

「広報しばた」制作業務委託プロポーザル実施要項

1 業務の概要

(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4年9月30日まで

（「広報しばた」令和元年10月1日号～令和4年9月15日号の発行に伴う委託契約）

2 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）

3 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として選定します。

その後、委託候補者と契約締結に向けた協議を行ったうえで、随意契約を締結し、委託事業者を決定します。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。

4 契約限度額

当業務に係る令和元年度の予算額（令和元年10月1日号～令和2年4月1日号分）は、次のとおり。

・予算額 15,298,000円（消費税含む）

5 プロポーザル実施の目的

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、特に「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、市が情報発信するうえで、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、見やすい紙面とすること、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。

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ものとします。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) 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を受けていない者であること。
- (5) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び第 2 項各号の規定に該当しない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 次の各号のいずれにも該当しない者であること。
 - ①会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
 - ②新発田市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条（1）及び（2）の規定に該当する暴力団または暴力団員でないこと。暴力団員と社会的に避難されるべき関係を有する者でないこと。

7 スケジュール

内 容	期 日 等
実施要項の公告	令和元年6月21日（金）
質問受付期間	令和元年6月21日（金）から 令和元年7月 1日（月）午後5時15分まで
参加申込書類提出期間	令和元年6月21日（金）から 令和元年7月16日（火）午後5時15分まで
質問回答期限	令和元年7月 4日（木）午後5時15分
第1次審査（書類審査）	令和元年7月19日（金）
第1次審査結果通知	令和元年7月19日（金） ※審査終了後に速やかに通知します。
提案書類提出期限	令和元年7月25日（木）午後5時15分
第2次審査（プレゼンテーション審査）	令和元年7月30日（火）午前中（予定）
第2次審査結果通知	令和元年8月 1日（木）
契約締結に向けた協議	令和元年8月 2日（金）から 令和元年8月 9日（金）頃まで
契約締結	令和元年8月中旬（予定）

8 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）に内容を記載のうえ、提出してください。質問書の提出は、持参、メール、ファックスのいずれかの方法によるものとします。また、メール、ファックス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できません）。

②受付期間

令和元年6月21日（金）から令和元年7月 1日（月）午後5時15分（必着）

(2) 質問の回答

質問に対する回答は、令和元年7月 4日（木）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、メールまたはファックスにより、すべての質問者並びに回答する時点ですで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

新発田市が行った質問に対する回答は、本プロポーザルに係る実施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、ご注意ください。

9 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。

(1) 参加申込書類の提出期間

令和元年6月21日（金）から令和元年7月16日（火）午後5時15分（必着）

※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（写しでも可）。
5	業務体制表	様式 4	6 部	

No.	書類の種別	様式等	部数	注意事項等
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、上記以外に必要な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が図れる案がある場合は、2次（プレゼンテーション）審査の際に、提案していただくことができます。ただし、仕様書で示すものと同等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）のほかに、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、委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」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）

仕様書の記載項目のうち、見直した項目を任意様式にまとめて提出してください。

10 提案に伴う書類の提出

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元年7月25日（木）午後5時15分（必着）

※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	企画提案書には次の内容を記載し、プレゼンテーションの際に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コスト削減に対する考え方 ④現行の「広報しばた」の改善点と改善方法を反映した試作版の説明 ⑤紙面リニューアルに伴う試作版の説明 ⑥その他の提案（提案内容がある場合）
2	「広報しばた」試作版	—	6部	①現行の「広報しばた」の改善方法を反映した試作版 ②紙面リニューアルをした場合の試作版 ※①②は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。

1.1 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、一切返却しません。
- 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、本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、営業上の秘密に該当する部分があることが考えられることから、原則公開しないものとしますが、新発田市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求や情報公開請求訴訟の如何によっては、公開される可能性があります。そのため、企業秘密など公開されることにより不利益を被るおそれのある情報については、極力含まないようにするか、マル秘マークを付記する等、適切な措置を講じてください。

1 2 審査方法

1次審査（書類審査）と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。

(1) 1次審査（書類審査）

参加者について、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、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	・ 基本的な業務の遂行体制は整っているか。 ・ 業務を円滑に遂行するための工夫がなされているか。	10
2	業務実績	・ 自治体が発行する広報紙で、本業務と同等程度以上の業務の受託実績があるか。	30
3	見積額審査	・ 見積金額を相対的に評価する。	40
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) 2次審査（プレゼンテーション審査）

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」試作版などをもとに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・会場

・ 日 時：令和元年7月30日（火）午前中（予定）

・ 会 場：当市が指定する場所

※詳細は、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。事前にご連絡ください。）

・ 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15分以内、選定委員による質問15分以内の合計30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	・本業務の目的を十分理解した提案になっているか。	10
2	業務工程	・毎号、円滑に発行できる工程になっているか。 ・可能な限り、現状の業務工程に沿った工程になっているか。	30
3	コスト削減に対する考え方	・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。	10
4	現行の「広報しばた」の改善点と改善方法を反映した試作版の説明	・改善点を的確に示し、改善方法について十分な説明があり、それを試作版として表現できているか。 ・見やすさ、分かりやすさ等を向上させながら、効果的に多くの情報を紙面に落とし込んでいるか。	30
5	紙面リニューアルに伴う試作版の説明	・リニューアル方針の説明がなされ、それを試作版として表現できているか。 ・読み手が好印象を持ち、思わず手に取り、読みたくなるような訴求力があるものになっているか。	30
6	その他の提案	・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
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った後、随意契約を締結します。なお、委託候補者と合意に至らなかった場合は、委託候補次点者に選定された事業者と交渉を行うものとします。

(2) 委託候補者となった者が正当な理由なくして協議・契約を辞退する場合は、新発田市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱の規定に基づき、指名停止を行う場合があります。また、当市に損害が発生した場合には、その賠償を求めることがあります。

(3) 実際の契約手続等については、新発田市契約規則（平成 18 年規則第 35 号）の定めるところによります。

15 その他

(1) このプロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者が負担してください。

(2) このプロポーザルに参加することに伴って知り得た情報については、新発田市の許可なく外部に漏らさないでください。

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 新発田市中央町3丁目3番3号

電話：0254-28-9532（直通）

FAX：0254-22-3110

メール：mirai@city.shibata.lg.jp