

広報みなかみの企画編集及びデザイン版下作成業務委託 指名型プロポーザル実施要項

令和5年8月21日

みなかみ町総務課

1 業務概要

- (1) 対象番号 094
- (2) 業務名 広報みなかみの企画編集及びデザイン版下作成業務委託
- (3) 業務目的 みなかみ町広報紙発行にあたり、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

- ・本町が発行する広報紙に関して、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-publisher、word、excel、PDF など) または、紙ベースでの入稿とする。
- ・入稿は、受注者の用意するオンラインストレージによる原稿電子データの受け渡しまたは受注者の来庁によるものとする。

③校正作業

- ・校正は、3回以上行うこととする。

④印刷・製本

- ・印刷部数 / 7, 600部 (毎月)

⑤梱包・納品

- ・完成品を指定する地区 (行政区等) 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。

本庁	約3,900部	23地区+本庁分
水上支所	約1,700部	18地区+水上支所分
新治支所	約2,000部	21地区+新治支所分

*印刷部数の内訳は月によって変動するので、その都度指示する。

- ・納品期限は、毎月月末日の午後5時とする。(ただし、月末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50MB以下のデータを納品すること。
- ・発行回数 / 毎月1回 (年間12回発行)

(5) 業務期間

自 令和6年4月 1日

至 令和7年3月31日

(6) 委託費 8,000,000円(税込)以内

*委託費は提案時の予定価格を示すものではなく、価格評価点を審査するための基準として設定する金額であることに留意すること。

*この業務に係る予算が可決・成立しない場合は契約しないものとする。

*この業務に係る予算の減額があった場合は、仕様書等の内容を変更する場合があります、このことにより、プロポーザル参加者または受注候補者に損害が生じた場合にあっては発注者はその損害について一切負担しない。

(7) 支払方法 月払い(印刷されるページ数に応じた単価により支払い)

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、広報みなかみの企画編集及びデザイン版下作成業務業者選定審査会(以下、「審査会」)は面談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、広報みなかみの企画編集及びデザイン版下作成業務/プロポーザル審査評価基準(別紙)のとおりとする。審査員は3名で持ち点をそれぞれ180点とする。

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。

(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8月28日(月)午前8時30分から

令和5年9月15日(金)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 みなかみ町役場 総務課 秘書・広報係

エ 回答方法 回答は、令和5年9月22日(金)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あ

りません。

- ア 提出期間 令和5年8月28日（月）から9月29日（金）午後5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 みなかみ町役場 総務課 秘書・広報係

（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」のとおり審査資料を提出すること。

- ア 提出期間 令和5年8月28日（月）から10月31日（火）午後5時まで
- イ 提出方法 郵送または持参
- 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 みなかみ町役場 総務課 秘書・広報係

（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を電話連絡する。

- ア 実施日 令和5年11月6日（月）午前9時
- イ 会場 みなかみ町役場本庁舎 2階 第1会議室
- ウ 面談内容 ・事業者の持ち時間は30分とする。
・提出された提案書等を審査委員に事前配布する。
・提出物以外で面談に必要な資料があれば4部作成すること。

（7）審査結果の通知及び公表

審査結果については、書面による通知及び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
みなかみ町役場 総務課
電話番号（直通） 0278-25-5027
ファクシミリ番号 0278-62-2291

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）提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属するものとする。ただし、みなかみ町が本件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。本件に係る公文書公開請求があった場合は、みなかみ町情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがある。
- （5）プロポーザルを提案する者は、実施要項及び業務仕様書等を遵守すること。
- （6）プロポーザルを提案する者は、実施要項及び業務仕様書等の内容や審査決定事項について、不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることができない。

- (7) 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
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 優先交渉者との本契約は新年度予算成立後に締結する。
- (11) 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。
- (12) 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>