

豊中市千里文化センター等広告付きデジタルサイネージ運営管理事業者 公募実施要領

本事業は、市と民間事業者（以下、「事業者」という。）が協働し、市政情報や企業広告などを発信することにより、市民サービスの向上及び地域経済の活性化を図ることを目的として実施するもの。本要領は、千里文化センター、庄内出張所及び新千里出張所のスペースを利用してデジタルサイネージを設置し、企業広告及び市政情報等の発信や当該機器の維持管理等の運営全般を行う事業者の選定に必要な事項を定めるもの。

1. 事業概要

(1) 事業名称

豊中市千里文化センター等広告付きデジタルサイネージ運営管理事業

(2) 設置場所

設置場所は次の4か所とする。

- 千ー1：千里文化センター2階 多目的スペース横A
- 千ー2：千里文化センター2階 多目的スペース横B
- 千ー3：千里文化センター2階 新千里出張所待合フロア
- 庄ー1：庄内コラボセンター3階 庄内出張所待合フロア

※詳細に別添「設置場所図」参照のこと

(3) 実施内容

- ①上記設置場所への広告付きデジタルサイネージの設置及び維持管理
- ②市政情報コンテンツの製作及び放映
- ③広告主の募集、広告の製作及び放映

(4) 設置機器

①広告付きデジタルサイネージの基本構成は次のとおりとし、上記設置場所にそれぞれ設置すること。

- ・広告及び市政情報の放映に必要なモニター（1台）
- ・モニターが機能するに必要な機器（1式）
- ・モニター等の設置に必要な機材等（1式）

②モニター

- 1) 画面サイズは、薄型43インチ程度とする。ただし、来庁者の視野や導線等を考慮した場合はこの限りではない。
- 2) 市民に分かりやすく、画像は鮮明に見えるものであること。
- 3) タイマー等で日付・曜日・時間単位で管理できるものとし、電源は、待機状態ではなく主電源でオン・オフできること。
- 4) 職員が簡単に操作できること。
- 5) 音声が出る機能を有し、音量は、必要に応じて市が音量調整をできること。
- 6) 赤外線式リモコンが付属されていること。

③設置・保守

- 1) 設置方法は、スタンド等を用いての床置き式、壁面を利用しての壁掛け式または天井吊り下げ式のいずれかの手法とする。
- 2) 安易に転倒・落下及び破損しないように安全かつ確実に設置すること。
- 3) 来庁者が接触する可能性がある場合は、本体枠の角が鋭利とならないように加工すること。
- 4) 設置にあたっての配線工事等については、事前に内容を市と協議し、承諾を得たうえで、閉庁時間帯に実施すること。
- 5) 定期的にシステムのメンテナンス等を実施し、故障等が生じた場合は、速やかに対応すること。

④撤去

- 1) 使用許可を取り消したときや、使用期間が満了したときは、原状回復の上返還すること。
- 2) 市が原状に回復する必要がないと認めたときは、現状のまま返還すること。

(5) 広告の掲載

- 1) 広告は、動画、静止画を問わない。
- 2) 広告の放映時間は、全体放映時間の4分の3以内とし、4分の1以上は市政情報等の放映時間とすること。
- 3) 広告掲載基準
広告主の業種、広告内容など広告掲載の判断基準やその他広告掲載の取り扱いは、「豊中市広告掲載等に関する基本指針」のほか、「豊中市千里文化センター等広告掲載取扱要綱」、「豊中市庄内出張所広告掲載取扱要綱」及び「豊中市新千里出張所広告掲載取扱要綱」による。
- 4) 広告主の募集業務の一切
広告主の募集にあたり、事業者自らが広告主の募集者であることを明確にし、本市が広告主の募集者であるかのような誤解を与えることがないように十分配慮すること。
- 5) 掲載条件など広告掲載に係る事項についての広告主との交渉、調整業務の一切
- 6) 広告の入替作業や広告掲載媒体の破損等の修復作業の一切
- 7) 広告に対する問合せ、市民からの苦情等への対応の一切

(6) 稼働時間

- 1) 設置場所：千-1・千-2
稼働日：日曜日から土曜日（年末年始を除く）
稼働時間：8：45 ～ 21：00
- 2) 設置場所：千-3・庄-1
稼働日：月曜日から金曜日（祝日及び年末年始を除く）
稼働時間：8：45 ～ 17：30
※臨時開庁時など、必要に応じ稼働を依頼することがある。

(7) 運営に関する留意点

- 1) 上記稼働時間内は、広告・市政情報等、必ず何れかの映像を放映すること。
- 2) 設置工事をはじめ、操作端末等の調整や操作システムのインストール、ケーブル等の配線工事（天井配線、床下配線含む）など、広告付きデジタルサイネージが円滑に機能するために必要な費用等については、事業者の負担において行うこと。
- 3) 操作端末等の画面設定、プログラム等が、円滑に機能・運営するために必要な設定・調整作業を行うこと。
- 4) 操作端末の画面レイアウトの変更や市政情報等の放映サイクルの変更など、本市の業務の都合上、設定変更等を行う必要が生じた際には、それらの変更作業等を速やかに行うこと。
- 5) 広告付きデジタルサイネージの運営にかかる不都合、故障等の際は、その都度、速やかに現場で点検・修理にあたるような体制を敷くこと。
- 6) 本市の業務運営過程で生じる問合せなどに対し、円滑に応答できる体制を敷くこと。
- 7) 媒体等が破損する事態が生じた場合は、すべて事業者による負担で、速やかに修復、交換、追加等の作業を行うこと。
- 8) 広告掲載にあたり、広告掲載媒体自体のいずれかの場所若しくは媒体の周辺に、来庁者が企業広告掲載欄であることが容易に判別できるよう、「広告」などの案内表示の記載をすること。

2. 基本的条件（行政財産の使用許可）

(1) 運営方法

本事業は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づく「行政財産使用許可」において、自らの資金負担により運営管理事業を行う。

(2) 事業期間（使用許可の期間）

令和6年（2024年）1月1日から令和10年（2028年）12月31日

※許可期間中であっても、公用・公共用に供するため必要とするときは、使用許可を取り消す場合があります。

(3) 使用料

- 1) 使用料については、使用面積に応じた金額を最低使用料とし、事業者が提案してきた金額をもとに本市が使用料を定める。
- 2) 使用面積に応じた金額は、床置きもしくは天井吊り下げ式設置の場合、設置場所が千里文化センター及び新千里出張所においては、（年額）6,370円/㎡以上、庄内出張所においては、（年額）11,110円/㎡以上、とする。また、壁掛け式設置する場合は、いずれの設置場所も（年額）11,000円/㎡以上とする。

- 3) 提案される使用料の金額算定にあたっては、床面または壁面等の使用面積に応じた金額に加え、広告掲載の対価としての金額を含むものとする。
 - 4) 使用料の納付額は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する消費税及び「地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税に相当する額を加算した額とする。
 - 5) 納入された使用料は原則として返納しない。ただし、以下の場合については市と事業者が協議の上、納入された使用料の一部または全部を返納する。なお、返納額については、使用許可期間と、既に使用した期間を勘案し、市と事業者が協議するものとする。
 - ・災害その他不可抗力による事由のため当該財産が使用できなくなったとき。
 - ・臨時の長期休館など、市民が施設を利用できない期間があったとき。
 - ・その他、事業者の責めによらない事由で使用許可を取り消したとき。
 - 6) その他、本事業に伴う電気使用料及び放送受信料等については別途実費負担とする。
- ※行政財産使用許可に関しては、本市「行政財産の使用許可に係る基準」に基づき取り扱うものとする。

3. 参加資格要件

本案件に参加する者に必要な資格要件は次のとおりとする。提案書の提出期日において、下記のすべての要件を満たす者であること。

- (1) 豊中市物品・業務委託等入札参加資格の認定を受けていること。
- (2) 本市から豊中市入札参加停止基準（平成 7 年 6 月 1 日制定）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 1 日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 過去 3 年間に於いて、官公庁における広告付きデジタルサイネージ等の設置、運営管理等の実績を有する法人。
- (5) 令和 5 年 12 月 28 日までに広告付きデジタルサイネージ等を設置できること。
- (6) 法人又は代表者が次の事項に該当しないこと（不適合事項）
 - 1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する法人。
 - 2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、その他の労働関連法令に違反し官公庁から摘発又は勧告等を受けていないこと。
 - 3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生更生法（平成 11 年法律第 225 号）等

により更生または再生手続きを開始している法人。

- 4) 過去3か年の法人税、消費税、地方消費税若しくは源泉所得税、又は都道府県税若しくは市町村税を滞納している法人（納税又は徴収を猶予されているものを除く。）。
- 5) 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団をいう。以下同じ）、暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年間を経過しない者が役員等の立場で運営に関わっている法人又は暴力団の構成員等の統制下にある法人。
- 6) 法人の代表者が刑事事件に関し有罪判決が確定し、執行猶予中である場合その他これに類する場合において市がふさわしくないと認めた法人。

4. 応募手続き等

日程

項 目	期 間 等
公募実施要領の公表	令和5年8月23日（水）
現地説明会受付期間	令和5年8月23日（水）から令和5年8月30日（水）
現地説明会	令和5年9月5日（火）
質問の受付	令和5年9月5日（火）から令和5年9月8日（金）
質問に対する回答	令和5年9月13日（水）
応募書類等の提出	令和5年9月19日（火）から令和5年9月29日（金）
第1次審査 書類審査	令和5年10月2日（月）
第2次審査 面接審査	令和5年10月6日（金）
事業者の決定	令和5年10月初旬（予定）
工事関係の協議・施工	令和5年10月中旬以降（予定）
運用開始	令和6年1月4日（木）から（予定）

※やむを得ない事情により変更する場合がある。なお、期間等に記載の日は、原則、土曜日、日曜日、国民の祝日及び振替休日等を除く。

※第1次審査は、応募事業者が4社以上ある時に行う。

(1) 本実施要領

令和5年8月23日（水）から本市ホームページで公表する。

(2) 現地説明会

- 1) 現地説明会は、令和5年9月5日（火）に実施予定
- 2) 現地説明会に参加する場合、現地説明会申込書（様式7）を電子メールにより提出すること。

3) 現地説明会の時間は、現地説明会申込書を提出された者に別途通知する。

- ・ 受付期間 令和5年8月23日(水)から令和5年8月30日(水)
- ・ 受付時間 午前9時から午後5時
- ・ 提出先 本要領の「14. 問い合わせ及び各種書類等提出先」と同じ

(3) 質問の受付

1) 本実施要領に関する質問は、質問書(様式8)を使用又は参照し、電子メールにより送信すること。送信後、電話で質問書を送信した旨、連絡すること。

2) 持参による提出や電話・口頭等、書面以外の方法による質問には一切応じない。

- ・ 受付期間 令和5年9月5日(火)から令和5年9月8日(金)
- ・ 受付時間 午前9時から午後5時
- ・ 提出先 本要領の「14. 問い合わせ及び各種書類等提出先」と同じ

(4) 質問書に対する回答

1) 令和5年9月13日(水)にメールにて回答する。

2) 回答内容において、質問書の提出者が特定できる情報や提案内容が容易にわかる質問については、質問をした事業者だけに回答する。

(5) 応募書類等の提出

提出書類	留意点	様式
参加申込書	・ 正本1部のみ提案者の代表者印を押印。副本は複写可。	様式1
誓約書	・ 正本1部のみ提案者の代表者印を押印。副本は複写可	様式2
入札参加停止措置等状況調書	・ 公募開始日から過去3年以内の処分歴を必ず記載してください。	様式3
業務経歴書	・ これまで本市または他自治体において、同様の事業を行い、完了した実績を記載すること。 ・ 発注者は都道府県名及び、市町村名を記入すること。 ・ 業務期間は契約締結日から業務完了日までの期間とする。	様式4
企画提案書	・ 「企画提案書作成にあたって」を参照	任意様式
使用料提案書	・ 1年間の使用料(税抜き)を提案すること。 ・ 設置場所ごとの内訳も記載すること。	様式5

1) 提出書類の種類

2) 提出部数

正本1部、副本6部、電子記録媒体(CD-RまたはDVD-Rに提出様式のデータを全て入力したもの)1部

3) 提出期限

令和5年9月19日(火)から令和5年9月29日(金)午後5時必着

※提出書類の分割提出は認めません。また、提出書類の不足又は提出期限内未到達の場合、応募を無効とします。

4) 提出方法

持参、郵送（簡易書留）、宅配便のいずれかとします。

5) 提出先

本要領の「14. 問い合わせ及び各種書類等提出先」と同じ

6) 企画提案書作成にあたっての注意点

審査項目等を十分に理解のうえ、下記提案項目ごとに作成すること。

提案項目	提案の内容
機器の構成及び設置	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の仕様、性能、構成、操作性など ・設置位置、設置方法及びレイアウトなど ・設置における安全性及び設置までのスケジュール
広告のプラン内容	<ul style="list-style-type: none"> ・広告募集方法 ・本市にとっての付加価値 ・広告の内容及び広告製作に関する審査体制 ・放映までのフロー及び番組構成
市政情報コンテンツの製作・更新	<ul style="list-style-type: none"> ・市政情報の製作及び更新方法 ・製作から放映までの流れ
業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情及びトラブルに対する対応 ・緊急時の連絡体制、現地対応までに要する時間等 ・保守体制、対処フロー
独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・市民サービスの向上が見込まれる機能や設備に関する独自提案

- ① 企画提案書は、A4版カラー印刷（両面印刷可）で15ページ以内、横書き左綴じとし、ページを付すこと（表紙・目次はページ数に含まない。）。
- ② 企画提案の内容は、その考え方等を、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。文字サイズ、本文の記載方法等については、特に指定しない。
- ③ 企画提案書は、専門的な知識を有さない者でも理解ができ、分かりやすい表現とすること。
- ④ 提案内容は全て実現できるものとし、根拠も含め、できる限り具体的に記述すること。
- ⑤ 上記書類のほか、必要に応じ、書類の提出を求めることがある。
- ⑥ 企画提案書作成に係る費用は、参加資格者の負担とすること。

7) 参加辞退

応募書類の提出後、参加を辞退される場合は、参加辞退届（様式6）を提出すること。

提出先 本要領の「14. 問い合わせ及び各種書類等提出先」と同じ

5. 審査方法

(1) 選定方法

- 1) 審査委員会において、応募書類を提出した者（以下「応募事業者」という）の中から、企画提案内容や実施能力等を評価項目に従い審査し、審査結果をもとに、審査委員会委員の合議により、事業予定者と次点者を決定する。
- 2) 審査の結果により、次点者を定めない場合がある。
- 3) 応募事業者が1社の場合でも、審査を実施する。
- 4) 審査の結果、審査点数が65%未満の場合は、事業予定者とししない。

(2) 第1次審査（書類審査）の実施

応募事業者が4社以上の場合、事前に第1次審査（書類審査）を実施し、上位3社を2次審査（面接審査）の対象とする。なお、応募事業者が3社以下の場合は1次審査を省略し、応募条件を満たす全ての応募事業者を第2次審査（面接審査）の対象とする。

(3) 第2次審査（面接審査）の実施

- 1) 提出書類及び面接の内容に基づき審査委員会において審査を実施する。
- 2) 面接審査は、令和5年10月6日（金）に予定しており、開催時間等の詳細は、第2次審査の対象者に別途連絡する。
- 3) 面接審査は、原則、オンラインによる実施とし、WEB会議ツールZOOMを用いて行う。なお、諸事情によりオンラインによる実施が困難な場合は、令和5年10月2日（月）の中までに参加者に連絡します。また、対面による実施となった場合、企画提案の説明の際に使用する機器等（プロジェクター、スクリーン、パソコンその他の機器等）は提案者において用意すること。
- 4) 企画提案書と同一の資料を用いて説明すること。
- 5) 本選定実施要領で規定する提出書類に対し、不足、不備等が判明した場合でも、本市が補足、修正等の必要性を連絡することはありません。なお、企画提案書類の内容について、必要に応じて、本市から質問する場合があります。その場合、速やかに書面により回答すること。
- 6) 当日の出席者は3名以内とし、説明は運営に関わる者により行うこと。
- 7) 1社あたりの説明時間は25分以内とし、その後、審査委員会委員によるヒアリングを10分程度実施する。
- 8) 面接審査において資料の追加配布は認めません。

(4) 審査項目

事業主体の適格性、事業計画の妥当性、条件の優位性について審査する。

評価項目	評価の視点	配点
機器構成 及び設置	<ul style="list-style-type: none"> 機器の構成が要件を満たし、本事業の運営に支障が生じることのない内容となっている。 設置方法や設置位置など、来庁者にとって見やすく、効果的な情報配信が行える提案がされている。 設備の設置（固定）方法や設置工事体制において安全性等に配慮されている。 設置までのスケジュールが、適正に設定されている。 	15
広告の プラン内容	<ul style="list-style-type: none"> 広告主募集にあたっての募集方法等が妥当である。 市内事業者を掲載する等の配慮がある。 広告内容について市に対する確認フローが適切である。 企業広告の表示方法が妥当である。 	20
市政情報の 製作・更新	<ul style="list-style-type: none"> 市政情報等の更新時に、職員の負担が少なく、容易に製作または変更できる仕組みとなっている。 市民が見やすく、目にとまるようなデザインである。 	10
業務体制	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するための必要な組織体制である。 業務に対する苦情その他のトラブルに適切に対処できる体制である。 定期的な保守点検が適切かつ効果的に行える体制である。 機器等の導入後のフォローや、問合せ対応が行える体制である。 故障時・緊急時などの体制を備えており、現場到着までの具体的な時間帯が明確である。 	10
独自提案及 び総合評価	<ul style="list-style-type: none"> 市民サービスの向上が期待できる。 提案内容全体から本事業への参加の意欲が強く感じられる。 	10
業務実績	過去3年間に広告付きデジタルサイネージ等の設置運営管理等の実績がある。 5件以上 5点 3件以上 3点数 1件 1点	5
使用料 (年額)	提案金額が一番大きい事業者を30点とする。2番目以下の事業者については、当該提示価格を最高価格で除した値に30を乗じた値（小数点第二位以下は四捨五入）を価格点とする。	30
減点要件	過去3年以内に入札参加停止又は入札参加除外措置の有無	-5
	過去3年以内の契約解除の有無	-5
	過去3年以内の書面での警告の有無	-5

6. 失格事由

次の失格要件に該当すると認められる場合は、審査の上、失格とする。

- ① 企画提案書類の内容が、本選定実施要領の示す要件を満たしていない場合
- ② 使用料の提案額が最低使用料以下の場合
- ③ 企画提案書類に不備がある場合（軽微な場合を除く。）
- ④ 企画提案書類に虚偽の記載があることが判明した場合
- ⑤ 著しく信義に反する行為があった場合
- ⑥ 許可条件を履行することが困難と認められる場合
- ⑦ 企画提案書類の内容が、法令違反等著しく不適当な場合
- ⑧ 2案以上の企画提案があった場合
- ⑨ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

7. 事業予定者の決定

事業予定者は、令和5年10月初旬までに決定する。審査結果はすべての提案者に対し、通知文書を送付する。また、本市ホームページで公表する。なお、審査内容や結果に関する異議は一切認めない。

8. 事業予定者の繰り上げ

事業予定者の辞退もしくは取り消し処分となった場合、次点者を協議のうえ事業予定者とする。

9. 使用許可申請の手続き

提案内容に基づき、事業予定者と本市で必要事項を協議した後、事業者に決定された場合、市が定める期日までに、それぞれの設置場所を所管する施設の長に対し「行政財産使用許可申込書（市指定様式）」を提出すること。

10. 事業者決定後の取り消し

次の場合には、実施事業者としての決定を取り消す。なお、この決定の取り消しによって事業者に損失が生じたとしても、本市は一切補償しないものとします。

- ① 事業者の決定から使用許可書交付までの間に、資金事情の変化等により本事業の履行が確実にないと本市が判断した場合
- ② 事業者が資格要件に適合しなくなった場合
- ③ 事業者が許可条件に違反をしている場合

11. 使用料の納入

本要領2. 基本的条件(3)の使用料（年額）は、許可開始日までに本市が発行する納付書により納付すること。なお、納入期限の日が金融機関の休日に当たるときは、直前の営業日を納入期限の日とする。なお、納入期限までに納入しなかった場合、納入期限の翌日から納入のあった日までの期間について、年2.5%（※もしくは、政府契約の支払防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条1項に定める遅延利息率で計算した金額）の割合で計算した金額(100円未満の端数があるとき、又は当該金額が1,000円未満であるときは、その端数金額又は当該金額を切り捨てた金額)を遅延利息として納入しなければならない。

12. 情報公開

本選定及び事務における透明性を確保するため、豊中市情報公開条例第5条に基づく開示請求があった場合は、原則として次に掲げる事項について公開するものとする。

- ① 参加者全員の商号又は名称
- ② 事業予定者の商号又は名称
- ③ 資格要件を有すると認められなかった者の商号又は名称及びその理由

13. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに要する経費（提案書の作成及び提出に関する費用等）は応募者の負担とする。
- (2) 調査及び資料提出等の協力
 - 1) 履行を確認するため、本市が物件の状況等についての調査を実施するとき、又は関係資料の提出を求めたときは、事業者は必ず本市に協力しなければならない。
 - 2) 事業者は、資料等に関して本市から説明の要請を受けたときは、これに応じるものとする。なお、本市はこれを公表できる。
 - 3) 豊中市情報公開条例（平成13年条例第28号）第5条に基づく開示請求又は市議会からの要請を受けたときは、事業者は本市への協力に努めること。
- (3) 提出書類の取り扱い
 - 1) 提出された書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。
 - 2) 提出された書類は、設置事業者の選定以外には使用しません。
 - 3) 提出された書類は、必要に応じ複写することがあります。

14. 問い合わせ及び各種書類等提出先

市民協働部 豊中市千里文化センター

住所 〒560-0082

大阪府豊中市新千里東町1丁目2番2号

千里文化センター「コラボ」2階

電話 06-6831-4133（直通） FAX 06-6832-4190

E-mail touburenkei@city.toyonaka.osaka.jp

資料

- ・ 別紙「設置場所図」
- ・ 豊中市広告掲載等に関する基本指針
- ・ 豊中市千里文化センター内広告掲載取扱要綱
- ・ 豊中市庄内出張所内広告掲載取扱要綱
- ・ 豊中市新千里出張所内広告掲載取扱要綱
- ・ 行政財産の使用許可に係る基準