

報道機関各位

議会だより印刷製本業務 公募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	2月19日(金)
質問受付締切	2月26日(金)
企画提案書等の提出期限	3月2日(火) 午後5時(必着)
審査会	3月16日(火) 午前9時30分から
審査会場	役場 3階 301委員会
審査結果	3月22日(月) までに受託候補者のみに連絡
契約締結・事業開始	4月1日(木)

その他

詳細につきましては添付資料をご確認ください。

添付資料 有 無

箕輪町議会事務局
(局長) 深澤 一男 (担当) 唐澤 直之
電話 : 0265-79-3111 (内線) 311
FAX : 0265-79-0230
E-mail : gikai@town.minowa.lg.jp

議会だより印刷製本業務 企画提案実施要領

1 印刷製本業務

- (1) 業 務 名 議会だより印刷製本業務
- (2) 施 行 場 所 箕輪町役場

2 事業目的と概要

本業務は、全町民を対象により身近な議会、開かれた議会を目指し、町民の皆さんに議会活動について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

議会だより印刷製本業務仕様書のとおり

4 受託候補者の選定

この事業の受託候補者の選定は公募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、議会だより印刷製本業務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 https://www.town.minowa.lg.jp/kikaku/puropo_01.html 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) 提出期限
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
告示日から令和 3 年 2 月 19 日（金）午後 5 時までにメールで提出。
箕輪町役場 議会事務局 gikai@town.minowa.lg.jp 担当：唐澤まで

7 スケジュール

- (1) 参加表明書の提出 2月19日(金)
- (2) 質問受付締切 2月26日(金) 午後4時
- (3) 質問への回答 随時
- (4) 提案書等の提出期限 3月2日(火) 午後5時(必着) ※持参または郵送
- (5) プレゼンテーション 3月16日(火) 午前9時30分から
- (6) 審査結果通知 3月22日(月) までに受託候補者のみ連絡
- (7) 契約締結・事業開始 4月1日(木)

8 プレゼンテーションの日時及び場所等

- (1) 日 時 3月16日(火) 午前9時30分から各社20分以内
- (2) 場 所 箕輪町役場
- (3) プレゼンテーション順序 提案書及び参考見積書提出順とする
- (4) プレゼンテーション手法
手法は問わないが、パソコン等を使用する場合は、各社持参し準備する
- (5) 審査結果 受託候補者のみに3月22日(月) までに連絡

9 プロポーザルの中止等について

緊急等やむを得ない理由により、プロポーザルを実施することができないと認められる場合は、中止することがある。なお、この場合において当該プロポーザルに要した費用を箕輪町に請求することはできない。

10 契約に関する事項

この契約については箕輪町財務規則に従うものとし、契約の締結は令和3年度予算成立を条件とする。

11 その他

- (1) プロポーザルに係る全ての費用は参加者の負担とする。
- (2) 提出された全ての書類については返却しない。また、受託候補者の企画提案書による提案内容は箕輪町に帰属する。

12 関係書類

- (1) 議会だより印刷製本業務 企画提案実施要領(本資料)
- (2) 議会だより印刷製本業務 仕様書
- (3) 議会だより印刷製本業務 企画提案書作成要領
- (4) 議会だより印刷製本業務 企画提案審査要領

〒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 議会事務局 担当：唐澤
TEL：0265-79-3111(内線311) FAX：0265-79-0230
E-mail：gikai@town.minowa.lg.jp

仕 様 書

1 事業名

令和3年度 議会だより印刷製本業務

2 業務の契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 事業費

(1) 上限 1,839,200円 (消費税を含む)

※消費税については10%とする。

(2) 契約の途中で、発行部数、ページ数等の変更があった場合は、当町と受注者の協議のうえ、契約金額の変更を行うことがある。

4 発行回数及び紙面様式

- ・発行回数 定期発行 年4回 (議会定例会の翌月 4月、7月、10月、1月)
- ・発行部数 10,100部
- ・サイズ A4版
- ・ページ数 24ページ (2回)、20ページ (2回)
- ・用紙 マットコート紙 70 (再生紙)
- ・色数 オールカラー、一部写真入り

5 業務の内容

- (1) 編集委員会から提供される原稿・写真データによりデザイン・レイアウトなどの作成、画像の加工、文章の校正など
- (2) 印刷製本及び納入
- (3) その他、箕輪町議会にとって必要かつ有益になり得る広報活動の提案

6 企画編集

(1) 資料提供

編集委員会による編集期間は発行月の1日から15日間程度。第1回目の編集委員会の折、資料提供を行う。提供方法は、紙若しくは、ワード、エクセル等のデータ。メールでの入稿 (本文・デジタル写真) が可能であること。

(2) 編集

書体、組み方、配色は、誰もが読みやすくなるように配慮し編集委員会と協議による。

(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6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。

編集委員会の都合で、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ので編集委員会時にも対応 (連絡等) が可能であること。

(4) 納入

- ・発送日 (毎月25日前後) 2日前の5時までに、役場庁舎へ納入すること。

- ・ホームページ掲載用のPDFデータの提出が可能なこと。

7 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 議会事務局 担当：唐澤
TEL：0265-79-3111（内線 311） FAX：0265-79-0230
E-mail：gikai@town.minowa.lg.jp

議会だより印刷製本 企画提案書作成要領

1 提案書の作成について

提案書については、A4版（A3版を使用する場合は、片面印刷A4版に折り込む）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、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 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
編集委員会への参加など、編集における提案も記載すること。

（2）編集・デザイン

現在発行している議会だよりについての改善点や紙面全体の構成に関する提案

（3）制作業務

- ①内部校正の方法（体制、目視、ソフトウェアの使用等）
- ②原稿入稿から納品までのスケジュール（工程表）

（4）実施体制調書

様式2-2を使用し必要事項を記載

（5）業務実績調書

様式2-3を使用し必要事項を記載

（6）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り内容の内訳を添付すること （※値引きの記載は認めない）

4 提案書、参考見積書提出期限等

（1）提出書類

提案書、参考見積書、直近1年以内に提案者が手掛けた広報紙、議会だより（各6部）

※広報紙等は提案書に綴じ込まず別途提出すること

（2）提出期限

3月 2日（火）午後5時（必着）箕輪町役場議会事務局へ持参または郵送

※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 公示日から2月26日（金）午後4時まで

質問方法 質問書（様式2-6）に必要事項を記入し、FAX若しくは電子メールによる
FAX：0265-79-0230

電子メールアドレス：gikai@town.minowa.lg.jp

回 答 FAX若しくは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

- ・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 議会事務局 担当：唐澤
TEL：0265-79-3111（内線 311） FAX：0265-79-0230
E-mail：gikai@town.minowa.lg.jp

議会だより印刷製本業務 企画提案審査要領

1 基本的な考え方

企画提案の審査にあたっては、提案内容を公平かつ客観的に評価し、業務の目的が達成できるよう最適な事業者を選定すること。

2 審査者

審査者は箕輪町議会議員4人以内とし、議会事務局において選出する。なお、審査者氏名の公表は一切行なわない。

3 提案に対する評価

提案に対する評価項目は次のとおりとし別紙審査表により審査する。

(1) 企画・内容 (配点：10)

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
仕様書に示す内容についての具体的で有効な提案

(2) 編集・デザイン (配点：5点)

現在発行している議会だよりについて改善点や構成に関する提案

(3) 制作業務 (配点：10)

内部校正の方法 (体制、目視、ソフトウェアの使用等)
原稿入稿から納品までのスケジュール (工程表)

(4) 業務実績 (配点：5)

類似業務についての実績

(5) 参考見積額 (配点：5)

評価 = $5 \times \text{最低見積額} / \text{提出見積額}$

4 受託候補者の決定

上記(1)から(5)の評価点の合計が最も高い提案者を受託候補者とする。なお、合計点の高い者が2人以上ある場合には次により受託候補者を決定する。

(1) 「企画・内容」の評価点が異なる場合はその評価が高いものを受託候補者とする。

(2) 「企画・内容」の評価点が同じ場合、「制作業務」の評価が高いものを受託候補者とする。

(3) 「制作業務」の評価点が同じ場合、「参考見積額」の評価が高いものを受託候補者とする。

(4) 「企画・内容」、「制作業務」、「参考見積額」の評価点が同じ場合は本事業に関係のない箕輪町職員にくじ引きをさせ受託候補者を決定する。

5 プレゼンテーション

提案書に基づき20分以内での提案の後、約5分を目安に提案についての質疑応答を行う。

〒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 議会事務局 担当：唐澤
TEL：0265-79-3111 (内線 311) FAX：0265-79-0230
E-mail：gikai@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「議会だより印刷製本業務」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、「議会だより印刷製本業務 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

(議会だより印刷製本業務)

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	制作業務	.....	P
4	実施体制調書	.....	P
5	業務実績調書	.....	P
6	会社概要	.....	P

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

平成 年 月 日

箕輪町議会議長 様

見積者 住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

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 令和3年度 議会だより印刷製本業務

金 額

		百			千			円
		万						

内 訳	ページ数	単価 (1 回当り)	金 額
	20 ページ (2 回)		
	24 ページ (2 回)		

- ・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から消費税を抜いた金額を記載すること。

質 問 書

平成 年 月 日

箕輪町議会議長 様

商号又は名称
担当者氏名
T E L
F A X

令和3年度 議会だより印刷製本業務について、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 議会事務局 (gikai@town.minowa.lg.jp) あてに電子メール若しくはFAX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・FAXにより回答します。
- ※ 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。