

(長期継続契約) 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おける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) 件名

(長期継続契約) 広報いちかわ制作業務委託

(2) 業務内容

別紙「(長期継続契約) 広報いちかわ制作業務委託 仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約日から令和10年8月31日まで

(令和7年9月6日号から令和10年8月19日号まで)

(4) 提案上限額

本業務委託の上限額は、次のとおりとする(消費税および地方消費税を含む)。

・令和7年度(7か月分の広報紙(1・3週号)を発行するのに要する期間)

金12,697,300円

・総額(36か月分の広報紙(1・3週号)を発行するのに要する期間)

金65,300,400円

なお、法令に基づく長期継続契約は、翌年度以降の債務を負担することなく長期の契約を締結できるものであることから、予算が保証されているわけではない。ついては、翌年度以降における歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合には、この契約を変更又は解除することができる。

4 スケジュール

プロポーザル公告	令和7年5月23日(金)
参加申請及び質疑受付	令和7年6月2日(月) 16:00まで
質疑に対する回答	令和7年6月9日(月)頃
審査書類提出期限	令和7年6月20日(金) 16:00まで
審査(プレゼンテーション)	令和7年6月27日(金)頃
結果通知	令和7年7月2日(水)頃

5 参加手続等

本プロポーザルへの参加希望者は、下記(1)参加申請の必要書類を令和7年6月2日(月)16:00までに提出し、参加申請を行うものとする。

本プロポーザルへの参加者は、下記(2)審査書類を令和7年6月20日(金)16:00までに提出するものとする。

(1) 参加申請

必要書類	部数
① 参加申込書(様式1)	各1部
② 誓約書・委任状(様式2)	
③ 類似業務実績調書(様式3)	
④ 様式3を証するもの	

(2) 審査書類

	部数
① 提案資料(A4横・様式任意)	各10部
② 紙面サンプル(タブロイド版)	
③ 見積(3年)内訳書(様式4)	

(3) 提出先

事務局 市川市 市長公室 広報広聴課

〒272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号

電話番号：047-712-8632

メールアドレス：kohokocho@city.ichikawa.lg.jp

(4) 提出方法

- ・持参者が他の参加者と会うことを避けるため、郵送または事前に連絡のうえ持参による提出のみとする。なお、郵送の場合は配達証明付書留郵便とし、提出期限までの必着とする。
- ・受付は開庁日の9：00から17：00までとする（12：00から13：00までを除く、各締切最終日は16：00まで）。
- ・参加申請を持参した場合は書類受領時に、受領確認書（参加申込書に受領印を押印した写し）を渡すものとする。また、郵送で提出の場合は、電子メールにて受領確認書を送信する。

(5) 質疑及び回答

ア 質疑の提出方法

- ・事務局宛に質疑書（様式5）を電子メールで提出。
＜メールアドレス：kohokocho@city.ichikawa.lg.jp>
- ・着信確認のため、電子メール送信後、必ず事務局へ電話連絡を行うこと。
- ・上記以外の方法(対面、電話、郵送、FAX等)での質問は受け付けない。

イ 質疑受付期間

令和7年6月2日（月）16：00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、本要領及び仕様書の追加または修正事項とみなす。
- ・回答に対する再質問は認めないものとする。

6 提出書類等の記入方法

(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) 必要書類

・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。

イ) 類似業務の実績を証するものとして、以下を各1部提出すること。

- ・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（原寸大でカラーコピーしたのも可とする）

（3）審査書類

① 提案資料

- ・ A 4 サイズ横（任意様式）で 10 ページ以内（表紙含む）とする。
- ・「仕様書 別紙 1 広報いちかわ制作方針」を確認し、この方針の考え方に沿った提案を行うこと。
- ・文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること。
- ・提出は、短辺をホチキス綴じ、カラーで 10 部提出すること。
- ・提案資料には、正本 1 部、副正本 1 部に代表者印もしくは年間代理人の使用印を押印し、残りの 8 部には**社名等の会社が特定される記載はせず、代表社員もしくは年間代理人の押印はしないこと。**
- ・電子ファイル 1 部（CD-ROM、DVD-ROM または USB メモリに格納したもの）を併せて提出する。
- ・以下の 1～7 に掲げる項目について記載すること。また、別紙「評価項目」を参考とすること。

番号	項目	記載内容
1	編集方針	「仕様書 別紙 1 広報いちかわ制作方針」に沿った貴社の広報紙制作における編集方針。
2	作業スケジュール	紙面の品質を落とすことなく、「仕様書 別紙 2-1 基本的なスケジュール【1 週号】」を見直すこと（市の作業スケジュールは変更しない）。
3	業務の実績・実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙を制作する上での貴社の組織体制。 ・他自治体での実績、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）。
4	全体のページ構成	<ul style="list-style-type: none"> ・1 週号（1 2 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）。 ・現在のページ構成にとらわれる必要はない。 ・(4) 紙面サンプルの①～③の提案を盛り込む。 ・1 週号は見開き 2 ページの特集を、3 週号は 1 ページの特集を 1 つ以上設けることとする。 ・2 色面の刷り色についても提案すること。
5	デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・バラエティーに富んだイラストを描き起こすことができることを示す実績やサンプル。

		<ul style="list-style-type: none"> ・表紙や特集面において、より魅力的なレイアウトやキャッチコピー、被写体の構図、取材テーマ等の提案ができる取り組み。
6	緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申請受付後、電子メールにより「校正戻し」を送信するので、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。 ・電子メールの着信確認するため、送信したメールアドレスに返信すること。

② 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、以下の内容で制作すること。

- ・サイズ：タブロイド版（272×406mm）10部
- ・電子ファイル1部（CD-ROM、DVD-ROM または USB メモリに格納したもの）を併せて提出する。
- ・デザイン力等を考慮するため、現在の広報いちかわの枠にとらわれる必要はない。

ア 表紙

- ・1週号（4色）及び3週号（2色）の各表紙案を提案すること。
- ・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。
- ・1週号は、写真や文字データは「提案用資料①表紙」を使用すること。ただし、全ての要素を使う必要はない。
- ・手に取ってもらえる魅力的でインパクトのあるデザインや見出しにすること。
- ・3週号は、市公式 Web サイト等を参考にテーマを設定すること。
- ・自社のイラストを有効的に活用した、手にとってもらえる魅力的でインパクトのあるデザインや見出しにすること。

イ 特集記事

- ・「提案用資料②特集記事」をリデザインする。
- ・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。
- ・追加で写真（著作権フリーのものに限る）または自社の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。

ウ いちかわインフォメーション等

- ・「提案用資料③いちかわインフォメーション等」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タイトルや装飾を変えて提案すること。それ以外にも5個以上の囲み記事を作成すること。
7面：市長のコラム
9面：ちょこっと伝え隊
12面：I☆TOPICS
- ・記事のカテゴリー分けや「11面：市民の広場」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、また探しやすくなるような紙面を作成すること。
- ・見出しや本文等は適切にリライトすること。

7 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「評価項目」に基づき総合的に審査・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と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7年6月27日（金）頃
- ・参集日時及び会場は別途通知する。

② 審査（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。

- ・提案資料をパワーポイント形式によりプロジェクターを使用して説明する場合、土日祝日を除く2日前までにプレゼンテーション資料の電子データを電子メールにて事務局へ提出する。

<メールアドレス: kohokocho@city.ichikawa.lg.jp>

なお、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。

- ・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する。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分程度
- ・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「評価項目」のとおり

(4) 結果通知

審査の結果について、令和7年7月2日（水）頃、文書にて通知する。

8 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) 提案金額が提案上限額を超えた場合
- (4) 虚偽の内容が記入されている場合
- (5) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (6) 選考委員に不当な働きかけをした場合
- (7) 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

9 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、速やかに連絡するとともに書面（書式自由、A4サイズ）により、令和7年6月26日（木）までに事務局へ郵送又は持参すること。
- (2) 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する。

10 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 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ことがある、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、候補者が参加資格(公告文2.)を満たさなくなった場合又は候補者が「8失格」の条件に当てはま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

- ・長期継続契約は、契約の履行の確保を確実にしめる必要があることから、見積書記載の金額に12を乗じた額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額の100分の10以上の額を、契約保証金として契約締結日以前に納付するものとする。納付方法は現金又は市が定めた有価証券とする。ただし、契約締結日以前に履行保証保険に加入すること又は連帯保証人を立てることにより、これを免除する。
- ・履行保証保険に加入する場合は、「保証（保険）期間」を契約締結日から施行期間終了日までとすること。施行期間の開始日からではないことに留意すること。
- ・連帯保証人は、契約予定者と同等の能力を有し、かつ、契約に必要な資格を有するものとする。ただし、当該プロポーザルに参加した者又は契約予定者と資本提携関係等を有するものを連帯保証人とすることはできない。

(3) 条件付の解除事項

- ・法令に基づく長期継続契約は、翌年度以降の債務を負担することなく長期の契約を締結できるものであることから、予算が保証されているわけではないので、契約書には「翌年度以降における歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合には、当該契約を解除又は変更する」旨の条項を盛り込むものとする。

(4) 業務の履行について

- 業務の履行にあたっては、別紙「業務委託契約の適正な履行について」を遵守しなければならない。

11 その他

- (1) プロポーザルへの参加および提案資料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資料等については、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。

1 2 事務局

市川市 市長公室 広報広聴課

〒272-8501 千葉県市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号

電話番号：047-712-8632

メールアドレス：kohokocho@city.ichikawa.lg.jp