

# 令和6年度広報こうし印刷製本業務に係るプロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、合志市（以下「本市」という。）が「令和6年度広報こうし印刷製本業務」（以下「業務」という。）を委託するにあたり、受託を希望し、かつ、業務を行なう能力を有する民間事業者の中から、より本市の求める業務を遂行できる最も適した民間事業者（以下「受託候補者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

- (1) 業名 令和6年度広報こうし印刷製本業務
- (2) 業務内容 別紙「令和6年度広報こうし印刷製本業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- (4) 見積限度額 13,936,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 プロポーザルにより受託候補者を選定する理由

本業務は、市民に対して、市政情報等を分かりやすく確実に提供することを目的とする。したがって、本業務の遂行のためには、業務内容を十分に理解し、かつ、企画力、専門性、経験及び実績を有していることが必要であり、価格のみによる競争では、当該業務の受託候補者を特定することは困難であると考えられることから、プロポーザル方式によって受託候補者を選定する。

## 4 プロポーザル参加資格条件

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4 ※1の規定を準用し、該当しないこと。

### ※1 地方自治法令第167条の4

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当するもの参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

- (2) 本市から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 国税、都道府県税、市町村民税に未納がないこと。
- (4) 過去 5 年間に、地方公共団体の広報紙印刷製本業務等類似の業務実績を有すること。

## 5 日 程

手続等	期間・期日等	場所・留意事項
実施要領の公表	令和 5 年 12 月 27 日 (水)	本市ホームページによる公表
質疑書の提出	令和 6 年 1 月 12 日 (金)	企画課へ FAX 又は電子メールで提出
参加申込書の提出	令和 6 年 1 月 23 日 (火)	企画課へ FAX 又は電子メールで提出
企画提案書の提出	令和 6 年 2 月 7 日 (水)	企画課へ持参
審査	令和 6 年 2 月中旬	合志市役所 ※企画提案書(覆面)による審査
受託候補者決定	令和 6 年 2 月 20 日 (火)	受託候補者決定通知による
審査結果の公表	令和 6 年 2 月 22 日 (木)	本市ホームページによる公表

## 6 事業者の公募

### (1) 実施要領の公表等

実施要領、提出様式及び仕様書は、本市ホームページからダウンロードにより取得するか、企画課で直接受け取ること。

### (2) 参加の申し込み

プロポーザルに参加する者は、次により「参加申込書(様式1)」を提出すること。

#### ア 提出方法

企画課まで FAX 又は電子メールによる。

(FAX) 096-248-1196 (電子メール) kikaku@city.koshi.lg.jp

※FAX・電子メールの送受信に起因するトラブルについて、本市は一切の責任を負わない。

#### イ 申込期間

実施要領の公表日 から 令和 6 年 1 月 23 日 (火) まで

(受領時間：8 時 30 分から 12 時まで及び 13 時から 17 時まで)

## 7 質疑書の提出及び回答

本要領及び仕様書等に対する質疑がある場合は、次により「質疑書（様式 2）」を提出すること。

### （1）提出方法

企画課まで FAX 又は電子メールによる。

（FAX）096-248-1196 （電子メール）[kikaku@city.koshi.lg.jp](mailto:kikaku@city.koshi.lg.jp)

※FAX・電子メールの送受信に起因するトラブルについて、本市は一切の責任を負わない。

### （2）提出期間

実施要領の公表日 から 令和 6 年 1 月 12 日（金）17 時まで

### （3）質疑に対する回答

質疑に対する回答は、質疑者の名称などを匿名化して、一括して全ての参加者申込者に対し、電子メールで返信する。また、本市ホームページへの掲載による公表を行う。

## 8 参加申し込み後のプロポーザル参加の辞退

参加申込書を提出した者で、プロポーザルの参加を辞退するときは、企画提案書等の提出期限の前日までに「プロポーザル参加辞退届（様式 3）」を企画課まで持参又は郵送により提出すること。

（受領時間：8 時 30 分から 12 時まで及び 13 時から 17 時まで）

## 9 提案方法

### （1）提出書類

ア 企画提案書（様式 4）

イ 見積書 別紙「令和 6 年度広報こうし印刷製本業務見積仕様書」の仕様による単価見積書（任意様式）

カラー・2 色刷り各 1 ページあたり単価（消費税別）を明記する。

ウ 見積内訳書 単価見積の積算根拠となる見積金額の内訳書（任意様式）

用紙代・制作費・印刷費・仕分納品費・雑費等の明細を記載する。

エ 実績書 以下の内容を提示したもの（任意様式）

i 会社の概要、社員数や制作デザイナーの人数

ii 過去 5 年間の自治体広報紙の制作実績

iii 自治体広報紙制作に対する考え方

iv その他、P R

- オ スケジュール案(様式 5) 本市が計画する年間スケジュールに対する希望を記載する。
- カ 意見書 制作デザイナー名と、編集方針や試作品のアピールポイントを提示したもの。
- キ 試作品 以下の内容で作成した A4、8 ページ分の試作品  
 ※メール送付する原稿・写真・画像データ等を元に、独自のデザイン・レイアウトを作成すること。  
 ※提出時の用紙は、実際の用紙又は校正の際に使用する出力紙を使用すること。

ページ	内容	仕様
1	表紙	カラー1 ページ
2 - 3	特集	カラー見開き 2 ページ (A3)
4	お知らせ	2 色刷り 1 ページ
5	ヴィーブル&コミュニティ情報	2 色刷り 1 ページ
6	フォトリポート	カラー1 ページ
7	お知らせカレンダー	カラー1 ページ
8	裏表紙	カラー1 ページ

(2) 提出部数

13 部 (社名入り正本 1 部ア～キ、社名なし副本 12 部イ～キ)  
 ※順番に重ね、1 部ずつクリップ又はホチキス等とじること。

(3) 提出方法

企画課まで持参。

(4) 提出期限

令和 6 年 2 月 7 日 (水) 17 時 必着

※土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(受領時間 : 8 時 30 分から 12 時まで及び 13 時から 17 時まで)

(5) その他

- ア 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は、特別の事情がある場合を除き認めない。
- イ 提出書類は返却しない。
- ウ 提出書類は、合志市情報公開条例に基づく開示請求により、開示する場合がある。
- エ 提出書類の作成費、運搬費等の諸費用は、提案者の負担とする。
- オ 市は、提出書類を選定委員会の審査以外に提案者に無断で使用しない。
- カ 試作品は、契約後に制作担当となる者が作成すること。契約後における制作担当者の変更は、特別の事情がある場合を除き認めない。

## 10 参加資格確認書類

本市管財課へ「合志市競争入札参加資格申請書」を提出していない事業者は、以下の書類を提出すること。

### (1) 提出書類

- ア 登記事項証明書（3カ月以内に発行されたもの。写し可）  
法務局が発行する「履歴事項全部証明書」
- イ 国税の納税証明書（3カ月以内に発行されたもの。写し可）  
管轄の税務署で発行する発行する「納税証明書（その3の3）」  
※「法人税」「消費税及び地方消費税」の未納がないことの証明
- ウ 印鑑証明書（3カ月以内に発行されたもの。写し可）  
法務局が発行する法人の「印鑑証明書」

### (2) 提出部数

各1部

### (3) 提出方法

企画課まで持参又は郵送による。

※「参加申込書（様式1）」又は「企画提案書（様式4）」と同時に提出すること。

### (4) 提出期限

令和6年2月7日（水）17時 必着

## 11 評価方法及び評価基準

### (1) 評価方法

提案者からの企画提案書（社名なし副本）を用いて、下記の審査項目について審査員が評価を行い、最高得点を獲得した提案者に決定する。ただし、最高得点の提案者が複数ある場合、審査員で協議の上、決定する。

### (2) 審査項目及び評価基準

5とても良い 4良い 3ふつう 2やや悪い 1悪い のいずれかに○をする

審査項目	評価事項	評 価
①レイアウトの見やすさ	パッと見て読む気を起こさせるか 読者の目線の誘導ができているか	5 4 3 2 1
②色使い	2色刷り・カラーとも見やすい 色使いか	5 4 3 2 1
③記事内容の理解度	伝えたい意図を理解しているか	5 4 3 2 1

④全体的編集	斬新な取り組み・アイデア・読者への配慮	5	4	3	2	1
⑤業務実績など	自治体広報紙もしくは同種業務の作成実績	5	4	3	2	1
⑥見積金額	価格は適正か	5	4	3	2	1
⑦作成スケジュール	編集・校正に十分なスケジュールか	5	4	3	2	1
⑧総合評価	広報紙作成業者として適格か	5	4	3	2	1
合 計 点						

※⑥については参加事業者の見積金額の差額を計算し、評価点を決定する。

### (3) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とし、その提案は無効とする。

- ア 見積金額が前記2(4)で示した見積限度額を超過するもの
- イ 本要領に適合しないものを提出した場合
- ウ 審査員又は事務局に不正な接触を行った場合
- エ 提案の際に虚偽の記載及び表現をした場合

## 1.2 審査結果の通知及び公表

審査結果は、全提案者に通知する。併せて受託者は本市ホームページに公表する。

## 1.3 契約に関する基本事項

### (1) 契約締結

プロポーザルにより決定した受託候補者を相手方として、委託契約締結に向けた協議を行い、協議が整った後、地方自治法施行令第167条の2項第1項第2号の規定により随意契約を行う。

なお、本市と受託者候補者の協議が不調に終わり、契約締結に至らない事態となった場合には、選定において総合評価点が高かった事業者から順に委託契約に向けた協議を行なうこととする。

(2) 支払い

委託料は、カラー・2色刷り各1ページ当たり単価にページ数と発行部数を掛けた出来高払いとする。

なお、受託者は、業務完了後に合志市市長公室企画課宛に請求書を提出するものとし、合志市は、請求書の提出を受けたときは、速やかに委託料を受託者が指定する口座に振り込むものとする。

#### 1.4 その他の留意事項

- (1) 参加を辞退したことにより、今後、それを理由とした不利益な取扱いを行わない。
- (2) 提案者が1社であっても企画提案の評価を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、受託候補者として決定する。
- (3) 決定した受託候補者と協議を行い、必要により仕様書の修正・追加を行う場合がある。
- (4) 提案者は、受託候補者決定後、プロポーザルに係る要領等の内容について、又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (5) 業務遂行にあたっては、適宜実務担当者が来庁し、本市と緊密に協議すること。

#### 1.5 プロポーザルに関する連絡先

〒861-1195 熊本県合志市竹迫 2140 番地

合志市役所 市長公室 企画課 企画広報班 担当：宮崎

(Eメール) kikaku@city.koshi.lg.jp

(電話) 096-248-1813 (直通)

(FAX) 096-248-1196 (代表)