

## 広報いちかわ制作業務委託 公募型プロポーザル応募要領

### 1 趣旨

この要領は、「広報いちかわ制作業務委託」について、プロポーザル方式により受託者を選考するための手続きについて、必要な事項を定めるものである。

### 2 業務の目的

本業務は、市政への理解と協力を求めるため、広報紙を発行し、市政等の市民生活に必要な情報を、よりわかりやすく市民に伝えることを目的とする。

### 3 業務概要

- (1) 業務名 広報いちかわ制作業務委託
- (2) 業務内容 別紙「広報いちかわ制作業務委託 仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 令和3年9月10日から令和4年3月31日まで  
(広報いちかわの令和3年10月2日号から令和4年4月2日号まで)
- (4) 支払条件 月払い
- (5) 予算上限額  
本業務委託の予算総額は、9,834,000円（消費税および地方消費税含む）であり、この予算額の範囲内で提案を行うこと
- (6) その他  
提案にあたっては、別添の「広報いちかわ制作方針」を確認し、この方針の考え方にそった提案を行うこと

### 4 参加資格

プロポーザル参加申請日（以下「申請日」という。）現在において、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 市川市入札参加業者適格者名簿（委託）の大分類「広告・催事」に登録している者
- (2) 自治体広報紙（月1回以上定期的に発行されたもの）の制作業務を、元請として受託した実績がある者
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者のほか、次の各号のいずれかに該当する者は、プロポーザルに参加できないものとする
  - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は本件のプレゼンテーション実施日前6か月以内に手形、小切手を不渡りした者
  - イ 会社更生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続き

- 開始決定がなされていない者
- ウ 民事再生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続き開始決定がなされていない者
  - エ この公告日から入札執行日までの間において、市川市から競争参加資格停止又は競争参加資格除外の措置を受けている者
  - オ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、国の調達事案に関し排除要請があり、当該状態が継続している者
  - カ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条各号に規定する中小企業等協同組合にあたる者（以下「組合」という。）が入札参加申請をした場合における当該組合の理事が所属する他の法人若しくは個人
  - キ プロポーザルに参加しようとする者との間に「特定関係にある会社同士の入札参加制限基準」に規定する資本関係又は人的関係がある者
  - ク 市川市建設工事等請負業者等競争参加資格停止基準（昭和50年12月13日施行）別表第1及び別表第2に掲げる措置要件のいずれかに該当する事実の発生が判明し、当該事実により適正な契約履行の確保が困難となるおそれがあると認められる者

## 5 スケジュール

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| ① 申請期間            | 令和3年7月20日（火）～8月10日（火） |
| ② 質疑書の締切          | 令和3年7月30日（金） 午後4時まで   |
| ③ 質疑書に対する回答       | 令和3年8月3日（火）           |
| ④ 参加申込書及び提案資料提出締切 | 令和3年8月10日（火） 午後4時まで   |
| ⑤ プレゼンテーション       | 令和3年8月16日（月）          |
| ⑥ 結果通知発送          | 令和3年8月18日（水） 予定       |

## 6 参加申込み

本プロポーザルへの参加希望者は、下記の書類を提出し、参加申し込みを行うものとする。

### (1) 提出書類・提出部数・提出期限

| 提出書類             | 部数 | 提出期限                       |
|------------------|----|----------------------------|
| ① 参加申込書（様式1）     | 1部 | 令和3年<br>8月10日（火）<br>午後4時まで |
| ② 誓約書・委任状（様式2）   | 1部 |                            |
| ③ 類似業務実績調書（様式3）  | 1部 |                            |
| ④ 様式3を証するもの      | 1部 |                            |
| ⑤ 見積（3年）内訳書（様式4） | 1部 |                            |

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| ⑥ 提案資料（A4横・様式任意） | 7部 |  |
| ⑦ 紙面サンプル（タブロイド版） | 7部 |  |

(2) 提出先 市川市八幡1丁目1番1号  
市川市広報室広報広聴課  
電話 047-712-8632

(3) 提出方法

- ・事前に連絡のうえ持参による提出のみとする。
- ・受付は開庁日の午前9時から午後5時までとする（最終日を除く）。
- ・書類受領時に、受領確認書を渡すものとする。

(4) 質疑および回答

ア 質疑の提出方法

- ・質疑書（様式5）により、事務局あてに電子メールにより提出のこと。  
mail: kohokocho@city.ichikawa.lg.jp
- ・着信確認のため、電子メール送信後、必ず事務局まで電話連絡を行うこと。

イ 質疑受付期間

令和3年7月30日（金）午後4時まで

ウ 回答方法

- ・回答は、本市公式Webサイトに掲載する。
- ・回答の内容については、本要領および仕様書の追加または修正事項とみなす。
- ・なお、再質問は認めないものとする。

## 7 提出書類の記入方法

(1) 共通事項

- ・提出書類は、日本語、日本国通貨、計量法（平成4年法律第51号）にもとづく単位、日本の標準時を用いて作成するものとする。

(2) 参加申込書（様式1）

参加者の概要を証するものとして、以下を各1部提出のこと

- ・登記簿謄本（登記事項証明書、履歴事項全部証明書）
- ・財務諸表等に関する書類（直近2年分、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）

(3) 類似業務実績調書（様式3）

ア) 類似業務の実績として、自治体広報紙の制作業務の実績を様式3に、  
**最大5つまで**記入すること。ただし、記載できる実績は元請として

受託し、かつ1年以上継続して業務を行った契約に限ることとする。

イ) 類似業務の実績を証するものとして、以下を各1部提出のこと。

- ・契約書の写し（表面など契約者が証明できる頁）
- ・仕様書（業務内容を確認するためすべての頁）
- ・成果品（広報紙）

#### (4) 提案資料

##### ① 共通事項

- ・提案資料は、A4サイズ横、様式任意、以下の② 提案課題についてまとめた資料10ページ以内（表紙含む）とする。
- ・文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ・提出は、片面印刷、短辺をホチキス綴じ、カラー・モノクロ問わず、7部提出。
- ・提案資料には、参加者または協力者の名称（企業名）の記述は行わないこと。

##### ② 提案課題

提案資料には、以下の1～6に掲げる項目について記載のこと。

| 番号 | 項目       | 記載内容  |
|----|----------|---|
| 1  | 編集方針     | 「広報いちかわ制作方針」に沿った貴社の広報紙製作における編集方針を記載すること。  |
| 2  | 作業工程     | 1号の制作に関わる作業工程（編集会議から納品まで）を、業務フロー図にするなどして具体的に記載すること。   |
| 3  | 業務の実施体制  | ・広報紙を制作する上で貴社の組織体制を記載すること。<br>・業務体制図、各制作スタッフの一覧、スタッフの実績（経験年数等）を記載すること。  |
| 4  | 全体のページ構成 | ・1週号（12ページ4色）及び3週号（8ページ2色）のそれぞれのページ構成案（台割り案）<br>・現在のページ構成にとらわれる必要はない。<br>・（5）紙面サンプルの①～③の提案を盛り込むこと。<br>・1週号、3週号ともに見開き2ページの特集を1つ以上設けることとする。<br>・2色面の刷り色についても提案すること。 |
| 5  | 市民参加型企   | ・市民が一層、市に誇りや愛着が持てるよう、市と   |

|   |          |   |
|---|----------|---|
|   | 画の記事     | 市民が共に市の魅力を共創・発信する市民参加型の企画を、ページ配置も含めて提案すること。                       |
| 6 | 出来事紹介の記事 | ・市内であったイベントや出来事を写真付きで紹介するコーナーの企画を、ページ配置も含めて提案すること。                |
| 7 | 緊急時対応    | ・本プロポーザルに申請受付後に市が送付する「校正戻し」を確認し、修正を反映させた原稿を最短で出す場合のスケジュールを提示すること。 |

#### (5) 紙面サンプル（実物大の完成見本）

広報いちかわの紙面サンプルを、仕様書及び「広報いちかわ制作方針」に沿って、以下の内容で製作すること。

サイズ：タブロイド版（272×406mm）

デザイン力などを考慮するため、現在の広報いちかわの枠にとらわれる必要はない。

##### ①表紙

- ・1週号（4色）及び3週号（2色）のそれぞれの表紙案を提案すること。
- ・1週号は、写真や文字データは広報いちかわ令和3年5月1日号を使用すること。ただし、全ての要素を使う必要はない。写真1点を大きく使用し、インパクトがあり、かつ手に取ってもらえるデザインにすること。
- ・3週号は、市公式Webサイト等を参考にテーマを設定し、作成すること。手にとってもらえるデザインを提案すること。
- ・広報紙の名称(タイトル)とタイトルのロゴデザインについても自由に提案すること。

##### ②特集記事

- ・広報いちかわ令和3年7月3日号の1・2面を再デザインする。
- ・文章及び写真を参考とし、提案を盛り込んだ紙面を作成する。
- ・追加写真・イラストなどの使用も可とする。
- ・見出し・リード文・本文等は適切にリライトすること。

##### ③お知らせ記事

- ・広報いちかわ令和3年6月5日号の6－10面を使用し、見やすくかつ情報を探しやすく掲載すること。
- その際、以下の記事は囲み記事として掲載し、それ以外にも5個以上の囲み記事を作成すること。

- ・保健センターからのお知らせ、市長メッセージ、歴史と文化の散歩道。
- ・記事のカテゴリー分けを分かりやすくし、コーナー名表記やアイコンを見やすくするなど、市民がより記事を見やすく、また探しやすいような紙面を作成すること。
- ・見出し・本文等は適切にリライトすること。

## 8 審査方法および評価項目

本事業は、プロポーザル方式により、公募に応じた参加者から企画提案書の提出を求め、市川市が設置する選考委員会において、別紙の評価項目を総合的に審査・評価し、当該事業の目的及び内容に最も適した者を受託候補者として特定する。

### (1) 審査方法

- ・提出書類および提案内容のプレゼンテーションとそれに対する質疑応答を勘案し、選考委員会の評価を踏まえ、候補者 1 者および候補次席者 1 者を特定する。
- ・参加申込書提出者が 1 者であっても評価を行い、候補者として適当でない認められる場合には、候補者として特定しないことがある。

### (2) プレゼンテーション

#### ① 日時・場所

- ・令和 3 年 8 月 16 日（月） 午後 2 時 00 分～
- ・市川市役所第 1 庁舎 会議室 2
- ・参集時間は別途通知する。

#### ② プレゼンテーション

- ・15 分以内
- ・説明は、提出した提案資料に基づき説明するものとし、提案資料にない追加資料による説明は不可とする。
- ・なお、提案資料をパワーポイント形式（パワーポイント 2016（.pptx））によりプロジェクターを使用して説明することは可とする。
- ・その際のスライド枚数は任意とし、スライドの記載内容は、提案資料に沿った過不足のないものを原則とするが、その内容は、各社の説明内容や提案の重点事項等にあわせ、適宜作成してよいものとする。
- ・パソコン、プロジェクターおよびスクリーンについては市が準備しパワーポイントのファイル（USB メモリー等による）、その他プレゼンテーションに必要と思われる機器等については、各自用意するものとする。

#### ③ 質疑応答

- ・15分以内
- ・質問は選考委員会委員からとする。
- ④ 出席者
  - ・3名まで出席を可とする。
- (3) 評価項目
  - 別紙のとおり
- (4) 結果通知
  - 審査の結果について、令和3年8月18日(水)(予定)付けで文書にて通知する。
- (5) その他
  - ・プレゼンテーションにパワーポイントを使用する場合には、事前に電子データを提出すること。
  - ・提出は、事務局あてとし、ファイル容量によりメール、その他の方法により対応のこと。
  - ・提出期限は、令和3年8月10日(火)午後4時まで。

## 9 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には失格となり、候補者および候補次席者としなないこととすることがある。

- (1) 提出書類等が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類等が本要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 虚偽の内容が記入されている場合
- (4) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (5) 選考委員に不当な働きかけをした場合
- (6) 選考の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

## 10 辞退

- (1) 参加申込書提出後、本プロポーザルを辞退する時は、書面(書式自由。ただし、A4サイズとする。)により、令和3年8月13日(金)までに事務局へ持参又は郵送すること。
- (2) なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはないものとします。

## 11 契約

- (1) 契約手続き等
  - ア 選考により、最も優れた提案者と認められたものを候補者とし、契約の交渉を行う。

- イ なお、候補者として特定されたことをもって契約締結が確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定した後に、見積合わせを行い契約書の取り交わしを持って契約締結となる。また、協議の結果、提案の一部が変更となる、あるいは提案内容がすべて仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- ウ 候補者に事故等があり、見積書の徴収が不可能となった場合は、次席者を契約の交渉、見積書の徴収の相手方とするものとする。
- エ 候補者特定後契約締結までの間に、候補者が4に規定する入札参加資格を満たさなくなった場合又は候補者が9に規定する失格に該当することが判明した場合は、契約を締結しないことができるものとする。

## (2) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額（現金又は市が定めた有価証券とする。）を納付する。ただし、市川市財務規則第117条第3項各号のいずれかに該当するときは、これを免除する。

## 12 その他

(1) プロポーザルへの参加および提案書作成等にかかる費用は、参加申込書提出者の負担とする。

## (2) 提出書類の変更等について

- ア 提出受付期間以降における提出書類の差し替え及び再提出は原則として認めない。
- イ 本業務の実施にあたっては、提出書類に記入した人員体制を原則として変更することはできないこととする。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、市川市から承諾を得るものとする。

## (3) 提出書類の取扱い

- ア 提出書類等については、返却しないこととする。
- イ 提出書類等は、選考を行う作業に必要な場合において、複製を作成することとする。
- ウ 提出書類については、市川市公文書公開条例（平成9年条例第2号）第5条の規定にもとづき公開請求されたときは、同条例第8条に定められた非公開情報を除き、公開の対象とする。ただし、選定期間中においては、同条例第8条第1項第5号の規定にもとづき、開示の対象としない。
- エ 候補者として特定されたものの提案書等については、プロポーザルの公正性、透明性および客観性を確保する必要があると認められた場合、参加者の許可を得て公表することがある。



(4) 選考の経緯及び結果についての異議の申し立ては受け付けないこととする。

### 13 事務局

〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

市川市 広報室 広報広聴課

TEL:047-712-8632、FAX:047-712-8764

mail:kohokocho@city.ichikawa.lg.jp

URL: <http://www.city.ichikawa.lg.jp/>

別紙 評価項目

評価者名( )

| No | 評価項目       | 評価視点  | 採点    |    |    |      |    | 係数 | 配点  |
|----|------------|---|-------|----|----|------|----|----|-----|
|    |            |   | 5     | 4  | 3  | 2    | 1  |    |     |
| 1  | 実績評価       | 自治体広報紙発行実績の記載数。   | 5件    | 4件 | 3件 | 2件   | 1件 |    | 5   |
| 2  | 作業工程       | 無理のない作業工程が組まれているか。  | 極めてよい |    | 普通 |      | 不満 |    | 5   |
| 3  | 業務の実施体制    | ディレクター、デザイナー、イラストレーター、エディター・ライター・校正者を適切に配置しているか(兼務可能)各担当者の実績は十分なもののか。 | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 4  | 基本方針       | 既存の広報紙にとらわれない斬新かつ洗練された提案をしているか。                                       | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 | ×2 | 10  |
| 5  | 紙面サンプル     | 広報紙のタイトル、ロゴデザインは工夫されているか  | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 6  |            | 市民が思わず手にとるような印象的な1面になっているか。   | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 | ×2 | 10  |
| 7  |            | 特集面は読みたいと思えるような魅力的な紙面にリデザインされているか。                                    | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 | ×2 | 10  |
| 8  |            | 記事の内容がより伝わるような写真・イラスト・ピクトグラムの使い方をしているか                                | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 | ×2 | 10  |
| 9  |            | 読みやすい色使いをしているか。色の使い過ぎはないか。  | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 10 |            | 文字の大きさ、分量、組み方は適切か   | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 11 |            | 見出し・リード文・本文等の内容は適切にリライトされているか。  | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 12 |            | お知らせ記事の 카테고리分けは分かりやすいか。   | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 13 | ユニバーサルデザイン | 障がい者や高齢者に配慮した紙面となっているか。   | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 14 | 企画提案       | 企画内容は実現可能で効果が期待できるものか。市への誇りや愛着を深める提案になっているか。                          | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 15 | 緊急対応       | 急な紙面変更の指示があった場合に速やかに対応できる体制が整っているか。                                   | 極めてよい |    | 普通 |      | 不満 |    | 5   |
| 16 | 経費の妥当性     | 現在の契約金額との比較。  | 極めてよい | よい | 普通 | やや不満 | 不満 |    | 5   |
| 合計 |            |   |       |    |    |      |    |    | 100 |