

「広報しばた」制作業務委託プロポーザル募集要項

令和7年6月

新発田市

<目次>

1	目的	1
2	業務概要	1
3	契約方式	1
4	委託事業者の選定方法	1
5	契約限度額	1
6	参加資格	2
7	スケジュール	3
8	参加申込方法	3
9	質問の受付及び回答等	4
10	提案に伴う書類の提出	5
11	書類提出に係る注意事項等	5
12	審査方法	6
13	失格要件	8
14	契約に関する事項	8
15	その他留意事項	9
16	所定様式一覧	9
17	書類の提出先・問合せ先等	10

1 目的

市では、様々な広報媒体を通じて、市政情報や市民活動の情報発信に努めています。その中でも、「広報しばた」は市民の皆さんにとって認知度が高いツールであり、市が情報発信する上で、重要な役割を担っている媒体です。

そこで、様々な年齢層の市民に親しみを持ってもらうことができ、分かりやすく、見やすい紙面にすること、加えて、コストの圧縮に努め、限られた財源の中で多くの情報をより効果的に紙面に反映できるよう、事業者の専門的な知識、経験、技能を活用することを目的に実施するものです。

2 業務概要

(1) 業務名

「広報しばた」制作業務委託

(2) 業務内容

『「広報しばた」制作業務委託仕様書』（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

(3) 委託契約期間

契約締結日から令和10年9月30日まで

（「広報しばた」令和7年10月1日号～令和10年9月1日号の発行に伴う委託契約）

3 契約方式

地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約（単価契約）

4 委託事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式により選定します。

委託事業者を選定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者の専門性、技術力のほか、業務実績や経験など、その適格性を確認するため、提出書類やプレゼンテーションの内容を選定委員が審査し、最も高い評価を受けた者から順に、委託候補者及び委託候補次点者を選定します。

その後、委託候補者と契約締結に向けた協議を行った上で、委託事業者を決定し、随意契約を締結します。なお、委託候補者との協議において合意に至らなかった場合は、委託候補次点者との協議を行います。

5 契約限度額

契約は編集業務と印刷業務における単価契約（長期継続契約）となり、各年度における予算額の範囲内での経費執行となります。なお、当業務に係る令和7年度の予算額（令和7年10月1日号～令和8年4月1日号分）は、次のとおりです。

- ・予算額 14,606千円（消費税、地方消費税含む）

6 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、本業務を効率的かつ効果的に実施できる者で、公告日以降において次の要件をすべて満たす者としします。また、契約締結後であっても、下記の条件を満たしていないと判断された場合、契約の解除を行う場合があります。

- (1) 仕様書に基づく本業務を履行するノウハウを有し、かつ本業務を円滑に遂行するための経営基盤を有していること。
- (2) 新発田市内に本社が所在する法人であり、新発田市と円滑かつ迅速な連絡調整ができること。
- (3) 新発田市物品の調達等入札参加資格審査規程（平成19年新発田市告示第27号）で定める入札参加資格を有する者で、営業種目「印刷／広報誌」に登録している者であること。
- (4) 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。
- (5) 新発田市暴力団排除条例（平成24年新発田市条例第2号）第1号及び第2号に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (6) 新発田市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成19年新発田市告示第90号）の規定に基づく指名停止期間中でないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続きの開始の申立てがなされていないこと。ただし、手続開始の決定後、経営事項審査を受け、市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、新発田市の資格審査を経て有資格業者と認定された者で、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可決定が確定された者を除く。
- (8) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定による精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定による破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (9) 法人税又は所得税及び消費税、地方消費税並びに新発田市の市税を滞納していないこと。

7 スケジュール

公募スケジュールは次の日程で行う予定です（ただし、変更する場合があります。）。

※年号はすべて令和7年となります。

内 容	期 日 等
委託事業者募集の公告	6月6日（金）
参加申込書類提出期間	6月6日（金）から 6月24日（火）午後5時15分まで
質問受付期間	6月6日（金）から 6月17日（火）午後5時15分まで
質問回答期限	6月20日（金）午後5時15分
第1次審査（書類審査）	7月7日（月）まで
第1次審査結果通知	7月8日（火） ※審査終了後、速やかに通知します。
提案書類提出期限	7月22日（火）午後5時15分
第2次審査（プレゼンテーション審査）	7月31日（木）午後（予定）
第2次審査結果通知	8月4日（月）
契約締結に向けた協議	8月5日（火）から8月12日（火）頃まで
契約締結	8月下旬（予定）

8 参加申込方法

このプロポーザルへの参加を希望する事業者は、下記のとおり参加申込書類を提出してください。参加申込書類の提出は、持参または郵送によるものとします。

なお、提出いただいた書類にて、第1次審査を行います。

(1) 参加申込書類の提出期間

令和7年6月6日（金）から令和7年6月24日（火）午後5時15分（必着）まで

※なお、持参提出の受付時間は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分までです。

(2) 参加申込に伴う提出書類

①提出書類一覧

No.	書類の種別	様式等	部数	注意事項等
1	参加申込書	様式1	原本1部	社印、代表者印を押印すること。
2	誓約書	様式2	原本1部	社印、代表者印を押印すること。
3	会社概要	様式3	6部	資料として会社概要の分かる、パンフレット等を添付すること。
4	納税証明書	—	原本または 写し1部	未納税額がないことが分かる証明書（国税、都道府県税、市区町村税）を提出すること。証明書は提出日の前3か月以内に発行されたものとする。

No.	書類の種別	様式等	部数	注意事項等
5	業務体制表	様式4	6部	
6	業務実績書	様式5	6部	業務実績事例がある場合は、成果品のうち代表的なものを添付すること。
7	見積書	様式6	原本1部、写し5部	社印、代表者印を押印すること。
8	見積単価表	様式7	原本1部、写し5部	社印、代表者印を押印すること。
9	見積内訳書	様式8	6部	年度ごとに別様で作成すること。
10	コスト削減に係る見積書類	様式6～8等	原本1部、写し5部	下記②「コスト削減案の提案に係る書類提出について」を参照のうえ、必要に応じて提出すること。
11	仕様見直し項目一覧表	任意	6部	

※上記の書類は参加資格を確認する際に使用するほか、審査資料としても使用します。また、上記以外に、必要に応じて書類の提出を求められることがあります。

②コスト削減案の提案に係る書類提出について

市が示した仕様書を見直すことでコスト削減を見込める案がある場合は、第2次（プレゼンテーション）審査の際に、提案することができます。ただし、仕様書で示すものと同様の成果品の納品が可能で、提案書とともにサンプルを提出できることを条件とします。

また、コスト削減案を提案する場合は、仕様書に基づく見積書類（上表No.7～9）のほか、下記の書類を参加申込時に併せて提出してください。

なお、提案いただくコスト削減案は、受託候補者決定後に行う契約締結に向けた調整の際に参考にするものであり、同内容による契約締結を約束するものではありません。また、コスト削減案がない場合は、提出の必要はありません。

【上記②に係る提出書類】

●コスト削減案に係る見積書類（上表No.10）

所定様式6～8を使用し、欄外に「コスト削減案」と明記すること。なお、内訳を示すにあたり、様式7～8の使用が適さない場合は、任意様式により提出すること。

●仕様見直し項目一覧表（上表No.11）

仕様書とは異なる項目を任意の様式にまとめて提出してください。

9 質問の受付及び回答等

(1) 質問の受付

①質問方法

このプロポーザルに関する質問がある場合は、質問書（様式9）に内容を記載の上、提出してください。質問書の提出は、持参、Eメールのいずれかの方法によるものとします。また、Eメールにより質問書を提出する場合は、送信後に電話にて必ず着信確認を行って

ください（上記以外の方法による質問は受け付けません）。

②受付期間

令和7年6月6日（金）から6月17日（火）午後5時15分（必着）まで

(2) 質問の回答

質問に対する回答は、令和7年6月20日（金）午後5時15分までに、市ホームページに掲載します。併せて、Eメールにより、すべての質問者及び回答する時点で既に参加申込書を提出している事業者に対して回答します。

(3) その他

市が行った質問に対する回答は、本プロポーザルに係る募集要項及び関係書類の内容の追加記載並びに修正と見なします。質問書を提出していない場合でも、他事業者からの質問に対して回答している場合がありますので御注意ください。

10 提案に伴う書類の提出

プロポーザル参加者が行う提案（プレゼンテーション）に係る書類を下記のとおり提出してください。提案に伴う書類の提出は、持参または郵送によるものとします。

(1) 提案に伴う書類の提出期間

第1次審査結果通知後から令和7年7月22日（火）午後5時15分（必着）まで

※なお、持参提出の受付時間は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分までです。

(2) 提案に伴う提出書類

No.	書類の種別	様式等	部数	内容等
1	企画提案書	任意	6部	企画提案書は次の内容を掲載し、プレゼンテーションの際には下記の項目に沿って提案すること。 ①本業務に対する基本的な考え方 ②業務工程（入稿から納品までのスケジュール） ※「特集記事」と「特集以外記事」の別に作成のこと。 ③業務体制のアピールポイント ※業務体制表（様式4）に基づくこと。 ④コスト削減に対する考え方 ⑤試作版の説明
2	「広報しばた」 試作版	—	6部	課題テーマに基づいた試作版 ※試作版作成要領に基づき作成すること。
3	コスト削減案 の提案に係る サンプル	—	6部	コスト削減案を提案する場合は提出すること。

11 提出書類に係る注意事項等

(1) 提出書類に係る疑義照会等

提出書類の内容について、必要に応じて疑義照会、内容確認等を行うことがあります。この場合において、提出書類の内容について虚偽の記載が判明した場合には、本プロポー

ザルへの参加申込の受理を取り消す場合があります。

(2) 提出書類の取り扱い

- ① 書類の提出後は、提出書類に記載された内容の追加及び変更は、原則として認めません。また、第2次（プレゼンテーション）審査当日の資料の追加も認めません。
- ② 提出された書類等は返却しません。
- ③ 提出された書類等は、必要に応じて複製する場合があります。
- ④ 提出された書類等の著作権は、プロポーザル参加者に帰属するものとしますが、当市が本プロポーザルに係る報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑤ 提出された書類等は、新発田市情報公開条例（平成14年新発田市条例第34号。以下「情報公開条例」という。）に基づく開示請求の対象となります。開示請求がなされた場合は、個人に関する情報、企画提案書・見積書等、公にすることにより提案事業者の権利・競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報、契約に係る事務に関し新発田市の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがある情報となる事項等を除き、情報公開対象となります。なお、開示決定等に当たっては、あらかじめ参加事業者の意見を聴き、情報公開条例の規定に基づき決定することとします。

12 審査方法

審査は、第1次審査（書類審査）と第2次審査（プレゼンテーション審査）の結果、最も高い評価を受けた者から順に、委託候補者及び委託候補次点者を選定します。なお、最終評価が同得点の場合は、委員長の評価が高かった者を上位とします。

(1) 第1次審査（書類審査）

参加申込者について、あらかじめ提出書類をもとに下記審査基準に基づき採点し、上位の者から3者以内を選定します。この際、選定された事業者が、第2次審査（プレゼンテーション審査）に参加できるものとします。

① 審査基準

No.	審査項目	主な評価内容	配点
1	業務体制	○仕様書記載の体制に加え、作業人員を充足しているか。 ○業務を円滑に遂行するための工夫が見られるか。 ・業務の役割分担が明確であるか。 ・業務体制のアピールポイントがあり、説得力がある内容か。	20
2	業務実績	○自治体等が発行する広報紙で、本業務と同等程度以上の業務を受託した実績があるか。 ・編集から印刷までの一連の業務を受託した実績があるか。 ・同等程度以上の業務として認められる受託実績があるか。	10
3	見積額審査	○見積金額を相対的に評価する。	50
第1次審査（書類審査）合計			80

② 結果通知

結果は、審査終了後に文書により速やかに通知します。通知方法は、会社概要（様式3）に記載されたメールアドレスあてに通知書を送信し、通知の原本は、追って送付します。

なお、審査の内容、結果に関する問い合わせや異議申し立ては受け付けません。

(2) 第2次審査（プレゼンテーション審査）

第1次審査で選定された事業者に、先に提出済みの企画提案書及び「広報しばた」試作版をもとにしてプレゼンテーションを行っていただきます。

なお、プレゼンテーション実施の順番は、事務局においてくじ引きにより決定します。

① 実施日時及び会場

- ・日 時：令和7年7月31日（木）午後（予定）
- ・会 場：当市が指定する場所

※詳細は、第1次審査の結果通知の際にお知らせします。

② プレゼンテーションについて

- ・企画提案書及び「広報しばた」試作版をもとに選定委員が理解しやすいよう簡潔に説明してください。
- ・説明をする際には、必要に応じてプロジェクター等を使用することも可とします。ただし、提出済みの企画提案書及び「広報しばた」試作版に掲載されていない内容を盛り込むことはできません。

（※プロジェクター及びスクリーンは当市で用意します。事前に御連絡ください。）

- ・説明人員は、本業務に直接携わる担当者を含めた3人以内としてください。
- ・時間は、提案者による説明20分以内、選定委員による質問15分以内の合計35分以内とします。

③ 審査基準

No.	審査項目	主な評価内容	配点
1	本業務に対する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none">・市が広報しばたに求める役割を理解しているか。・市の考える制作方針を理解しているか。・外部委託に期待される効果が発揮されているか。・コスト意識が感じられるか。	10
2	業務工程	<ul style="list-style-type: none">○毎号、円滑に発行できる工程になっているか。・スケジュールが明確に示されているか。・「特集記事」と「それ以外の記事」の別にスケジュールが示されているか。・スケジュールに無理がないか。・緊急時等に迅速かつ臨機応変な対応が可能となるよう工夫がなされているか。○提案する工程は、市の現状の工程に近いものになっているか。	40
3	コスト削減に対する考え方	<ul style="list-style-type: none">○仕様書に基づくものとは別にコスト削減を図ることができる有効な提案があるか。・市の仕様を見直すことで、コストを削減できる有効な提案ができていないか。	10

		<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書と同等と認められる成果品の納品が可能か。 ・仕様の見直し箇所が明確に示されているか。 ・コスト削減の提案内容が見積り差額に見合ったものか。 	
4	試作版のクオリティ	<ul style="list-style-type: none"> ○作成ポイントについて <ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルの目的を十分に理解し作成されているか。 ・市の広報紙としてふさわしい表現や内容となっているか。 ・事業者の専門性、技術力が発揮されているか。 ・提出された試作版の印象はよいか。 ○クオリティについての総合評価 	50
5	その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外に当市の広報業務にとって有効な提案がされているか。 	10
第2次審査（プレゼンテーション審査）合計			120

④ 結果通知

結果は、審査終了後に文書により速やかに通知します。通知方法は、会社概要（様式3）に記載されたメールアドレスあてに通知書を送信し、通知の原本は、追って送付します。

なお、審査の内容、結果に関する問い合わせや異議申し立ては受け付けません。

1.3 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 上記6の「参加資格」に記載した要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

1.4 契約に関する事項

- (1) 委託候補者に選定された事業者と契約締結に向けた協議（事前協議）を行い、必要な事項の確認及び調整を行います。委託候補者との協議が不調に終わったときは、委託候補次点者を新たな委託候補者とし、同様の協議を行います。いずれの場合においても事前協議が整ったときは、その委託候補者と業務委託契約を締結し、受託事業者（受注者）として決定します。
- (2) 受託事業者は、実施する業務について責任を持って遂行し、業務に伴い発生するリスクについても、原則として受託事業者が負うものとします。
- (3) 契約締結に伴い受託事業者には印紙税が課税されます（印紙税額については、税務署に確認してください。）。ただし、電子契約システムにより契約を締結する場合は、印紙税は課税されません。

15 その他留意事項

(1) 暴力団の排除

① 契約候補者選定から本契約締結の日までの期間において、契約候補者が上記6（5）に該当すると判明した場合は、契約を締結しないものとします。

② 契約の履行に当たり、契約候補者が妨害又は不当要求を受けた場合は、警察へ被害届を提出しなければなりません。これを怠った場合は、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講ずる場合があります。

(2) 本プロポーザル及び契約締結に関する手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(3) 書類提出後、参加者の都合により参加を辞退することとなった場合には、参加辞退届（様式10）を提出してください。その場合、当該辞退により新発田市に損害が発生した場合は、参加者が賠償するものとします。

(4) このプロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者が負担するものとします。また、応募書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法等を使用した結果生じた責任は、原則として参加者の負担とします。

(5) 本プロポーザルのために公募資料以外の資料を新発田市から提供することはありません。参加者は、新発田市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで参加してください。新発田市が提供する資料は、本プロポーザルに関わる目的以外に使用することを禁じます。また、目的の範囲内であっても、新発田市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させることや、内容を提示することを禁じます。ただし、以下の情報については、この限りではありません。

- ・当該情報を知り得た時点で、既に参加者が保有していたことを証明できる情報
- ・当該情報を知り得た時点以降に、応募者による本要項の違反なしに公知となった情報
- ・当該情報を知り得た時点で、公知であった情報
- ・開示する権利を正当に有する第三者から開示を受け、入手した情報

16 所定様式一覧

(様式1) 参加申込書

(様式2) 誓約書

(様式3) 会社概要

(様式4) 業務体制表

(様式5) 業務実績書

(様式6) 見積書

(様式7) 見積単価表

(様式8) 見積内訳書

(様式9) 質問書

(様式10) 参加辞退届

17 書類の提出先・問合せ先等

新発田市みらい創造課 広報広聴係

所在地：〒957-8686 新発田市中心町3丁目3番3号

電話：0254-28-9532（直通）

メール：mirai@city.shibata.lg.jp