

**広報えさし制作業務
公募型プロポーザル実施要領**

広報えさし制作業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

令和6年1月31日

枝幸町長 村上守 継

第1 目的

当町の施策や行事等に関する情報を掲載する「広報えさし」の制作業務事業者の選定にあたっては、価格だけでなく、よりわかりやすく見やすい広報紙を制作するため、企画力や技術力・創造性等複数の要素を総合的に判断することができる、企画提案（プロポーザル）方式を採用することとした。

第2 業務概要

- 1 業務名 広報えさし制作業務
- 2 業務内容 広報紙の編集および印刷製本
- 3 履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）
- 4 予算概要等

この業務に係る予算は1年間あたり5,940,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。以下同）、履行期間3年間の合計で17,820,000円と予定していることから、業務委託料の積算にあつては、予算の範囲内とすること。

第3 契約担当部局

〒098-5892 北海道枝幸郡枝幸町本町916番地
枝幸町役場 情報課 広報放送係
電話：0163-69-9000
e-mail：kouhou@esashi.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の要件をすべての満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (2) 当該業務における本町での競争入札参加資格を有している、又は同等の資格があると認められる者であること。
- (3) 枝幸町建設工事等競争入札参加資格者指名停止事務処理規程（平成18年訓令第44号）又は枝幸町物品購入等競争入札参加資格者指名停止事務処理規程（平成18年訓令第

60号)に規定する指名停止を受けていないこと。

- (4) 枝幸町公共事業等に係る暴力団排除措置規程(平成24年訓令23号)の規定に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続を開始する申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続を開始する申立てをしていないこと。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書(様式第1号)及び資料(以下「参加表明書等」という。)を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル参加表明書 1部

イ 枝幸町入札参加資格者名簿に登載されていない場合、次の参加資格確認書類(発行日から3か月以内のもの、写し可) 各1部

- ① 登記事項証明書又は営業証明書
- ② 納税証明書(事業所所在地の市町村及び都道府県、国の3点)
- ③ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書
- ④ 損益計算書又は確定申告収支報告書
- ⑤ 委任状(支店長・営業所長等に権限を委任する場合)
- ⑥ 誓約書

(2) 提出期限 令和6年2月19日(月)午後5時00分

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 持参、郵送、電子メールから適当な方法を選定すること。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和6年2月21日(水)までに次に掲げる事項を記載した公募型プロポーザル参加資格要件確認通知書(様式第2号)を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、提案書提出依頼通知書(様式第3号)により、提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にとっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にとっては、参加資格がない旨

第7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、「広報えさし制作業務仕様書」に沿って提案すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（任意様式）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 事業概要書
- (2) 類似業務実績表
- (3) 業務実施体制調書
- (4) 業務責任者実績表
- (5) 業務の工程
- (6) 見積書及び内訳書
- (7) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) 提出する書類の様式は任意とするが、用紙の大きさは原則 A4 判もしくは A3 判とする。
- (2) 電子メールで提出する場合、PDF ファイルで提出すること。
- (3) 企画提案書は、目次を除き本文にページ数を付すこと。また、総ページ数を記載する、最終ページに目印をつけるなど、最終ページが明確になるようにすること。
- (4) 見積書及び内訳書は制作費と印刷製本費に分けて記載し、それぞれページ単価も記入すること。
- (5) 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和6年3月4日（月）午後5時00分
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参、郵送、電子メールから適当な方法を選定すること。
- (4) 提出部数 1部

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 町は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

第8 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質

疑書により提出すること。

ア 提出書類 質疑書（別添様式）

イ 提出期限 令和6年3月1日（金）午後5時00分

ウ 提出方法 電子メール（第3に記載のメールアドレス）

- (2) 質疑に対しては、質問者に電子メールで随時回答する。また、質疑事項及び回答事項については、参加表明書を提出している者全てに対し連絡するとともに、枝幸町ホームページ上で公開する。

第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第10 企画提案の審査方法及び評価基準

1 選定委員会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、広報えさし制作業務委託プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るヒアリング等を次のとおり行う。

(1) 実施方法

- (ア) オンラインまたは対面のいずれか企画提案者が希望する方法で実施する。
ただし、感染症の拡大状況によっては、オンラインのみで実施することがある。
- (イ) 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明50分、質疑10分の計60分とする。
- (ウ) 追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いたスライド並びに説明用パネル等の使用は可能とする。なお、スライドを上映するためのディスプレイ（HDMI 接続に限る）および電源は枝幸町で用意する。
- (エ) 提出された企画提案書の写しを選定委員会参加者に配布するため、特別な理由がない限りヒアリング等では企画提案書の配布を要しない。
- (オ) ヒアリング等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

(カ) 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定から除外する。

(1) 実施日時及び場所

日時：令和6年3月12日（火）（時間は別途指定）

場所：別途指定

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びヒアリング等により、次の審査項目について、評価基準に基づき審査及び評価を行う。

評価項目		評価内容	配点
技術点	全体評価	提案内容的確性	10点
		提案内容の実現性	5点
		事業への理解・知識	5点
	編集	デザイン・レイアウト	20点
		校正	10点
		独自提案	10点
	業務実施体制	人員・工程	10点
業務実績	過去の実績	10点	
価格		価格点の満点（20点）×（提案価格のうち最低価格÷当該提案者の提案価格）	20点
合計			100点

4 受託候補者の特定

選定委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受託候補者として特定する。

なお、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。

5 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、審査結果通知書（様式第6号）により次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者

イ 各企画提案者の評価点数

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

第11 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書

を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結する。

- 2 契約保証金
免除する。
- 3 契約書作成の要否 要する。
- 4 支払条件 毎月納品後の後払いとする。

第12 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第13 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和6年1月31日（水）から2月19日（月）まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和6年2月21日（水）
企画提案書の提出	提案書提出依頼通知日から令和6年3月4日（月）まで
ヒアリング等	令和6年3月12日（火）
企画提案書審査結果の通知	令和6年3月15日（金）
契約締結	令和6年3月下旬