

「広報いんざい」編集・印刷業務委託に係るプロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、「広報いんざい」編集・印刷業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

「広報いんざい」編集・印刷業務委託

(2) 業務内容

別紙 1 「「広報いんざい」編集・印刷業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとお

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 9 月 30 日まで

(4) 委託費上限額

委託費の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）は、99,197,000 円とする。

(5) 年度ごとの支払上限額

本事業の年度ごとの支払上限額は、次のとおりとする。

- | | |
|----------|-----------------------------|
| ① 令和7年度 | 0円（消費税及び地方消費税を含む。） |
| ② 令和8年度 | 41,057,000円（消費税及び地方消費税を含む。） |
| ③ 令和9年度 | 41,057,000円（消費税及び地方消費税を含む。） |
| ④ 令和10年度 | 17,083,000円（消費税及び地方消費税を含む。） |

提案に際しては、年度ごとに、この上限額の範囲内で提案額を提示すること。

なお、提案額の内訳については、消費税の税率を10%で積算するものとする。

3 参加資格

- (1) 過去 5 年以内に本業務にかかる同種の履行実績を有する者であること。
- (2) 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であること。
- (3) 印西市入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (4) 本プロポーザルの公告の日において、市から指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 手形交換所による取引停止処分を受けた場合は 2 年間を経過した者、二次審査（プレゼンテーション）日前 6 ヶ月以内に手形・小切手の不渡りをしていない者及び会社更生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者又は民事再生法の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者であること。
- (6) 印西市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 19 年告示第 95 号）別表に掲げる措置

要件のいずれにも該当しない者であること。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

	内容	期日・期間等
1	公告日	令和7年10月16日（木）
2	質問受付期間	令和7年10月16日（木）～10月23日（木）17時まで
3	質問回答予定日	令和7年10月29日（水）
4	参加申請書等受付期間	令和7年10月16日（木）～11月6日（木）17時まで
5	参加資格確認結果及び一次審査結果通知予定日	令和7年11月14日（金）
6	企画提案書等受付期間	令和7年11月14日（金）～11月28日（金）17時まで
7	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年12月16日（火）
8	二次審査結果通知予定日	令和7年12月下旬
9	契約締結予定日	令和8年1月中旬

※スケジュールが都合により変更となる場合は、本市ホームページにおいて告知する。

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。なお、質問が質問受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は、質問には回答しない。

(1) 質問の提出方法

質問がある場合は、別紙2「質問書」に質問事項を記載の上、電子メールにより、「16 担当事務局」に記載の電子メールアドレスに送付するとともに、電話による着信確認をすること。

(2) 受付期間

令和7年10月16日（木）～10月23日（木）17時まで

(3) 回答方法

質問及び回答は、令和7年10月29日（水）（予定）に本市ホームページ上にて公開する。質問が無かった場合もその旨を公開する。なお、質問内容が質問者独自の提案に

関わるものと判断した場合は公開せず、当該質問者のみへ回答する。

6 参加申請の手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類（参加資格確認及び一次審査用）

- ① 参加申請書（様式 1）
- ② 企業概要（様式 2）
- ③ 業務実績表（様式 3）…広報紙の編集・印刷業務実績で、過去 5 年間の主な官公庁契約について記載すること。なお、業務履行中のものも含めて差し支えない。
また、受注を行った官公庁契約のうちから 1 団体を選定し、当該団体の広報紙直近 3 号分を提出すること。
- ④ 業務実施体制（様式 4）…本業務を円滑かつ確実に遂行できる業務実施体制を確保し、以下のスタッフを定めて記載すること。
 - ア) 統括責任者…本業務全般を統括管理する責任者。なお、統括責任者は受託者の社員であることを必須とする。
 - イ) 編集業務責任者・担当者…編集業務（新デザイン案の作成業務を含む）の責任者及び構成案作成、デザイン・レイアウト、イラスト・図表等の作成、校正等の担当者。
 - ウ) 印刷業務責任者・担当者…印刷業務の責任者及び印刷・製本・梱包・納品等の担当者。
- ⑤ 経歴書（様式 5-1、5-2、5-3）…上記様式 4 の業務実施体制をもとに、「統括責任者」、編集業務、印刷業務ごとの「責任者」及び「担当者」について記載すること。
- ⑥ 見積書（任意様式）…編集業務、印刷製本業務ごとに記載し、いずれも令和 8 年 5 月号から令和 10 年 9 月号までの発行予定（下表参照）に従い見積もりを行うこと。編集業務については、ページ数に応じた編集単価を記載し、印刷製本業務については、ページ数に応じた 1 部あたりの作成単価を記載すること。

発行日	ページ数	発行部数
令和 8 年 5 月 1 日～ 令和 10 年 9 月 1 日	1 号あたり 24 ページから 32 ページまでの範囲内で、4 ページ単位での増減があり	毎号 50,000 部 ※配布状況により 増減あり

(2) 受付期間

令和 7 年 10 月 16 日（木）～11 月 6 日（木）17 時まで（土曜・日曜日、祝日を除く）

(3) 提出方法

「16 担当事務局」まで電子メールアドレスにより提出するものとし、併せて電話による着信確認をすること。

(4) 提出部数等

提出書類①～⑥を PDF 形式で 1 部（代表者押印の書類を電子化したもの）ずつ提出

すること。

7 一次審査（書類審査）

提出された参加申請書等により、一次審査（書類審査）を行う。なお、参加申請者が5者以上の場合は、原則として一次審査の上位4者を選定する。

(1) 審査方法

一次審査については、参加資格を全て満たすことを確認した上で、別紙4「評価基準」により採点を行う。なお、同点の場合は、1次審査「業務実施体制・業務実績」により審査するものとする。また、第4位が2者以上の場合は、1次審査の内「業務実績」の点数が多い者を合格者とする。

(2) 結果通知

審査結果については、令和7年11月14日（金）に、全ての参加申請者に対し、メールにて通知する。

(3) その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

8 企画提案書の提出

参加資格確認及び一次審査により二次審査の参加を認められた者は次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式6及び任意様式）

「広報いんざい」の発行目的及び別紙3「「広報いんざい」編集方針」を踏まえた、受託業務の考え方や取り組み方法を示した業務実施方針。

なお、「広報いんざい」のリニューアルに向けた独自の提案事項があれば内容及び経費を記載すること。

② 「広報いんざい」のデザインリニューアルサンプル紙面（実物大・A4版）

サンプル紙面作成のために必要な素材データは、参加者申請書等到着確認後、11月6日（木）17時までに、過去の「広報いんざい」に掲載された記事の素材データ（文章、写真、イラスト、図表など）を市が提供する。

- ・サンプル紙面の作成（執筆・デザイン等）は、本業務を受託した際に従事する担当者が行うこと。
- ・「広報いんざい」の紙名ロゴも含めた新デザイン案を作成・提案すること。
- ・紙面をより読みやすく分かりやすくするため、文章や見出しの書き換え、文字の大きさや段組み等の変更、写真や図版等の変更・追加は可とする。
- ・写真やイラスト等を変更・追加した場合は、その出所（オリジナルのものか、転載・流用・借用したものか等）を明らかにすること。
- ・デザインリニューアルサンプル紙面の提案に際しては下記の留意点を参照し、提供した素材データをもとに、24ページとして作成すること。

【デザイン案作成に当たっての留意点】

- A) 紙の綴じ方は左綴じとし、スクラム製本（2 穴なし）とする
- B) 全ページ 4 色刷りとする。
- C) 紙は、A4 版、白色度 73%以上で印刷に適した再生上質紙（グリーン購入法の基本方針の判断の基準を満たしたものとし、古紙配合率は 70%以上）53.0kg 程度又はマット紙（本市グリーン購入調達方針・ガイドラインの判断基準を満たすもの）53.0kg 程度を使用する。
- D) 原則横書きとし、ユニバーサルデザインフォントを採用する。
- E) 写真やイラスト、余白などを活用して読みやすさの向上を図る。
- F) お知らせ情報は、各ジャンルに見出しアイコンを作成する。

③新コーナーの提案及び新コーナーサンプル紙面（任意様式）

- ・市の魅力を市民に伝えることを目的とした新コーナー案を 2 案提案すること。
- ・新コーナー案のうち、1 案は上記②のサンプル紙面に組み込み、もう 1 案については別葉でサンプルを作成し提出すること。
- ・企画提案書には新コーナー案のタイトルや趣旨、シリーズの構成案等の内容を記載すること。
- ・新コーナーのスペースは、2 案とも 1 ページ以内の提案とすること。
- ・提供された写真やイラスト以外を掲載する場合は、その出所（オリジナルのものか、転載・流用・借用したものか等）を明らかにすること。
- ・人物を登場させる場合、サンプル紙面ではダミーの写真やコメントでも可とするが、シリーズ化が実現可能な提案とすること。
- ・新コーナーの作成に係る経費は、見積書に含めるものとする。

④業務スケジュール（任意様式）

「広報いんざい」の新デザインでの発行に向け、令和 8 年 3 月中に最終デザインを決定し、リニューアル第 1 号は令和 8 年 5 月 1 日の発行とする。

「広報いんざい」通常号（毎月 1 日発行）の編集・印刷業務スケジュールの目安は、以下のとおり。これを参考にスケジュール案を作業工程ごとに記載すること。

発行日の 32 営業日前 編集調整会議・原稿入稿
発行日の 24 営業日前 初校提出
発行日の 21 営業日前 初校戻し
発行日の 19 営業日前 再校正提出
発行日の 17 営業日前 再校正戻し
発行日の 15 営業日前 色校正提出
発行日の 14 営業日前 色校正戻し・校了
発行日の 10 日前 広報紙納品
毎月 1 日 発行

(2)提出期限

令和 7 年 11 月 28 日（金）17 時まで（必着）

(3) 提出方法

持参（閉庁日時を除く）または郵送（簡易書留に限る）。

(4) 提出先

16「担当事務局」とする。

(5) 提出部数

提出書類①②の順序で製本し、項目ごとにインデックスを付け、10部をA4ファイルで提出すること。なお、実物大（A4版）のサンプル紙面は別添とすること。また、①②及びサンプル紙面のPDFデータも提出すること。

(6) その他サンプル紙面作成に係る留意事項

- ①市の施策、事業、自然、文化等についての知識・情報を得ておくこと。
- ②写真やイラスト等を転載・流用・借用する際は、著作権法を遵守すること。
- ③記事を執筆する際の表記や用字用語は、原則として記者ハンドブック（共同通信社）に準拠すること。
- ④専門用語や一般に馴染みのない外来語等の使用は極力避けること。やむを得ず使用する際は、注釈を付けること。
- ⑤本実施要領に記載のない事項について質問がある場合は、サンプル紙面作成に関することに限り、16「担当事務局」により令和7年11月21日（金）17時まで質問を受け付けるものとする。

9 参加辞退

二次審査の参加を認められた者で、企画提案書等の提出を行わない者は、辞退届（様式7）を令和7年11月28日（金）17時までにメールにて提出すること。

10 二次審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案書等について、「広報いんざい」編集・印刷業務委託に係るプロポーザル審査委員会（以下、委員会）により二次審査（プレゼンテーション）を行う。

(1) 日時

令和7年12月16日（火）

実施時間については、令和7年12月2日（火）までに、メールにて通知する。

なお、順番は企画提案書等の提出順とする。

(2) 場所

印西市役所本庁舎別館1階 農業委員会会議室

(3) 1者当たりの所要時間

- ・準備5分
- ・企画提案プレゼンテーション20分
- ・企画提案に対する質疑等15分程度

(4) 内容説明

企画提案書等に基づく説明を行うこと。なお、本業務に直接係わる業務担当者は必ず出席すること。

(5) 参加人数

4名以内とする。

(6) その他

- ① パソコン等の電子機器を利用する場合は、事前に「16 担当事務局」まで連絡すること。この場合、プロジェクター及びスクリーン、接続ケーブル（HDMI）は本市で用意し、パソコン等のその他の機器は提案者が持参すること。なお、プレゼンテーションは企画提案書等により実施し、資料の追加や差し替えは認めない。
- ② 感染症等の発生状況により、参加者に連絡の上、二次審査の日程及び実施方法を変更する場合がある。

11 受託候補者の選定

委員会による企画提案書等及びプレゼンテーションに基づく審査を経て、受託候補者を選定する。

(1) 選定基準

委員会において別紙4「評価基準」に基づき二次審査の評価を行い、一次審査と二次審査の合計点で、最高点を得た者を受託候補者として選定する。なお、受託候補者となるには、別紙4「評価基準」に記載の最低基準点を超えることとする。

(2) 結果通知

結果については、令和7年12月下旬頃（予定）に、全ての参加者に対し、メールにて通知する。

(3) 参加者が1者のみの場合

参加者が1者のみの場合でも、原則として二次審査（プレゼンテーション）を行い、委員会がその企画提案書等について、本実施要領及び仕様書の内容を満たし、「13 失格事項」に該当しないと判断した場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4) 最高合計点で同点の者が複数いた場合

別紙4「評価基準」の内①「企画提案内容の合計点」②「企画提案内容の内、全体デザインの点数」の順で、点数が最も高い事業者を選定するものとする

(5) その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

12 契約の締結

受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、二次審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。また、見積書の提案額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

13 失格事項

次の各号に該当した場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
- (4) 提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 企画提案書等の内容が仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
- (7) 見積書の提案額が委託料上限額を超えている場合や内訳が示されていない場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他、著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

14 手続きにおいて使用する言語等

- (1) 言語 日本語
- (2) 通貨 日本円

15 その他

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 提出された書類は、再提出等を認めない。
- (4) 本プロポーザルにおいて提出された企画提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、印西市情報公開条例（平成12年条例第24号）の規定に従い、開示請求の対象となることに留意すること。なお、不開示情報として印西市情報公開条例第7条第3号のア又はイ（会社が保有する技術的提案事項）に該当する部分がある場合は、企画提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報とする（記載例：印西市情報公開条例第7条第3号イに該当するものとして企画提案書5頁から7頁までの全部）。
- (5) 審査に係る電話等の問い合わせには応じない。
- (6) 企画提案書については、プロポーザル方式実施のために使用するものとして印西市に無断でその目的のために使用することはできない。
- (7) 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、委員会で協議の上、定めるものとする。

16 担当事務局

印西市役所 総務部 秘書広報課 広報広聴係

担当：瀬ノ尾、鶴見

〒270-1396 千葉県印西市大森 2364 番地 2

電 話：0476-42-5117

メール：kouhouka@city.inzai.chiba.jp