

令和5年度みなかみ議会だよりの企画編集及び作成等業務委託 指名型プロポーザル実施要綱

令和5年4月20日
みなかみ町議会事務局

1 業務概要

(1) 対象番号 002

(2) 業務名 令和5年度 みなかみ議会だよりの企画編集及び作成等業務委託

(3) 業務目的 みなかみ議会だより発行にあたり、効果的で効率的に業務を進めるため、専門的な知識、技術、経験などを有した業者を選定し委託する。

(4) 業務内容 委託する業務は次の事項とする。(取材、原稿作成は発注者が行う)

①特集記事の企画、編集に関するアドバイスなど

・本町議会が発行する議会広報紙に関して、必要に応じて適切なアドバイスを行う。

②紙面レイアウト・デザイン編集

・原稿の入稿は、受注者に対して電子データ (Microsoft-word、excel、PDF など) または、紙ベースでの入稿とする。

・入稿は、受注者の来庁によるものとする。

③校正作業

・校正は委託者の確認がとれるまで数回行うこととする。

・校正会議に同席し、その場で修正画像やイメージ等を提案する。

④印刷・製本

・環境に配慮し行うこととする。

⑤梱包・納品

・完成品を指定する区分 (集落など) ごとに梱包したうえで、3箇所 (本庁、水上支所、新治支所) に納品することとする。

・納品期限は、議会だより発行日前日の午後5時とする。(ただし、当該日が閉庁日の場合は、直前の開庁日に納品とする。)

⑥PDFファイル制作・納品

・納品された広報紙およびPDFファイルを作成し、CD-Rに記録して納品すること。また、町ホームページ掲載用として20MB以下に圧縮したデータを別途納品すること。

<広報紙の規格など>

大きさなど / A4版、表裏4色刷り、ファイル綴じパンチ穴付き平均22ページ
(ただし、12~26ページの間で変動あり)

紙質 / マット四六版 (70kg)、再生紙100%、白色度80%以上

印刷部数 / 7, 400部

仕分部数 / 本庁(約3, 400部/23集落)、水上支所(約1, 700部/18集落)、新治支所(約2, 000部/21集落) *月によって変動するので、その都度指示する。

発行回数 / 年4回(7月15日、10月15日、1月15日、4月15日) 間に臨時号を発行することがある

(5) 業務期間

自 令和5年5月22日

至 令和6年3月31日

(6) 委託費

3, 424, 000円(税込)以内

*委託費は業務期間の予算額(予定)であり、予定価格ではない。

(7) 支払方法

納品確認後支払(印刷されるページ数による単価により支払い)

2 選定方式および提出書類

(1) 選定方式

指名型プロポーザル方式により、事業者を選定することとし、みなかみ議会だよりの企画編集及び作成等業務審査会(以下、「審査会」)は面接及び書面審査の内容を総合的に評価する。評価項目と評価点は次のとおりとする。

町は、審査会の選定結果を踏まえ、優先交渉権者と契約締結交渉を行う。当該交渉が不調のときは、評価点の高い事業者から順に契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を締結する。

評価項目	評価点
実施にあたっての組織・体制	90
紙面のレイアウト、デザイン力	20
事業計画	20
提案力	20
合計	150

(2) 提出書類の様式

プロポーザルの指名を受けた者は、指定する様式に記入して提出するものとし、別途送付する資料以外はみなかみ町ホームページ入札情報からダウンロードすること。

<指名を受けた者に求める様式>

提出意思確認書、質問書

<プロポーザル参加者に求める様式>

提案書提出物一覧表のとおりとする。

(3) 質問書の受付及び回答

ア 問い合わせ期間 令和5年4月24日(月)午前8時30分から

令和5年4月25日(火)午後5時まで

イ 問い合わせ方法 指名を受けた者は、質問書(様式第2号)により、ファクシミリ

- にて質問することができる（ファクシミリ以外は受け付けない）。
なお、手続き及び様式などに関する質問は、電話で受け付ける。
- ウ 問い合わせ先 みなかみ町議会事務局
エ 回答方法 回答は、令和5年4月26日（木）午後5時までに、指名者に
随時ファックスにて回答する。なお、提出意思がないと回答した
指名者には質問書の回答を省略する。

（4）提出意思確認書の提出

本プロポーザルへの提出意向について提出意思確認書（様式第3号）により提出する。
なお、プロポーザルを辞退した場合でも、そのことで事業者が不利益な扱いを受けること
はない。

- ア 提出期間 令和5年4月27日（木）から4月28日（金）午後1時まで
イ 提出方法 郵送または持参
ウ 提出部数 1部
エ 提出先 みなかみ町議会事務局

（5）提案書の提出

本プロポーザルへの提出意思確認書（様式第3号）により提出意思を示したものは、
「提案書について」を確認のうえ、「提案書（様式第1号）」及び「提出物一覧表」の
とおり審査資料の提出をすること。

- ア 提出期間 令和5年5月9日（火）から5月10日（水）午後5時まで
イ 提出方法 持参または郵送
ウ 提出部数 ・提案書（様式第1号）1部
・審査資料（提出物一覧のとおり）
エ 提出先 みなかみ町議会事務局

（6）面談の実施

本プロポーザルへ提案書等を提出した事業者は、提案書の内容説明や提案事項のプレ
ゼンテーションをする面談を実施する。提案書受付順に時間を指定するため、面談の実
施前に詳細時間は電話連絡する。

- ア 実施日 令和5年5月16日（火）午前9時
イ 会場 みなかみ町役場本庁舎 3階 第2会議室
ウ 面談内容 ・事業者の持ち時間は20分とする。
・審査委員に提出された提案書を事前配布する。
・面談に必要な資料があれば10部作成して当日配布する。

（7）審査結果の通知及び公表

審査の結果、優先交渉権者として選定した者には審査結果通知書を送付するとともに、
提案書を提出した事業者全てに審査結果通知書を送付する。また、審査結果については、
みなかみ町ホームページ入札情報に掲載する。

3 問い合わせ先・提出先

〒379-1393

群馬県利根郡みなかみ町後閑318

みなかみ町議会事務局

電話番号（直通） 0278-25-5023

ファクシミリ番号 0278-25-8127

4 留意事項

- (1) このプロポーザルに参加する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出されたすべての書類は、当該プロポーザル以外の目的には使用しない。
- (3) 提出されたすべての書類は返還しない。
- (4) 次のいずれかに該当する応募をした場合は、無効にするとともに、本町の指名停止措置を行うことがある。①応募事業者が不渡手形又は不渡小切手を出した場合
②同一事項に対し、2通り以上の書類が提出された場合 ③虚偽の内容が記載されている場合 ④審査の公平性に影響を与える行為があった場合 ⑤著しく信義に反する行為があった場合
- (5) 優先交渉権者に提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。
- (6) 提出書類を郵送する場合は、配達確認ができる方法に限ることとし、また、提出期限必着とする。
- (7) その他、みなかみ町プロポーザル方式等による契約手続きに関する実施要領及び関係規程によるものとする。
- (8) みなかみ町ホームページ入札情報のURLは次のとおり。

<https://www.town.minakami.gunma.jp/industry/02nyuusatsu/proposal/index.html>