

多古町「議会だより」作成・印刷製本業務に係るプロポーザル実施要領

広く住民に議会活動を周知するだけでなく、より親しまれ、議会に関心を持たれる広報紙を目指す「議会だより」に関し、デザインやレイアウト等の制作力・編集力に長けた業者を公募型企画提案方式により選定するため、下記により企画提案書を募集する。

1. 事業内容

別紙仕様書のとおり

2. 応募資格

企画提案書の応募をしようとする者は次に掲げる事項を全て満たす者としてします。

- (1) プロポーザル方式により契約をしようとする業務（以下「当該業務」という。）において、多古町の入札参加資格を有していること。
- (2) 多古町建設工事請負業者等指名停止措置基準（平成 8 年多古町訓令第 3 号）、又は多古町物品等契約に係る業者指名停止基準（平成 26 年多古町訓令第 15 号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 多古町契約等に係る暴力団等対策措置要綱（平成 26 年多古町告示第 11 号）に基づく排除措置を受けていないこと。また、同要綱第 2 条第 1 号に規定する暴力団及び同条第 2 号に規定する暴力団員等に該当しないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 国税、千葉県税及び多古町税等に滞納がないこと。
- (7) 宗教又は政治活動を主たる目的とした者ではないこと。
- (8) その他業務を適切かつ的確に履行できる体制を有していること。

3. 参加表明

本企画提案に参加する者は、下記の期限までに参加表明書を提出するものとします。

○参加表明書提出期限：令和 7 年 1 月 2 0 日（月） 正午必着

【様式 2】により担当までご提出ください。（メール、FAXは不可）

○提出先：多古町役場 議会事務局 担当：鈴木・瓜生

〒289-2292 千葉県香取郡多古町多古 584 番地

TEL 0479 - 76 - 5414（直通）

メール：t-gikai@town.tako.chiba.jp

4. 質問受付

本企画提案に質問がある者は、下記の期限までにその旨を明らかにした書面を町へ提出するものとします。

○質問受付期限：令和 7 年 1 月 1 4 日（火）

本募集要領及び仕様書に関して、提案者は以下の方法により質問をすることができます。

（以下の方法以外による質問は受け付けません）

- ①質問の方法は【様式1】に質問事項を記載し、メールによるものとします。
- ②町からの回答はメールによるものとし、質問を受け付けた日の翌日より3日以内（休日は含まない）に回答します。
- ③回答は、質問をした提案者だけでなく全ての提案者に対し行います。（情報の共有）

5. 企画提案書の提出方法等

- (1) **提出期限** **令和7年1月31日（金） 正午必着**
※期限に間に合わない場合は失格とします。
- (2) **提出先** 多古町役場3階 議会事務局
- (3) **提出方法** 持参または郵送（メール、FAXは不可）
- (4) **提出部数** 正本1部（押印、見積内訳書添付）
副本9部（審査員・事務局分）

6. 企画提案書に関する事項

提案者は、以下に掲げる事項を記載した企画提案書及び「仕上がり見本」を提出してください。
企画提案書は要点を簡潔にまとめたものとし、表紙を除き10ページ程度としてください。

- (1) 会社概要
- (2) 「議会だより」の制作に携わる制作従事者体制と貴社全体の組織体制の両方を明記してください。（具体的な担当者名・職名、経験、人数、役割など）
- (3) 業務実績（直近5年間における国又は地方公共団体等における同様事業の業務実績）
- (4) 貴社の議会広報紙に対する考え方・あり方
- (5) 編集制作面におけるアドバイス・フォローの内容
- (6) 見積書
契約は単価契約となります。5,200部数の印刷ページ単価（税込、印刷部数を乗じた金額）を16ページ（2色刷り8ページと4色刷り8ページ）、20ページ（2色刷り12ページと4色刷り8ページ）それぞれ記載してください。
※16ページを2号分、20ページを2号分として計算した総額が、2,060千円（消費税込）を超える業者については失格とします。
※見積書は正本のみに添付
- (7) 審査を公正に行うため、企画提案書及び仕上がり見本においては、正本を除き提案者の社名あるいは提案者と判明できる語句の記載はできません。参加表明書の提出後に、企画提案書に記載する名称をご連絡いたしますので、その名称を記載してください。また、既存する会社パンフレットの添付は不可です。
- (8) 企画提案書は、A4版縦・左とじ・片面印刷・横書きスタイルとし、表紙には宛名「多古町長」、タイトル（「議会だより」作成・印刷製本業務企画提案書）、提出年月日、提出社名（正本以外は指定された名称とすること）を記載してください。
- (9) 1提案者につき1つの企画提案書とします。
- (10) 「仕上がり見本」については、下記の課題2本について作成してください。
課題①：「中学生議会」
課題②：「町民が登場するコーナーの提案」
 - ・課題①については、提供するテキスト・写真データを用いて作成し、課題②については、提案者側で必要に応じて写真等をご用意ください。ページ数は問いません。
 - ・課題①について、提供する写真はすべて使用しなくても構いません。また、必要に応じて提案者側で写真やイラスト等をご用意し、用いても構いません。

- ・写真のキャプション作成、トリミング等については適宜行ってください。
- ・段落・改行等については文章内容を考え適宜行ってください。
- ・ページ展開（表紙を含める、見開きなど）は自由ですが、課題①は4色、課題②は2色及び4色それぞれで作成してください。
- ・仕上がり見本は、トンボを落とし簡易正本し、9部提出してください。

7. 審査及び選考方法

- (1) 審査は、提出された企画提案書及び仕上がり見本による書類審査とします。
- (2) 審査員は、多古町議会広報特別委員会委員及び議会事務局職員による審査とします。
- (3) 提案者が1者であっても審査を行います。
- (4) 審査に当たっては、主として以下に示す審査項目及び審査基準により行います。

【審査項目】

- ① 企画提案書
 - ・制作スタッフの配置
 - ・業務実績
 - ・編集制作面でのアドバイスの内容
- ② 仕上がり見本
 - ・デザイン力、編集力、訴求力など
- ③ 見積価格

【審査基準】

- ・デザインに特色や創意工夫があるか
- ・見やすく読みやすいレイアウトか
- ・同様事業の業務実績が十分であるか
- ・編集制作面でのフォロー内容が十分であるか
- ・事業遂行のための人員体制が十分であるか

8. 契約に関する事項

審査・選考により契約候補者を決定し、令和7年4月1日付けで単価契約を締結します。

- (1) 契約に当たっては、多古町財務規則等関係法令によるものとします。
- (2) 本企画提案の効力を最大で3年度有効としますが、年度ごとに随意契約を締結することとし、各年度の終盤において次年度も契約を継続するか判断するため、当該年度における業務内容を審査します。審査結果によっては、次年度の契約を締結しない場合があります。その場合には、企画提案の際の次点交渉権者と契約を締結することもあります。

9. 提案書の無効に関する事項

次の1つに該当する場合、その者の企画提案は無効とします。

- (1) 本要領及び仕様書に定める条件に適合しないもの。
- (2) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (3) 提出に当たり、審査員又は関係者に対し直接的間接的を問わず援助を求めた場合。
- (4) 提案に関し、談合等の不正行為があったとき。
- (5) その他提案者が当該事業を履行するに不相当であると認められた場合。

10. その他注意事項

- (1) 提出された企画提案書及び仕上がり見本は多古町に帰属し、返却しないものとします。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は全て提案者の負担とします。
- (3) 当該事業は令和7年度多古町一般会計歳入歳出予算の議会議決による成立を前提として募集するものであり、予算が令和7年4月1日時点で不成立の場合は事業を実施しない場合があります。なお、事業が実施されない場合において、当該企画提案に要する費用について多古町に請求することはできないものとします。