

市政だより四街道発行業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務目的

本要領（以下「実施要領」という。）は、より読みやすく親しみやすい、また、幅広い年齢層が興味を持つことができる広報紙の発行に向け「市政だより四街道発行業務委託」に係る最優先委託候補者を選定するための公募型プロポーザル実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2. 業務の概要

本業務の内容については、次の各項に掲げるもののほか、別紙「市政だより四街道発行業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

- (1) 委託業務名 市政だより四街道発行業務委託
- (2) 委託期間 契約締結の翌日から令和9年3月31日（水）まで。
（市政だより四街道令和6年4月15日号～令和9年4月1日号）
- (3) 委託限度額 91,392,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
＜各年度の支払い限度額＞令和6年度：30,246,000円
令和7年度：30,464,000円
令和8年度：30,682,000円
- (4) 納品場所 四街道市役所政策推進課、四街道市役所第二庁舎、広報紙配布委託業務受託者
※納品場所は、変更となる可能性がある。
- (5) 印刷部数 令和6年度：毎号41,600部程度
令和7年度：毎号41,900部程度
令和8年度：毎号42,200部程度
※各号若干の増減あり、事前に印刷部数を指示する。

3. 選定方法

最優先委託候補者の選定については、公募型プロポーザルとし、書類審査（第1次審査）を経て、委託候補者を選定し、プレゼンテーション審査（第2次審査）を実施して決定する。

4. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしている法人とする。

- (1) 令和2年度以降に自治体広報紙の制作実績があること。
- (2) 四街道市の入札参加資格を有していること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 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き開始決定がされ

ていない者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続き開始決定がされていない者であること。

- (5) 四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (6) 銀行取引停止となっていないこと。
- (7) 国税、都道府県税及び市町村税の滞納がないこと。
- (8) 申請者及び申請者の役員、申請者の使用人、申請者の経営に事実上参加している者が、四街道市暴力団排除条例（平成24年四街道市条例第2号）第2条第3号に規定される暴力団員等、又は第9条第1項に規定する暴力団密接関係者でないこと。

5. 失格要件

参加申込書を提出してから最優先委託候補者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は、失格又は審査の対象より除外する。

- (1) 参加資格要件を満たさないこととなったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) 参加申込書又は企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合。
- (4) 不渡手形又は不渡小切手を出した場合。
- (5) 会社更生法の適用申請等により、契約の履行が困難と認められる状態に至った場合。
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- (7) 著しく信義に反する行為があった場合。

6. 様式一覧

- (1) 参加申込書（様式1）
※代表者以外の名義で申請する場合は、委任状（任意様式）を添付
- (2) 質問書（様式2）
- (3) 企画提案提出書（様式3）
- (4) 業務経歴書（様式4）
- (5) スタッフ等体制調書（様式5）
- (6) 作業工程表（様式6）
- (7) 見積書（様式7）

7. 企画提案書類

次の(1)～(9)をもって、企画提案書類（一式）とする。

- (1) 参加申込書（様式1）
必要事項を記載すること。
- (2) 企画提案提出書（様式3）

必要事項を記載すること。

(3) 事業者概要書 (A 4 版任意様式)

事業者における企業理念(クリエイティブや制作についての基本姿勢、広報紙の意義や目的に対する理解、広報紙制作業務に対する意欲など)について記載すること。

(4) 業務経歴書(様式4)

令和2年度以降に発行した広報紙の実績一覧(発注者、契約期間、刊行物の名称、契約金額等 ※地方公共団体、民間企業問わず)を記載すること。

過去3年以内のうち、直近の発刊物を優先し、代表的なものを1点(17部)添付すること。現物がなければカラーコピーでも可能。また、その作成の工夫した点を記載して提出すること。

(5) スタッフ等体制調書(様式5)

総括責任者・主任技術者・担当者その他スタッフの氏名、経歴、資格、所属部門等必要事項を記載し、それぞれのスタッフが携わった代表的な実績や現在の手持ち業務の状況を必ず記載すること。

(6) 企画提案書(任意様式、A3版、片面5枚以内 ※表紙を含む)

「実施要領」及び「仕様書」に則り、1社1案として、次の項目に従い作成すること。

- ① 表紙には、タイトル(市政だより四街道発行業務委託)、提出年月日を記載し、正本には参加申込者の所在地、会社名称・会社印、代表者氏名・代表者印を記名押印すること。
- ② 地方自治体の広報紙に関する分析について記載すること。(現況、トレンド等主要点)
- ③ 現在の市政だより四街道の分析、課題について記載すること。
- ④ ③に記載した分析及び課題を基に改善策や新たなコーナー・レイアウト(デザイン)等を提案すること。(コスト削減に関する提案も含む)
- ⑤ その他、特記事項、アイデア等があれば自由に提案すること。

(7) デザインコンプ案 ※仕様書を参考に作成すること。

次の①～⑤を実物大の完成見本の形として、綴じて提出すること。なお、綴じ方(左右)は任意とするが、ページ番号を振ること。

① 表紙(1ページ、カラー)

- ・提供する写真素材を使用して作成。使用する素材の数は指定しない。
- ・または、企画に合う写真や画像を独自に用意、使用することも可とするが、年間を通じて作成可能であることを前提に使用すること。
- ・必要に応じて、広報紙名の他、表紙に文字要素(ヘッドライン、見出し、ウェブサイトへの誘導等)を配置しても構わない。
- ・広報紙名の提案も可。

② 特集ページ「四街道市ふるさと寄附」紹介(2～3ページ)

四街道市公式ホームページ「四街道市ふるさと寄附」の内容を基に、ふるさと寄附への協力を呼び掛ける特集記事を作成すること。

③ トピックス、インフォメーション等コーナー（４～１１ページ）

- ・提供する素材のうち任意の原稿を使用して、同コーナーの記事を作成すること。ただし、写真付きの記事は必ず掲載すること。
- ・特に注目させたい記事を「トピックス」として掲載。「トピックス」に替わるタイトルは任意に設定可能。それ以外の記事は「インフォメーション」として掲載。「インフォメーション」に替わるタイトルは任意に設定可能。
- ・「お知らせ」「子育て」「健康・福祉」など記事を分類して、それぞれにタイトルを設定すること。

④ 「みんなのひろば」「ほっとくらし情報」「ほのぼの文芸」（１２～１５ページ）

- ・現在の市政だより四街道の紙面でコーナー化している部分を、より親しみやすく、読みたくなるように提案すること。
- ・現在の紙面で使用している資料を提供するが、現在のコーナーの廃止や、新たなコーナーの設定も可能。また、タイトルも任意に設定可能。

⑤ 裏表紙（１６ページ、カラー）

カラーページを活かしたレイアウトや新コーナーを検討すること。

《共通事項》

- ・２～１５ページは単色を想定しているが、予算内に収まるのであれば、２色等複色でも可能。
- ・特集ページ以外は、企画提案書の提出意志がある委託候補者全員にデータで資料を配布。
- ・写真、イラストは提供した素材以外にも、任意で使用可能。
- ・記事の見出しは任意に変更可能。
- ・「とき」「ところ」「問い合わせ」「等」の項目や記号、図表などの表記は、「日時」「時」「会場」「問」「☎」「など」、任意に変更可能。

(8) 作業工程表（様式６、片面左上綴じ）

入稿から納品までの作業工程を記載すること。なお、納品日は変更不可。

(9) 見積書（様式７）

見積書には、本業務にかかる印刷製本等一切の業務にかかる経費について、令和６年４月１５日号～令和９年４月１日号のページ単価を記載すること。

月に２回発行（１・１５日号）全７２回発行とすること。

なお、発行部数は４１，６００～４２，２００部、１日・１５日号ともにページ数を８・１２・１６・２０・２４ページとし、年間４０８ページを想定した場合のページ単価とすること。

8. 企画書等作成にあたっての留意事項

企画書等作成にあたっては、次のテーマ等に沿って作成すること。

(1) 広報紙のテーマ

読みたくなる、四街道が好きになる洗練された情報紙

(2) デザインのメインターゲット

20～30歳代の子育て世帯（ただし、実際には子どもから高齢者まで様々な方が読むため、字の大きさやレイアウトに留意すること。）

(3) リニューアルの視点

①コスト削減に効果的な提案。

②分かりやすく、読みやすい紙面づくりになっており、ページ構成は限られた紙面を効果的に使うことができているか。

③市からの一方的なお知らせを伝えるための冊子ではなく、多くの市民が読みたくなるような新コーナーを検討。

④洗練された雑誌のような手に取りたくなるデザイン。

⑤四街道市ホームページ、Facebook、Instagram等SNSと連携したコンテンツも検討。

(4) 読者の関心を引くよう、タイトル・見出しを工夫すること。

(5) 簡潔かつ分かりやすい文章表現とし、専門用語を平易な表現に言い換えるなど、誰しもが理解しやすい紙面づくりを心掛けること。また、文字サイズ、UDフォントを使用した、誰もが読みやすいスタイルを心掛けること。

9. 選定までのスケジュール（予定）

スケジュール	日時	提出書類
企画プロポーザル募集開始	令和5年12月26日（火）	-
企画プロポーザル参加申込	令和6年1月18日（木）17時まで	参加申込書（様式1）
質問書受付期限	令和6年1月17日（水）16時まで	質問書（様式2）
質問の回答	令和6年1月18日（木）16時まで	-
企画書等の提出期限	令和6年1月25日（木）17時まで	企画提案書類（一式） （様式1、3～5を含む）
書類審査の結果通知 （第1次審査）	令和6年2月5日（月）	-
プレゼンテーション審査 （第2次審査）	令和6年2月9日（金）	-
選定結果の通知（公表）	令和6年2月14日（水）	-
契約事務	令和6年2月16日（金）	-

※書類審査（第1次審査）の結果は、メール等にて通知する。

※プレゼンテーション審査（第2次審査）の開始時間、場所等は、後日メールにて通知する。

10. プロポーザル参加申込

令和6年1月18日（木）17時までに、参加申込書（様式1）を四街道市役所政策推進課宛て郵送又は持参すること。

※持参の場合は、9時から17時まで。（ただし、土曜・日曜日、祝日、年末年始を除く）

※郵送の場合は、上記申込期限までに必着。

11. プロポーザルに関する質問

実施要領及び仕様書の内容等に質問がある場合は、質問書（様式2）を四街道市役所政策推進課宛てに提出すること。

(1) 受付期限 令和6年1月17日（水）16時まで

(2) 提出方法 四街道市役所政策推進課宛てメールで質問書（様式2）を提出し、メール送信後、政策推進課担当宛て電話にて連絡すること。

メール：yseisaku@city.yotsukaido.chiba.jp

電話番号：043-421-6162

(3) 回答方法 令和6年1月18日（木）16時までに、質問者を伏せた上で、質問に対する回答をメールで、企画提案書の提出意志のある委託候補者全員に送付する。

12. 企画提案書類提出

プロポーザル参加申込を行った者は、次のとおり企画提案書類を提出すること。

(1) 提出書類 企画提案書類（一式） 17部（原本1部、副本16部提出）

(2) 提出期限 令和6年1月25日（木）17時まで

(3) 提出方法 郵送又は持参。

※持参の場合は、9時から17時まで。（ただし、土曜・日曜日、祝日、年末年始を除く）

※郵送の場合は、上記提出期限までに必着。

(4) 提出場所 四街道市役所 政策推進課 魅力発信係

〒284-8555 千葉県四街道市鹿渡無番地

電話番号：043-421-6162

(5) 注意事項 期限を過ぎての提出は無効とする。

(6) 参加辞退 参加申込書提出後に辞退する場合は、「辞退届」（任意様式）を提出すること。以後、辞退により事業者が不利益な扱いを受けないものとする。

1 3. 選定審査

書類審査（第1次審査）及びプレゼンテーション審査（第2次審査）は、「1 4. 選定基準」に基づき、市政だより四街道発行業務委託事業者選定委員会が行う。選定結果に関する異議の申し立ては受理しないものとする。

なお、委託候補者が1者のみの場合、書類審査のみを実施し、配点の6割以上の者を最優先委託候補者として決定する。

また、合計得点が同点の場合は、評価項目（7）の得点が高い委託候補者を上位として選定する。さらに同点の場合は、評価項目（8）の得点が高い委託候補者を上位として選定する。

（1）書類審査（第1次審査）

提出された企画提案書の書類審査（第1次審査）を行い、配点の6割以上を超える者の中から上位3者を選定する。選定結果は、企画提案書を提出した者全員に通知する。

（2）プレゼンテーション審査（第2次審査）

書類審査（第1次審査）にて選定された上位3者の中から、企画提案書をもとに以下のとおりプレゼンテーション審査（第2次審査）を行い、最優先委託候補者を決定する。選定結果は、四街道市ホームページにおいて公表するとともに、プレゼンテーション審査（第2次審査）を実施した事業者全員に通知する。

① 実施日

令和6年2月9日（金）

※書類審査（第1次審査）により選定された事業者へは別途、プレゼンテーション審査（第2次審査）の開始時間、場所等を通知する。

② 実施方法

企画提案書に基づくプレゼンテーション

30分（説明20分、質疑応答10分）

③ その他（留意事項）

説明者は本業務に配置予定の主担当者が実施するものとする。

また出席者は本業務を担当する者とし、3名以内とする。

1 4. 選定基準

企画提案等の審査を行うための評価項目については、以下のとおりとする。

- ・書類審査（第1次審査）は（1）～（8）により評価する。
- ・プレゼンテーション審査（第2次審査）は（1）～（9）により評価する。

（1）受託候補者の実施体制

①自治体広報紙の制作実績（令和2年度以降）

②年24回の企画・編集・デザイン等ができる体制

（2）企画提案書

- ①地方自治体の広報紙、市政だより四街道の分析力について評価
- ②改善策や新規の提案について評価
- (3) デザインカンパ【表紙】
 - ①リニューアルとしての目新しさ、新鮮さのあるデザイン（レイアウト）
 - ②毎号の表紙づくりを配慮したデザイン（レイアウト）について評価
- (4) デザインカンパ【特集】
 - ①わかりやすい言葉・表現
 - ②読みやすさ・見やすさ
 - ③ふるさと寄附を誘引するデザイン（レイアウト）について評価
- (5) デザインカンパ【ピックアップ、インフォメーション】
 - ①タイトルや記事の配置・分類のデザイン（レイアウト）
 - ②読みやすさ・見やすさ
 - ③「とき」「ところ」「問い合わせ」など市民に周知する内容の見やすさ
- (6) デザインカンパ【各種コーナー（みんなのひろば、ほっとくらし情報、ほのぼの文芸）】
 - ①タイトルや記事のデザイン（レイアウト）
 - ②読みやすさ・見やすさ・親しみやすさについて評価
- (7) デザインカンパ【独自提案（裏表紙、新コーナー）】
 - ①デザイン（レイアウト）及び企画内容
 - ②読みやすさ・見やすさについて評価
- (8) 見積金額
- (9) 表現能力
 - ①プレゼンテーションによる説明内容・わかりやすさについて評価
 - ②企画提案書及びプレゼンテーションの内容から受注意欲について評価

1 5. 契約の方法

四街道市は、最優先委託候補者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、当該最優先委託候補者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

1 6. その他

- (1) プロポーザルに関する一切の費用は、委託候補者の負担とする。
- (2) 公募型プロポーザル方式は、委託事業者を選定するものであることから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、四街道市との協議に基づいて実施する。
- (3) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。
- (4) 参加申込書及び企画提案書等の返却は行わない。
- (5) 参加申込書及び企画提案書等は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。

- (6) 委託候補者から提出されたキャンプのデザイン・データ等の著作権は、原則として作成者に帰属する。ただし、採用したデザイン・データ等の著作権は、四街道市に帰属する。
- (7) 四街道市が提供する資料は、本応募にかかる目的以外で使用することを禁止する。また、本応募の範囲であっても四街道市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ又は内容を提示することを禁止する。
- (8) 最終結果(最高得点者、次点者)は、原則公表する。

17. 契約

契約締結は、四街道市に定められた随意契約手続きによるものとする。

企画提案書に記載された項目は、契約締結時の仕様書に反映する。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、四街道市との協議により契約締結段階において項目の追加、変更、削除を行えるものとする。そのため、委託者選定の決定をもって、企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。