

報道機関各位

箕輪町広報紙制作業務委託 公開型プロポーザルの実施について

標記について、以下のとおり実施します。

日程

| | |
|-------------|-----------------------|
| 参加表明書の提出期限 | 令和3年1月15日(金) |
| 質問受付締切 | 令和3年1月28日(木) |
| 企画提案書等の提出期限 | 令和3年2月4日(木)午後5時 |
| プレゼンテーション | 令和3年2月16日(火)午前9時30分から |
| 審査結果通知 | 令和3年2月22日(月)までに通知 |

その他

詳細は添付資料または町ホームページ参照

https://www.town.minowa.lg.jp/kikaku/puropo_01.html (町ホームページ)

添付資料 有 無



じゃらんnet

「全国のおすすめ紅葉スポットランキング2020」
でもみじ湖が**全国1位**に
選ばれました！！

企画振興課 みのわの魅力発信室
広報・交流推進係
(課長)毛利 岳夫 (担当)大井 紀彦
電話：0265-79-3111 (内線) 235
FAX：0265-79-0230
E-mail：miryoku@town.minowa.lg.jp

箕輪町広報紙制作業務委託 企画提案実施要領

1 委託業務

- (1) 業務名 箕輪町広報紙制作業務委託
- (2) 施行場所 箕輪町役場

2 事業目的と概要

本業務は、箕輪町の全町民を対象に、町の現状や事業の周知・啓発のほか、町の魅力を発信することを目的とする。その達成のために、企画編集に関する幅広い知識と経験、専門性を有する業者から企画提案を募集する。

3 業務内容

箕輪町広報紙制作業務委託仕様書のとおり

4 受託候補者の選定

この事業の受託候補者の選定は公開型プロポーザル方式により、書類審査とともに企画提案プレゼンテーションを実施し、箕輪町広報紙制作業務委託企画提案審査要領に基づき、最も優れた提案者を受託候補者とする。

5 応募者の資格

次の要件をいずれも満たす単体企業とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 箕輪町の指名停止を受けている期間中の者でないこと
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者

6 参加表明の手続き等

本プロポーザルへ参加を希望する者は、次により参加表明書をメールにて提出してください。

(1) 書類の交付

箕輪町ホームページ (<http://www.town.minowa.lg.jp/>) からダウンロードしてください。直接配布・郵送は行いません

(2) 提出書類

参加表明書（別添 参加表明 様式 1）

※箕輪町に指名業者として登録のない事業者様の場合には、法人登記簿謄本など当方の指定する書類等の提出を求めることがあります。

(3) 提出先 公告日から令和 3 年 1 月 15 日（金）午後 5 時まで

箕輪町役場 企画振興課みのわの魅力発信室 miryoku@town.minowa.lg.jp 担当 大井まで

7 スケジュール

- (1) 参加表明書の提出期限 1 月 15 日（金）午後 5 時
- (2) 質問受付締切 1 月 28 日（木）午後 5 時
- (3) 質問への回答 随時

箕輪町広報紙制作業務委託 仕様書

1. 委託業務名

箕輪町広報紙制作業務委託

2. 委託業務の契約期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（長期継続契約）
（令和3年5月号から令和6年4月号まで、全36回）

3. 事業費

- (1) 上限 22,653,000円（消費税含む）
- (2) 本契約は令和6年3月31日までの長期継続契約であるため、翌年度の以降の町の歳入歳出予算において、支払うべき委託料が減額され、又は削除されたときは、契約を解除することがある。
- (3) 契約の途中で、発行部数、ページ数、又は消費税の変更等があった場合は、当町と受注者の協議のうえ、契約金額の変更をおこなうことがある。

4. 目指す広報紙のコンセプト

- (1) 町民と一緒に作る（行政からの一方向ではなく、町民参加型の内容を盛り込む）
- (2) 子育て世代や若者にも読んでもらうためのコンテンツが含まれるもの
- (3) 特に伝えたい内容（特集や新制度の紹介等）が充実しているもの
- (4) 視覚的にも目を引くよう、写真やイラストがバランス良く配置されているもの
- (5) 箕輪町の魅力の発掘、広がり、興味関心の醸成がされ、情報が十分に伝達されるもの

5. 発行回数及び紙面様式

- ・発行回数 毎月1回、1日発行
- ・発行部数 10,300部
- ・サイズ A4版
- ・ページ数 20ページ（状況によりページ数が増減する場合がある）
- ・用紙 マットコート紙 70kg（再生紙）
- ・インキ 植物油インキ
- ・色数 フルカラー
- ・製本 折り・断ち

6. 委託する業務の内容

- (1) 広報紙の企画・立案・制作（取材ロケ含む）
デザイン・レイアウト・イラストなどの作成・指定原稿の作成・画像の加工・文章の校正など
- (2) その他、箕輪町にとって必要かつ有益になり得る広報活動の提案

7. 企画編集

(1) 資料提供

町からの原稿資料提供は原則として発行月の前々月の20日頃とする。提供方法は、Word、Excel、JPEGなどのデータで、電子メールを使用する。

(2) 編集

書体、組み方、配色は、誰もが読みやすくなるよう、ユニバーサルデザインに配慮する。

(3) 校正

- ・校正の回数は原則3回とし、受託者は原稿を紙ベースで3部提出する。なお、訂正箇所があれば校了まで繰り返し行う。
- ・当町の都合で、校正の途中で記事の変更・組み替えなどを行うことがある。

(4) 取材・写真撮影

- ・紙面作成及び編集に必要な取材・写真撮影などは、受注者が企画・検討して行うこと。
- ・取材先は事前に当町に報告し承諾を得ること。
- ・取材先との交渉などは原則として受注者が行うこと。
- ・取材・写真撮影時は身分を明らかにするため、必ず身分証明書や腕章などを着用すること。
- ・取材・写真撮影で人物を撮影する場合は、肖像権に配慮すること。また、広報紙他、広報媒体への掲載について了承を得ること。
- ・写真の被写体の肖像権侵害などのトラブルに関しては一切の責任を受注者が負うこと。
- ・広報紙作成に際し受注者が撮影した写真の著作権及び使用权は箕輪町に帰属する。

(5) 納入

- ・発送日（毎月25日前後）の2日前までに、役場庁舎へ納入すること。
- ・WEB用として成果物（完成データ）を、PDFファイルで提出すること。
- ・広報紙内で使用した写真は、二次利用が可能な形式で、CD等の電子媒体で納品すること。納品については毎月月末までに納品すること。又、広報紙に使用しなかった撮影写真についても、当町から要請があった場合は速やかに提出すること。

8. その他

上記に定めのない事項については、両者協議のうえ決定とする。

〒399-4695

長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10298 番地

箕輪町役場 企画振興課 みのわの魅力発信室 担当：大井

TEL：0265-79-3111（内線 235） FAX：0265-79-0230

E-mail：miryoku@town.minowa.lg.jp

箕輪町広報紙制作業務委託 企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成について

企画提案書については、A4版（図表等については、必要に応じてA3サイズ（1頁扱い）で折り込みも可とする。）とし、全ての提案内容は、事業費限度額内で業務に採用可能な実効性のあるものとする。

記載事項は、仕様書に示す目指す広報紙のコンセプトなどを踏まえ、下記の項目に従い、分かりやすく具体的に作成すること。

2 企画提案書記載事項（表紙に様式2-1を使用する）

（1）本業務に対する取り組み

本業務に対する基本的な考え方及び方針や主要なポイント

（2）編集・デザイン

現在発行している箕輪町広報紙についての改善点や紙面全体の構成に関する提案

（3）企画提案作品

以下の内容を盛り込む企画提案作品を作成し、提出すること。

〈新企画2作品〉

① 地域コミュニティの推進となる企画

「箕輪町広報紙製作業務委託仕様書」の趣旨に沿って、町の地域活動に参加したくなるような企画の提案をすること。

② 若者をターゲットにした企画

特に20～30代の若者が興味を示し、町に愛着を持てるような企画を提案すること。

〈様式〉

- ・規格は①、②とも、A4版、1ページとし、タイトル、見出し、本文を作成すること。
- ・連載内容については、1年間掲載をすることを考慮して作成すること。
- ・写真やイラストは提供しないため、必要に応じてイメージ写真やラフデザインを使用すること。ただし、箕輪町公式サイト等に使用されている写真については、企画提案作品の作成についてのみ使用可能とする。

注意事項

- ・企画提案作品については、それぞれの項目について1社1提案とする。
- ・提案作品の制作は、企画提案書の様式2-2実施体制調書に掲載の者が行うこと。
- ・作成に当たっては箕輪町公式サイト等を参照のこと（担当課や関係団体等への直接取材・資料請求は行わないこと）

(4) 制作業務

- ①アクセシビリティを確保・向上するための実現方法
- ②内部校正の方法（体制、目視、ソフトウェアの使用等）
- ③「原稿入稿⇒紙面作成⇒校正⇒納品」までの標準的なスケジュール（工程表）
- ④その他（コスト抑制に対する考え方、業務の効率化に対する提案等）

(5) その他の提案等

他社と比較してアピールできる点や特記事項等

(6) 実施体制

様式 2-2 を使用し必要事項を記載

(7) 業務実績調書

様式 2-3 を使用し必要事項を記載

(8) 会社概要

様式 2-4 を使用し必要事項を記載のうえ、会社パンフレット等があれば添付

3 参考見積額

様式 2-5 を使用し必要事項を記載

任意様式により見積もり内容の内訳を添付すること（※値引きの記載は認めない）

なお、広告収入が見込まれる場合は、広告収入を反映させた見積額を記載する。広告収入は値引きの記載に該当しないものとする。

4 企画提案書、参考見積書提出期限等

(1) 提出書類

企画提案書、参考見積書（各 7 部）

(2) 提出期限

2月4日（木）午後5時（必着）箕輪町役場企画振興課みのわの魅力発信室へ持参または郵送

※期限後の提出、差し替え等は認めない

5 質問及び回答

質問受付期間 公告日から令和3年1月28日（木）午後5時まで

質問方法 質問書（様式 2-6）に必要事項を記入し、電子メールで質問する

電子メールアドレス：miryoku@town.minowa.lg.jp

回 答 メールにより参加者全員へ回答

6 無効となるもの

- ・ 必要な提出書類がないもの
- ・ 参考見積金額と内訳金額が合致しないもの
- ・ 参考見積書の金額を訂正したもの
- ・ 虚偽の記載

7 その他

- ・ 企画提案書作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする
- ・ 提出書類は返却しない
- ・ 提出期限までに提出されない場合は辞退とみなす

〒399-4695

長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10298 番地

箕輪町役場 企画振興課 みのわの魅力発信室 担当：大井

TEL : 0265-79-3111 (内線 235)

FAX : 0265-79-0230

E-mail : miryoku@town.minowa.lg.jp

様式1

参加表明書

令和 年 月 日

箕輪町長

所在地
名 称
代表者名

箕輪町が公募する「箕輪町広報紙制作業務委託」公募型プロポーザルに参加を希望しますので、参加表明書を提出します。

なお、参加の表明に際しては、「箕輪町広報紙制作業務委託企画提案実施要領」に記載された応募者の資格要件を全て満たしていること及び記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

事務担当者

| | | |
|-------|----------|-----------|
| 担 当 者 | 所 属 | 氏 名 |
| 連 絡 先 | (電 話) | (F A X) |
| | (E-mail) | |

1. 会社概要

| | | |
|----------------|-----|-----|
| 法人名 | | |
| 代表者職氏名 | | |
| 本社所在地 | | |
| 支店（営業所）名および所在地 | | |
| 資本金 | | |
| 前年度売上高 | 単 独 | 連 結 |
| 従業員数 | | |

企 画 提 案 書

(箕輪町広報紙制作業務委託)

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____ (印)

担当者 職・氏名 _____

| | | |
|---|-------------|---------|
| 1 | 本業務に対する取り組み | P _____ |
| 2 | 編集・デザイン | P _____ |
| 3 | 企画提案作品 | P _____ |
| 4 | 制作業務 | P _____ |
| 5 | その他の提案等 | P _____ |
| 6 | 実施体制 | P _____ |
| 7 | 業務実績調書 | P _____ |
| 8 | 会社概要 | P _____ |

実施体制調書

責任者及び実際に紙面作成を行う予定の者

| 担当する業務内容 | 役割 | 所属（又は役職）・氏名 |
|----------|-------|------------------------|
| (例) 業務総括 | 業務責任者 | 所属 ○○○部○○○課 氏名 ○○○○ |
| (例) ○○業務 | 企画・取材 | 所属 ○○○部○○○課 氏名 ○○○○ |
| (例) ○○業務 | ライター | 所属 ○○○部○○○課 氏名 ○○○○ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- ・配置を予定している方全員を記入してください。
- ・担当する業務内容欄及び役割欄については適宜加筆修正してください。

業 務 実 績 調 書

過去 5 年以内の都道府県、市町村又はこれに準ずる団体の同種業務の納入実績を記入してください。

| 履行期間 | 納入先 | 業務概要 |
|------|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

実績に関する契約書及び制作物の写しをすべて添付してください。

(契約書は契約者・事業名・金額が分かる頁の写し、制作物は表紙と最初の頁等、内容が分かる頁の写しを添付してください。)

会 社 概 要

| | | | |
|--------------------------|----|------|--|
| 商号又は名称 | | | |
| 本社の所在地 | | | |
| 業者登録先の所在地 (受任先で登録の場合) | | | |
| 代表者職氏名 | | 創業年月 | |
| 資本金 | 千円 | 従業員数 | |
| 支店・営業所等の拠点 | | | |
| 主な業務内容 | | | |

上記の欄に記入のうえ、パンフレット等の会社概要が分かるものを添付してください。

参 考 見 積 書

令和 年 月 日

箕輪町長

見積者 住 所
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩

企画提案実施要領、仕様書、企画提案書作成要領等の関係書類を熟覧のうえ下記のとおり見積ります。

記

業務名称 箕輪町広報紙制作業務委託

金 額

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|---|
| | | 百 | | | 千 | | | 円 |
| | | 万 | | | | | | |

- ・金額は訂正しないこと。また、必ず金額の先頭に¥マークを記載すること。
- ・見積額は、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。(消費税抜きの金額)
- ・任意様式により、見積金額の積算内容がわかる内訳書を添付すること。

質 問 書

令和 年 月 日

箕輪町長

商号又は名称

担当者氏名

T E L

F A X

箕輪町広報紙制作業務委託について、次のとおり質問します。

| | 質 問 内 容 | 資料名及び ページ番号 |
|---|---------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

- ※ 1 箕輪町役場 企画振興課 みのわの魅力発信室 (miryoku@town.minowa.lg.jp) あてに電子メールで提出してください。
- ※ 2 質問に対する回答は、参加者全員にメールにより回答します。(宛先 BCC)
- ※ 3 質問がない場合は提出していただく必要はありません。