

「広報あさひ」の印刷（単価契約）に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) リニューアルの目的・「広報あさひ」が目指すコンセプト

令和3年度の「広報あさひ」のリニューアルから4年以上が経過したことから、更なる内容の充実を図るため、紙面のリニューアルを行う。令和8年1月号からは発行回数を月1回にし、伝えるべき情報はもれなく掲載しながらも、若い世代も手に取って読んでみたくなるような、親しみやすく魅力のある広報紙を作成することを目的とする。

(2) 業 務 名

「広報あさひ」の印刷（単価契約）

(3) 業務内容

別紙「広報あさひ」の印刷（単価契約）仕様書(以下「仕様書」という。)のとおり。

(4) 契約期間

契約締結日の翌日～令和8年3月31日

2. 業務に要する予算

3, 884, 650円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和8年1月1日号から令和8年4月1日号発行までの4回分の予算。

3. 実施形式

公募型プロポーザル方式

4. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

(1) 旭市入札参加資格者名簿（委託または物品）に登録されていること。

(2) 旭市建設工事請負業者等指名停止措置要綱(平成21年旭市告示第124号)に基づく指名停止措置、または旭市契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成26年旭市告示第37号)に基づく入札参加除外措置を、公告日から契約の締結日までに受けていないこと。

(3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項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)に基づく更生手続きの申し立てがなされていないこと。

(5) 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し立てがなされていないこと。

(6) 過去に、地方公共団体等が発注した広報紙を元受けとして印刷し、納品した実績があること。

5. スケジュール

No.	項 目	日 程
1	公告	令和7年9月9日（火）
2	質問書の受付期限	令和7年9月18日（木）
3	質問書に対する回答期限	令和7年9月24日（水）
4	参加申込書の提出期限	令和7年9月29日（月）
5	参加資格確認通知	令和7年10月1日（水）
6	企画提案書提出期限	令和7年10月17日（金）

7	プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年10月28日（火）
8	審査結果通知発送	令和7年10月30日（木）
9	契約日	令和7年11月上旬

※スケジュールは、参加者の状況などにより変更する場合がある。

6. 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類及び業務の実施に関する事項に限り、評価及び審査に関する質問は受け付けない。

(1) 提出期限

令和7年9月18日（木） 午後5時

(2) 提出方法

質問書（様式1号）に質問内容を記入の上、メールで提出。送信後は、受信確認の連絡を入れること。

(3) メールアドレス

koho@city.asahi.lg.jp

(4) 回答方法

提出された質問に対する回答は、9月24日（水）までに市ホームページで公表する。質問に対する回答をもって本実施要領を追加補正したものとみなす。

7. 参加申込書等の作成及び提出

(1) 提出書類・必要部数

- ① 参加申込書（様式2号） 1部
- ② 会社概要書（様式3号） 1部 ※パンフレット等の添付でも可。
- ③ 業務実績調書（様式4号） 1部

(2) 提出方法

- ① 提出期限：令和7年9月29日（月） 午後5時 ※必着。
- ② 提出場所：旭市役所秘書広報課（旭市二の2132番地）
- ③ 提出方法：持参または簡易書留による郵送とする。

8. 企画提案書等の作成及び提出

参加申込書等を提出した者は、企画提案書提出届（様式5号）、企画提案書、見積書、カンパを作成し、添付資料とともに提出すること。

(1) 提出書類・必要部数

- ① 企画提案書提出届（様式5号） 1部
- ② 企画提案書（任意様式） 9部

企画提案書には、以下の内容を記載すること。

ア 会社概要

イ 依頼する業務内容（別添仕様書参照）における編集体制

ウ 編集スケジュールと原稿や写真などの受け渡し方法

エ 編集の打ち合わせ方法、窓口となる担当者について

オ 作成スタッフの氏名と実績（編集ディレクター、DTP デザイナー、イラストレーター、校正担当など）

カ 校正回数及び校正原稿の受け渡し方法

キ 他の自治体での広報紙作成の実績（作成した広報紙のサンプルも添付すること）

- ク 納品方法
- ケ カンプ作成に当たってのデザインコンセプト
- コ その他、強調したい事項

- ③ 見積書 9部
- ④ 単価内訳書（様式6号） 9部
- ⑤ 添付書類 9部

(2) 見積条件

業務内容等は仕様書のとおりとし、次に示す区分の見積書を提出すること。また、ページ数ごとの単価内訳書（様式6号）を提出すること。単価内訳書の内容は、次年度以降の参考とするものであり、「10. 審査基準及び配点」には影響しない。

- ① 契約単価の区分
 - ア 4色24ページ（2回発行分）
 - イ 4色28ページ（2回発行分）

(3) カンプの作成

別添「広報あさひ」カンプ作成要領に基づき作成すること。

(4) 提出方法

- ① 提出期限：令和7年10月17日（金） 午後5時 ※必着。
- ② 提出場所：旭市役所秘書広報課
- ③ 提出方法：持参または簡易書留による郵送とする。

9. 審査・選定方法

次のとおり企画提案のプレゼンテーション及びヒアリングを行う。なお、参加者の各得点数及び契約候補者名は市ホームページで公表するが、契約候補者以外の参加者名は公表しない。

(1) 実施日時

令和7年10月28日（火） 午後1時30分～

※実施順は参加申込書の受付順とする。参加者が1者のみの場合でも実施の上、候補者を選定する。

(2) 実施場所

旭市役所4階 会議室401

(3) プレゼンテーション及びヒアリング

- ① プレゼンテーションは、企画提案書に沿って、30分以内（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）で行うこと。
- ② 出席者は、本業務に直接携わる業務責任者及びその他2名（全員で3名）以内とする。
- ③ 当日はプロジェクターやスクリーンは市が用意するが、機器の設置やパソコンなど、説明に必要なものがある場合は、参加者が用意すること。

10. 審査基準及び配点

企画提案書の評価項目、判断基準及び配点は、次のとおりとする。

評価項目	評価の視点	配点
企画の工夫・独自性	ノウハウや知識・経験を生かした独自性の創意工夫があり、若者、子育て世代など、幅広い世代の興味を引くような効果が見込める提案がなされているかなどを評価	10

発行までのスケジュール体制、適切なスケジュール管理	本業務を効率的に遂行できる編集スケジュールの作成、原稿・写真の受け渡し方法、業務担当窓口・作成スタッフの配置（適切な人員体制か）、校正回数、打合せ方法などを総合的に評価	15
紙面の質の向上、充実	幅広い世代が読みやすく、分かりやすい魅力のある広報紙を作成するための、技術的・専門的なアドバイスや編集能力などを総合的に評価	10
業務実績等	他自治体の広報紙作成の十分な実績を有しているかなどを評価	10
カンプデザイン	イラスト・デザインが記事の内容に合っているか、ユニバーサルデザインを意識した文字の見やすさ、色使いができていないか、記事の内容を分かりやすく伝えるためのレイアウト・ページ構成になっているかなどを総合的に評価	45
価格評価	価格評価算式＝{1－（見積価格／業務予算3,884,650円）}×10 ※小数点以下第2位を四捨五入し第1位まで算出。	10
合計点		100

11. 特定・非特定通知

企画提案書を提出した者の中から、評価点数の合計点が最上位であるものを1者特定する。なお、企画提案を特定した者には郵送により通知する。また、特定されなかった者に対しても特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を郵送により通知する。なお、評価の合計点が最上位である者が2者以上あるときは、該当者のうち下記の順で各項目の評価点が最も高い者（参考見積価格は最も低い者）を特定する。それでもなお最上位の者が2者以上あるときは、くじへ移行する。

ア カンプデザイン

イ 業務実績等

ウ 価格評価

※各審査委員の採点の合計が、配点の合計値の6割以上であることを最低基準とし、最低基準を満たさない者は選定の対象としない。

12. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が本要領に適合しないとき
- (2) 企画提案書等の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合していないとき
- (3) 企画提案書等の提出期限後に、見積書内の金額を訂正したとき
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかったとき
- (5) 見積書のコピーが、「2.業務に要する予算」を超過しているとき
- (6) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たものその他選定結果に影響を与えるような不誠実行為をしたとき

1 3. 契約の締結

- (1) 契約候補者特定後に、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。その際は、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。
- (2) 業務の目的達成のため必要な範囲において、契約候補者との協議により、企画提案書等の記載内容を修正・変更する場合がある。
- (3) 契約候補者と旭市契約事務取扱規程に基づき契約を締結することとし、契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次者と契約締結に向けた交渉を行うこととなる。
- (4) 契約者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付するものとする。ただし、旭市財務規則第148条第3項に該当する場合は、免除する。

1 4. その他留意事項

- (1) 市から指示がある場合を除き、提出期限以降における書類の変更、差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないものとし、参加者は、契約候補者決定前に提出書類に係る企画内容について公開等他の用途に使用する場合は、事前に旭市の承諾を得て行うものとする。
- (4) 市は、提出書類について、契約候補者の特定に係る業務以外には提出者に無断で使用しない。
- (5) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (6) 旭市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文書となる。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。なお、本プロポーザルの契約候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とする。
- (7) 提出書類は必着とし、郵便事故等に係る異議申し立ては認めない。

1 5. 担当部署（提出・問い合わせ先）

〒289-2595 旭市二の2132番地

旭市役所秘書広報課広報広聴班

TEL：0479-62-8070 メール：koho@city.asahi.lg.jp