

## 1 委託業務の内容

- (1) 妊婦・子育て世帯優先マーク（以下マークという。）の作成
- ア マークの企画・公募・広報・作成・周知等、本業務のため事務局を設置すること。
    - (ア) 事務局には責任者及び担当者を1名ずつ置き、道と受託者の連絡が付くようにすること。
    - (イ) マークに関する申込様式を作成し、問合せ等に対応をすること。
    - (ウ) マークに係る申込及び問合せ等を受け付けた場合は、申込みに必要な事項を確認するとともに、問合せ内容を記録し、報告書を月に一度作成し、翌月10日までに、道に電子媒体で報告すること。
    - (エ) 委託業務内容の詳細は道と受託者（事務局）の協議によって決定するものとする。
  - イ マークのデザインは公募し、審査会及び道民投票にて選定する。
    - (ア) マークの作成過程は、妊婦及び子育て世帯への外出支援の機運醸成の一環とすることとし、その認識のもと公募に係るPRを実施すること。
    - (イ) マークは複雑ではなく、かつ、一目で妊婦・子育て世帯が優先であると認識できるものとする。
    - (ウ) マークの候補を3つまで絞ること目的に審査会を設置すること。  
また、審査委員の選定及び審査会の運営については道と受託者と協議の上で決定していく。
    - (エ) 最終的な選定については北海道ホームページ上での道民投票とすること。
  - ウ マークの権利等
    - (ア) デザインした者の不利益、他者の権利侵害に当たることのないよう、意匠権等の確認に留意すること。
    - (イ) 作成されたデザインの権利は北海道にあることとし、マークの登録業務を行うこと。
  - エ マークのデータ化
    - (ア) 道内の公共施設及び商業施設等のマークの使用が容易になるようにデータ化を行うこと。
    - (イ) 選定されたデザインを損なうことのないよう、道と協議の上で複数のパターンでデータ化を行うこと。
- (2) 周知・広報について
- ア イベント会場等でのPR、ウェブサイトやソーシャルメディアの活用等を組み合わせ、効果的な周知・広報を行う。
  - イ チラシなど、PR活動に使用する資材を作成し、北海道にその電子媒体を提出すること。
  - ウ データファイル等の提出
    - ホームページデータファイル、仕様書等一式（CD1枚、イラスト等の部品・素材を含む。）を契約終了日までに北海道へ提出すること。ただし、イラスト等の部品・素材は、JPEG形式、GIF形式又はPNG形式のいずれかの形式のファイルで提出するものとする。
- (3) 個人情報について
- ア 受託者は、本業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めること。
  - イ 受託者は、本業務を行うに当たって、知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

## 2 予算上限額

2,050,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※北海道の予算の議決状況や本事業を申請予定の内閣府の交付金に係る協議結果により、事業を縮小あるいは廃止する場合がある。

## 3 企画提案書の提出

参加表明書の提出後、道から提出要請を受けた者は、企画提案書及び付属資料を提出すること。

なお、提出企業名がわからないよう、提出要請時に記号を通知するので、1部を除き、企画提案書に記載する社名はすべてこの記号を使用すること（詳細（3）参照）。

### (1) 様式

A4用紙で提出すること。

## (2) 記載すべき内容

### ア 業務処理体制

(ア) 当該業務処理に関わる職員を全て記号（任意）により記載すること（個人名から企業名等が推定できないよう、氏名は記載しないこと）。

(イ) 職員の説明に当たっては、職種、所属、経験年数、主な業務経歴等を記載すること。

### イ 事務局の運営体制

(ア) 体制等（人員配置、結婚支援等に携わってきた経歴等）を具体的に記載すること。

(イ) 個人情報（申込みや問合せ内容等）の管理方法について具体的に記載すること。

### ウ マークの公募及び選定方法

(ア) 公募方法について具体的に記載すること。

(イ) 選定方法について具体的に記載すること。

### エ 広報周知

広報周知の方法や広報媒体のデザイン、構成等を具体的に記載すること。

### オ 業務スケジュール

想定する年間スケジュール（6月～12月）を記載すること。

### カ 業務処理に要する見積価格

内訳を示した上で見積価格を記載すること。

## (3) 記載方法等に関する注意点

ア 文章を補完するために、イラストや図表などを使用して差し支えないが、社名やロゴマーク等、提案企業名が特定できる図柄等は一切入れないこと。

イ 企画提案の内容については、自社独自のものとし、転載等は禁止する。

ウ 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補充資料、図面等は受理しないので留意すること。

エ 提出された企画提案書については、受理後、内容の変更、追加及び削除等は一切認めないので留意すること。

オ 企画提案書は、10部提出すること。

なお、それぞれに表紙を付し、1部のみ企業名を記載し、残り9部については、指定する記号を用いて企業名を記載すること（上記（1）参照）。

カ 企画提案書は、コピーが可能な用紙を使用し、各部丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

## 4 企画提案書に関するヒアリング

(1) 企画提案書の内容については、プロポーザル審査会において別途ヒアリングを実施する。

なお、ヒアリングに参加しない場合は、事前に連絡すること。

また、ヒアリングに参加しない場合は、企画提案を無効とするので、留意すること。

(2) 日時・会場等については別途通知する。

なお、企画提案が多数の場合は、書面による予備審査を行うことがある。

(3) ヒアリングでは、企画提案書に記載された内容について、提案者からの説明後、審査委員から質疑を行う。

(4) ヒアリング会場での追加の資料提出は、一切認めない。

## 5 その他

(1) 企画提案書の採否は、文書で通知する。

(2) 提出期限までに企画提案書の提出がない場合、参加の意思がないものとみなす。

(3) 審査に当たっては、企画提案書は匿名とし、別に指示する業者名（A社、B社）等により行うものとする。

(4) 提出された企画提案書は返却しない。

(5) 業務説明会等は実施しないが、疑問点等があれば、随時質問は受け付けるものとする。