、上記業務を遂行し、次期基本構想・基本計画の理念に沿ったデザインを作成するためには、民間事業者が有する高度な技術力や企画力及び豊富な実績が大きく関わるため、複数の事業者から効果的かつ魅力的な企画案やデザイン支援についての提案を受け、価格だけではなく、企画力・創造性・実績・専門性・技術力等を総合的に判断し、事業者を選定します。

## 3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※ただし、契約は年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

## 4 契約上限額

令和7年度 6,017,000円（税込）

令和8年度 8,690,000円（税込）

## 5 委託内容

別記「CI マニュアル及びデザインシステムマニュアル等改定支援業務委託仕様書（案）」のとおり

## 6 参加資格要件

プロポーザル方式への参加資格要件は、以下の項目を全て満たしているものとします。

- (1) 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こと。
- (2) 東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱(平成17年3月31日区長決定)による指名停止を受けていないこと。
- (3) 参加者及びその役員等が以下の項目に該当しないこと。
  - ア 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。
  - イ 暴力団員等を雇用している。
  - ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。
- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 提案金額が契約上限額の範囲内であること。(また、内訳金額についても上限額の範囲内であること)

ただし、プロポーザル方式の参加者が契約締結までの間に上記(1)～

(5)に規定する参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失います。提案採用者となっていた場合は、提案採用を取り消します。

## 7 参加申込手続

参加資格を満たし、本業務委託に参加しようとする事業者は、下記に従い、必要書類を提出してください。なお、本プロポーザル方式に係る書類作成等の費用については、全て参加者の負担とします。

- (1) 募集要項等の配付期間及び場所

令和7年2月20日(木)～3月7日(金)

資料は区ホームページからダウンロードをお願いします。

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bunka/proposal/boshu/1055806.html>

- (2) 提出先・提出方法

「18 提出先・問い合わせ窓口」に記載のメールアドレスに提出してください。

※添付ファイルの容量によっては区のファイルストレージを使用し提出していただくことがございます。参加事業者が日頃利用されているファイルストレージは区のセキュリティの都合上アクセスできない可能性があるため

事前にお問い合わせください。

※提出後の書類の再提出または記載内容の変更は認めません。

※提出された書類は返却しません。

### (3) 提出書類

プロポーザルに参加する事業者は、以下の書類について、社名の記載があるものを「正本」、二次審査（プレゼンテーション）用として参加者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を除いたものを「副本」とし、正本・副本をそれぞれファイル毎にまとめてメールにて提出してください。

※副本データにおいて、参加者を識別しうる情報は、黒塗り部分をコピー＆ペーストした際に文字が見えることの無いよう、ご注意ください。

なお、各データの名前は下記【提出書類一覧表】のNo.\_提出書類名とし、PDF形式で提出してください。

#### 【提出書類一覧表】

例) 01\_プロポーザル方式参加申込書（正本）

02\_業務受託実績書（正本）

### (4) 提出期限

令和7年3月7日（金）17時必着

| No. | 提出書類名  | 様式等              |
|-----|--|------------------|
| 1   | プロポーザル方式参加申込書  | 様式1              |
| 2   | 業務受託実績書<br>※過去5年（令和2年から令和6年まで）の間に同種・同規模の業務を受託した主な実績をご記載ください。また、イベントの様子を確認できる写真を添付してください。 | 様式2              |
| 3   | 会社概要   | 任意様式<br>又はパンフレット |
| 4   | 財務諸表（損益計算書、貸借対照表）<br>※自己資本比率も明記してください。   | 任意様式             |
| 5   | 見積書<br>※経費の内訳を記載した見積書を作成し提出してください。   | 任意様式             |
| 6   | 企画提案書  | 様式3              |

## 8 企画提案書及び展示企画イメージパースの作成

以下に示す事項を厳守のうえ、企画提案書と展示企画イメージパースを作成してください。

なお、企画提案は1社につき1提案とします。

### (1) 企画提案書の様式

#### ① 構成

企画提案書は、様式3「企画提案書様式(見本)」のフォーマットに沿って作成し、表紙・目次・本編で構成してください。本編は、「8(2) 企画提案書の内容 ② 審査項目」の順番に記載してください。

#### ② ページ数

本編は20ページ以内とし、ページ番号を記載してください。

#### ③ 用紙サイズ

両面、A4版横様式を基本として作成してください。資料の構成上、A3版用紙が必要な場合はこの限りではありません。

#### ④ 作成ソフト

原則として、Microsoft PowerPoint を用いて作成してください。これに応じがたい場合は、区へ申し出てください。

### (2) 企画提案書の内容

「CI マニュアル及びデザインシステムマニュアル等改定支援業務委託仕様書」の内容をふまえ、指定の提案内容について以下の項目を盛り込み作成してください。

#### ① 提案内容

現基本構想・基本計画の理念に基づいた新デザインの作成(詳細は資料1「提案内容の詳細について」参照)

#### ② 審査項目

ア 現状及び課題の認識

イ デザイン

(資料1「提案内容の詳細について」の「4. 依頼内容」で指定した内容を記載してください。)

ウ デザインの展開(活用場面など)

エ イベント・展示企画

オ 工程計画・実施体制

## 9 審査方法、審査項目及び審査基準

CI マニュアル及びデザインシステムマニュアル等改定支援業務委託事業者選定委員会において、一次審査(書類審査)、二次審査(プレゼンテーション)を行い、提案採用者を選定します。

## (1) 一次審査

### ① 審査方法

参加資格要件を満たしているか審査します。申込者が6者以上の場合、審査項目及び審査基準を評価し、一次審査で5者以内に絞ります。

### ② 審査項目及び審査基準

別表1「評価書（一次審査）」のとおり。

## (2) 二次審査

### ① 審査方法

参加申込時に提出いただいた企画提案書等に基づくプレゼンテーション（発表：15分程度、質疑応答10分程度）をしていただき、提案採用者を決定します。なお、評価点が満点の2分の1を超えないときは提案採用者としません。

※プレゼンテーションの詳細については、1次審査結果通知時に案内します。なお、プレゼンテーションにあたって追加資料の提出、配付は認めません。

### ② 審査項目及び審査基準

別表2「評価書（二次審査）」のとおり。

## 10 質問及び回答

本件についての質問は、様式4「質問書」により電子メールで受け付けます。回答は、全ての参加者が確認できるよう区ホームページにて公開します。質問期限、質問送付先メールアドレスについては下記スケジュール、問合せ先を参照ください。なお、評価に関する質問には回答できません。

## 11 参加辞退

参加申込書の提出後に辞退する場合は、様式5「参加辞退届」に記入し、令和7年3月7日（金）17時（必着）までに、「18 提出先・問い合わせ窓口」の連絡先にメールで提出してください。

## 12 スケジュール

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| 申込受付期間          | 令和7年2月20日（木）から<br>令和7年3月7日（金）17時まで  |
| 募集に関する質問受付      | 令和7年2月20日（木）から<br>令和7年2月26日（水）15時まで |
| 募集に関する質問の回答     | 令和7年3月4日（火）回答予定                     |
| 一次審査（書類審査）      | 令和7年3月12日（水）                        |
| 一次審査結果通知        | 令和7年3月19日（水）予定                      |
| 二次審査（プレゼンテーション） | 令和7年3月26日（水）                        |

### 13 プロポーザル方式の結果公表について

二次審査終了後に、審査項目、審査基準、審査結果（順位、評価点等）及び評価点の内訳を区ホームページで公表します。なお、提案採用者については、事業者名、提案価格も公表します。

### 14 予算措置

本プロポーザル方式は、令和7、8年度予算の成立（板橋区議会で毎年3月下旬議決予定）を前提として行うものであり、予算が成立しなかった場合は、契約締結を行わない場合がありますのでご了承ください。

### 15 契約方法

- (1) 選定された提案採用者は、提出された企画提案書、見積書を踏まえ、区と協議を行い、協議が整った場合に、契約上限金額の範囲内で、区と委託契約を締結することができます。
- (2) 協議に当たっては提出された企画提案書等に基づき仕様書を変更する場合がありますのでご了承ください。
- (3) 提案採用者が辞退、又は特別な理由（提出書類又は提案内容に虚偽があることが判明した場合など）により契約締結できない場合は、提案採用次点者と契約交渉をします。

### 16 提案書等の情報公開について

プロポーザル方式への参加申込手続以降に、区に提出された書類については、東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求（情報公開）の対象となります。条例第6条第1項各号に該当する事項以外は原則公開となることから、あらかじめ了承のうえ提出してください。

### 17 その他

- (1) 委託内容に個人情報を取扱う業務が含まれる場合は、個人情報の保護に関する法律及び東京都板橋区情報保護法施行条例の規定に基づく個人情報の取扱いに係る保護措置を講ずる必要があります。
- (2) 本件に関する所有権・著作権等の一切の権利は、区に帰属するものとします。
- (3) 本件により知り得た情報を第三者に漏らすことを禁じます。

### 18 提出先・問い合わせ窓口

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目66番1号

板橋区 政策経営部 政策企画課 ブランド・SDGs 係

担当：石原、石川（電話 03-3579-2515）

E-mail [sk-promo@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:sk-promo@city.itabashi.tokyo.jp)