

玉城町公告第4号

玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る業者選定を下記のとおり実施する。

令和5年2月10日

玉城町長 辻村 修一

記

玉城町広報紙編集印刷製本業務
企画提案コンペ実施要領

1 目的

この要領は、町の情報を分かりやすく表現し、若者から高齢者の方までが興味を持つことができる広報紙を発行するため、専門的知識、技術、経験などを有した業者を選定し業務を行うことを目的とする。

については、本事業を実施するにあたり、当該業務を委託する事業者を選定するため玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る企画提案コンペを以下により実施する。

2 概要

- (1) 業 務 名 令和5年度から令和7年度
玉城町広報紙編集印刷製本業務
- (2) 業務の内容 「玉城町広報紙編集印刷製本業務」仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 間 契約締結日から令和8年3月31日まで
※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とし、本契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、本契約の変更または解除をすることができるものとする。
また、本件は契約の準備行為として行うものであり、予算議決が得られなかった場合は契約を締結しない。
- (4) 契約上限額 14,730,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）
※令和5年度の支払限度額は、4,910,000円以内（消費税及び地方消費税相当額を含まない）とする。
※委託契約の額は、発注者の予算の範囲内において、業務仕様書における業務内容に基づき契約交渉の相手方が算定した額（見積額）とする。

3 参加の資格

参加者要件は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人であって、次の要件を満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 三重県入札参加資格者名簿（建設工事以外）または、三重県市町総合事務組合による入札参加資格審査共同事業「広告代理・企画・広報編集」に登載されているものであること。また、国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- (3) 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあつては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。
- (6) 三重県内に本社又は営業所等を有する者であること。

4 委託業者選定方式

企画提案型コンペ方式

5 企画提案資料の提出及び期限等

(1) 提出書類

①企画提案書提出届【様式1】

②会社概要書【様式任意：A4版1ページ以内】

③業務実績【様式任意：A4版1ページ以内】

自治体広報紙編集印刷製本業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先）

④業務実施体制【様式任意：A4版1ページ以内】

実施体制及び配置可能な技術者の氏名、所属、経歴、資格を明記すること。この他、円滑に実施するための体制について、特記すべき事項があれば記載すること。

⑤企画提案書【様式任意】

企画提案書には以下の項目を記載（ア～ウの順）し、全体をA4版、両面印刷で10ページ以内で作成すること。（A3版の場合は、1ページをA4版2ページとする。また、表紙を付ける場合にはページに含めない。）

文字サイズは10.5ポイント以上とし、カラー印刷での提出とする。

ア 企画案の内容等

- a) 玉城町広報紙作成の全体コンセプト（基本的な考え方）
- b) 玉城町広報紙の企画・構成
- c) 玉城町広報紙のデザイン

d) 作成例の提示（紙質は任意）

- ・表紙デザイン案の提示（タイトル等の文言指定なし）
※具体的なタイトル案があれば、デザイン案と併せて提示すること。
- ・ページ作成例の提示

イ 全体スケジュール等

※玉城町広報紙製作にかかる全体日程（2号分）及びスタッフ体制等を記載すること。

ウ 業務実施上の優位性

※委託業務を実施する上で、貴社の特徴や類似の業務実績等があれば記載すること。

エ デザイン案（広報たまきについて作成することとする。）

構成は「表紙」、「特集」、「ハイライト」、「特出しのお知らせ」「お知らせ」とし、ページ数は、5ページとする。紙面または文字の大きさ、字体は、「玉城町広報紙編集印刷製本業務仕様書」に基づくこと。

デザイン・レイアウト（写真の配置含む）・イラスト・カラーを自由に組み合わせて試作品を作成すること。

※現行のページ編成にとらわれず、新たな組み合わせを提案すること。

a) 「表紙」

【レイアウト・デザイン】

表紙は、各社で撮影し加工・編集を行うこと。また、町広報紙としてふさわしく魅力のある表紙にすること。表紙テーマは、田丸駅舎。なお、表紙写真のキャッチフレーズ、目次、題名等は、必ず記載すること。

b) 「ハイライト」1ページ、「特集」1ページ

【デザイン・特集の作成力】

町が提供する原稿及び写真を使用し、原稿の内容に合った目を惹く見やすいページにすること。また、必要に応じてイラスト等を加え、自由に表現すること。なお、読み手がハイライト、特集とわかるよう明記すること。

c) 「特出しのお知らせ」1ページ、「お知らせ」1ページ

【レイアウト・デザイン・文字表現力】

特出しのお知らせ及びお知らせは、レイアウト、デザインともに自由とするが、背景色は白を基本とすること。また、お知らせ等のタイトルを別のタイトルへ変更することは可能であるが、読み手がお知らせ等とわかるよう明記し表現すること。なお、お知らせ等とは、特出しのお知らせとお知らせのことを示す。

※特出しのお知らせとは、お知らせの中でも、特別な情報として、一般のお知らせの先に掲載する別扱いのお知らせのこと。

※ a)～c) のデザインについては契約後も実際に携わるデザイナーによるものとする。

オ その他（本業務遂行にあたり、仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など）

⑥見積書【様式2】

見積書作成に当たっての注意事項

- ア 提案金額は、委託期間中の本業務及び附帯する業務に係る1ページ(部)あたりの単価を記載すること。
- イ 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を控除した額を見積書に記載すること。
- ウ 見積書提出時に、出稿から納品に至るまでの月別年間スケジュール表を提出すること。また、これについては修正を求めることがある。
- エ 見積書は、封筒に入れ、割印をすること。

- (2) 提出期限 令和5年3月13日(月)正午まで(必着)
- (3) 提出部数 7部(原本1部、副本6部)
- (4) 提出方法 持参(土日祝及び時間外は受け取らない。)もしくは郵送とする。
(郵送の場合、書留郵便での送付が好ましい)

6 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

プレゼンテーション審査方式とし、提出された企画提案書とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した企画提案書を使用してプレゼンテーションを行う。映像機器やパソコン等を使用する場合は令和5年3月13日(月)正午までに総務政策課に連絡すること。

ただし、映像内容は企画内容と合致したものであること。企画提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

(2) 評価基準

- ①業務実績
- ②企画、構成
- ③デザイン、表現
- ④業務実施計画
- ⑤その他
- ⑥見積金額

〈審査項目・評価基準表〉

| 審査項目 | 全体に占める割合 | 評価基準 |
|---------|----------|-------|
| 業務実績 | 5/100 | 別紙1参照 |
| 企画、構成 | 20/100 | 別紙1参照 |
| デザイン、表現 | 40/100 | 別紙1参照 |
| 業務実施計画 | 10/100 | 別紙1参照 |
| その他 | 15/100 | 別紙1参照 |
| 見積金額 | 10/100 | 別紙1参照 |

(3) プレゼンテーション開催日

令和5年3月17日（金）午後

※開催場所や時間は企画提案提出者に別途通知する。

※1事業者15分間以内を予定（応募事業者数により変更あり）。

※審査員からの質疑10分間程度。

(4) 審査結果

審査結果は、令和5年3月20日（月）午後5時までに町ホームページで公表予定

(5) 契約予定者の選定

審査の結果、総合点数の最も高い事業者を契約予定者として選定する。ただし、当該最高点数事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。

なお、当該契約予定者がやむを得ず辞退した場合は、次に総合点数の高い事業者を契約予定者として選定する。

(6) その他

審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

7 質問及び回答

(1) 受付期間 令和5年2月24日（金） 正午まで（必着）

※土日祝及び時間外は受け付けない。

(2) 受付方法 質問書【様式3】をFAXで受付。なお、玉城町総務政策課（電話 0596-58-8200）へ到着の確認を行うこと。

(3) 回答方法 一括してとりまとめ、後日質問者全員にFAXで回答する。

(4) 回答日 令和5年3月1日（水）

8 参加申込書の提出期限

(1) 提出書類

玉城町広報紙編集印刷製本業務企画提案コンペ参加申込書【様式4】

(2) 提出期限

令和5年3月6日（月）正午まで（必着）

(3) 提出方法

原則郵送とするが、新型コロナウイルス感染症の影響により郵送手続きが困難であるときは、メール・FAXでの送付も受け付ける。また、社印等の押印が困難であるときは、参加希望企業と作成担当者の雇用関係が分かる資料（社員証又は健康保険被保険者証当の写し）を添付することにより、押印は不要とする。

(4) 受理の確認

参加申込書の提出後は、提出期限までに電話にて総務政策課に受理の確認を行うこと。

9 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合。
- (2) 審査員に対して、故意に接触を求めること。
- (3) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (4) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (6) プレゼンテーション終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- (7) 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合。
- (8) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合。
- (9) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

10 留意事項

- (1) 企画提案コンペを辞退する場合は、プレゼンテーション開催日の3月17日（金）正午までに、辞退届（様式自由）を総務政策課に持参又は郵送により提出すること。
- (2) 提案者は、複数の提案書の提出をできないものとする。
- (3) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (4) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。
- (5) 企画提案コンペの参加に要する経費等は、すべて提案者負担とする。
- (6) 提出された提案資料等については、玉城町情報公開条例（平成11年玉城町条例第17号）に基づき情報公開の対象となる。ただし、企業秘密など公開することで提案者に不利益を与える部分は、原則として公開しないので当該部分を明記すること。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。
- (8) 企画提案コンペ及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によるものとする。
- (9) 委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等は、玉城町個人情報保護条例（平成11年玉城町条例第18号）を遵守すること。
- (10) その他必要な事項は、玉城町会計規則（平成9年玉城町規則第10号）の規定によるものとする。

9 連絡及び提出先

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸114番地2

玉城町役場 総務政策課 担当：中川，阪口，若宮

電話番号：0596-58-8200 F A X：0596-58-4494

E-mail：kouhou@town.tamaki.lg.jp

(別紙1)

玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る業者選考

審査基準及び配点

| 評価項目 | 評価事項 | 配点 | 評価点の掛け率 | | | | |
|------------|---|-----|--|-------------|-------------|----------------|--------------|
| | | | 極めて妥当 (1.0) | 妥当 (0.8) | 普通 (0.6) | やや不十分 (0.4) | 不十分 (0.2) |
| 業務実績 | 広報紙編集印刷製本に関する業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先等） | 5点 | 5件以上 | 4件 | 3件 | 2件 | 1件未満 |
| 企画、構成 | ア 町広報紙として適切で効果的な掲載項目・内容となっているか。 | 10点 | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 |
| | イ 読みやすさと情報量のバランスがとれた構成となっているか。 | 10点 | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 |
| デザイン、表現 | ア 町広報紙として適切な表現、デザインとなっているか。 | 15点 | 15点 | 12点 | 9点 | 6点 | 3点 |
| | イ 見やすく、読みやすい手に取りたくなるようなデザインとなっているか。 | 10点 | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 |
| | ウ 魅力的で独自性のあるデザインとなっているか。 | 15点 | 15点 | 12点 | 9点 | 6点 | 3点 |
| 業務実施計画 | 業務工程が具体的かつ実現可能なものかなど。 | 10点 | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 |
| その他 | 仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など。 | 15点 | 15点 | 12点 | 9点 | 6点 | 3点 |
| 見積金額 | 右の通り。 | 10点 | 見積金額満点（10点）×提案された最低額/提案額 （小数点以下は切り捨て） | | | | |
| 合計（100点満点） | | | _____点 | | | | |