

入札公告

下記のとおり一般競争入札を行いますので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第8条の規定に基づき公告します。

令和3年4月12日

新潟市長 中原 八一

1 入札に付する事項

(1) 件名	令和3年度「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務（7月～3月印刷分）
(2) 品質・規格・数量など	仕様書のとおり
(3) 契約の条項を示す場所	新潟市財務部契約課
(4) 入札日時・場所	令和3年5月11日 午後1時30分 新潟市役所本館2階 契約課入札室
(5) 履行期限・履行場所	令和4年3月31日 仕様書のとおり
(6) 入札保証金	新潟市契約規則第10条第2号により免除
(7) 入札を無効とする場合	新潟市契約規則第17条第1項の規定に該当するときは無効とし、入札者が談合その他不正な行為をしたと認められる場合はその入札の全部を無効とします。
(8) 入札を中止とする場合	新潟市契約規則第19条第1項の規定に該当する場合には、入札を中止することがあります。
(9) 談合情報等により公正な入札が行われないおそれがあるときの措置	談合情報等により、公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは、前号の規定によるほか、抽選により入札者を決定するなどの場合があります。
(10) 契約保証金	新潟市契約規則第33条及び第34条の規定によります。
(11) 予定価格	公表しません。
(12) 最低制限価格	設けません。
(13) 契約締結について議会の議決を要する	無

2 入札参加資格の要件

- (1) 新潟市内に本店（社）又は支店もしくは営業所のある者で、当該本支店等が本市の入札参加資格者名簿（物品）に搭載されている者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者
- (3) 指名停止措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の別表第2の9の措置要件に該当しない者
- (5) 自社所有印刷設備（リースは含まず。）の処理能力、配置担当者、過去の実績（別紙1-1, 1-2, 1-3）、別添仕様書に基づく紙質による印刷が可能であることを証明する印刷用紙申請書（別紙3）及びサンプル印刷用紙（原則、両面印刷）を提出できるものであること。

3 入札の参加手続

一般競争入札に参加を希望する場合、次により申請してください。なお、入札参加申請者名は入札終了まで公表しません。

- (1) 提出書類 一般競争入札参加申請書（別記様式第2号） 2部
2の（5）の書類 1部
- (2) 提出先 新潟市財務部契約課物品契約係
〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市役所本館2階
電話 025-226-2213
FAX 025-225-3500
- (3) 提出方法 持参
- (4) 申請期限 令和3年4月26日
- (5) 受付期間 入札公告の日から申請期限の日の午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

4 質疑書の提出について

質疑事項がある場合は、次により質疑書を提出してください。

- (1) 様式 別紙様式に準じて作成してください。
- (2) 提出期限 令和3年 4月19日
- (3) 提出先 3（2）に同じ
- (4) 提出方法 ファクシミリのみとします。
- (5) 回答日 令和3年4月22日まで
- (6) 回答方法 個別にファクシミリにて回答するほか、入札控室に掲示します。
- (7) その他 電話での受付は一切行いません。

質疑書には、正確な番号及び件名を記入してください。また、返信用ファクシミリ番号を必ず記入してください。

5 入札時の注意事項

- (1) 入札参加申請後に入札を辞退する場合は、書面で届け出てください。
- (2) 入札時間に遅れた場合は、入札に参加できません。
- (3) 入札場所に入室できるのは、入札参加申請者毎に原則1名とします。
- (4) 代理人が入札する場合は、委任状を提出してください。
- (5) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数の金額を切り捨てた金額）をもって落札者の入札価格とします。入札参加申請者は、消費税にかかる課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。なお、入札金額の訂正は無効とします。
- (6) 予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を一回行います。ただし、初度入札で無効とされた者、失格となった者及び最低制限価格を設けたときであって最低制限価格未満の入札を行った者は、再度入札に参加できません。

6 落札者の決定

落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知するとともに速やかに公表します。ただし、落札者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、落札決定を取り消し、仮契約を締結していた場合は、本契約を締結しないものとします。

なお、落札者は落札決定後、入札金額内訳書（別紙2）を提出してください。

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者氏名

担当者

(電話番号)

(FAX番号)

下記入札の参加資格要件を満たしており、入札に参加したいので、新潟市物品に関する一般競争入札実施要綱第5条第1項の規定により申請します。

記

公告年月日	令和3年4月12日
番 号	新潟市公告第171号
品 名	令和3年度「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務 (7月～3月印刷分)

別紙様式

質 疑 書

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(担当者)

(FAX番号)

1 番 号 新潟市公告第171号

2 品 名 令和3年度「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務
(7月～3月印刷分)

質 疑 事 項

質 疑 事 項

「市報にいがた 別冊情報ひろば」

印刷設備一覧表

「市報にいがた 別冊情報ひろば」の印刷に係る当社の設備について、別紙のとおり一覧表を提出いたします。

なお、当社が受注した場合、当該一覧表に記載した当社の印刷設備により印刷・製本に係る作業を行い、納品期限までに納品することを誓約いたします。

年 月 日

住所
入札者 氏名 印

印刷設備一覧表

印刷設備を有する工場の所在地	
営業担当者が所属する事業所の所在地	

	機 械 名			規 格	性 能	台 数
	種 類	メーカ-	型 番			
組版・写植						
製版・印版						

(印刷機)

種 類	メーカ-	型 番	規 格	性能(1時間当たり)	台 数

その他(挟み込み機、紙折り機、ほか)

種 類	メーカ-	型 番	規 格	性能(1時間当たり)	台 数

注) 仕様書に記した「市報にいがた 別冊情報ひろば」の印刷に対応する設備のみを記入すること。

配 置 担 当 者 調 書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

担 当 者
(電話番号

)

「市報にいがた 別冊情報ひろば」の製作を担当する、営業（原稿・校正紙等の受け渡し）、DTPオペレーター、社内校正の担当者は、次のとおりです。

記

氏 名		担当	営業・DTP・校正
所 属			
当該業務の経験 年数（通算）			
資格等			

氏 名		担当	営業・DTP・校正
所 属			
当該業務の経験 年数（通算）			
資格等			

氏 名		担当	営業・DTP・校正
所 属			
当該業務の経験 年数（通算）			
資格等			

商号又は名称 _____

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

実 績 調 書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

所 在 地
 商号又は名称
 代表者氏名
 担 当 者
 (電話番号

印
)

入札参加資格要件を満たすことを証明する実績は、下記のとおりです。

記

1	印刷物の名称	
	発注機関名	
	契約金額	千円 (年 月 号～ 年 月 号分)
	発行頻度	毎週____回、毎月____回、その他()
	発行部数	1回あたり____部
	連続して印刷を請け負った期間(複数の契約期間にわたる場合は合算)	
2	印刷物の名称	
	発注機関名	
	契約金額	千円 (年 月 号～ 年 月 号分)
	発行頻度	毎週____回、毎月____回、その他()
	発行部数	1回あたり約____部
	連続して印刷を請け負った期間(複数の契約期間にわたる場合は合算)	

注意事項

- 1 公告日以前に納品した同種または類似の定期刊行物について、代表的なものを納品年月日の新しい順に1件以上2件まで記入してください。
- 2 契約書の写しを添付してください。
- 3 現物がある場合は添付してください。

入札金額内訳書

年 月 日

新潟市長様

住所

氏名

印

受任者

印

品名 令和3年度「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務(7月～3月印刷分)

入札金額内訳書	ページ数・刷り色	一部当たり単価	1号あたり部数(予定)	回数(予定)	小計
	4頁2色刷り	.	241,100	16	円
	2頁2色刷り	.		2	円
				合計 ※入札金額に一致	円

(注1) 単価等の金額はすべて「税抜き」で記入願います。

(注2) 印刷単価は銭の単位(円未満2桁)まで記載してもよいこととする。

印刷用紙の仕様詳細書

案件番号

調達物品名 令和3年度 「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務（7月～3月印刷分）

(/ 枚)

No.	品名（紙）	メーカー名	重量	古紙パルプ 配合率	白色度	塗工量	グリーン購入法 による総合評価点	備考
1			版・ kg	%	%	g	点	
2			版・ kg	%	%	g	点	
3			版・ kg	%	%	g	点	
4			版・ kg	%	%	g	点	
5			版・ kg	%	%	g	点	

※参考見本として印刷用紙（原則として両面印刷されたもの）を添付してください。

上記のとおり印刷用紙の仕様詳細書を提出します。

年 月 日

住 所

会 社 名

代表者名

令和3年度「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務仕様書

- 1 件名 令和3年度「市報にいがた 別冊情報ひろば」印刷業務
(7月～3月印刷分)
- 2 契約期間 契約締結日から令和4年3月31日まで(18回発行)
(令和3年7月4日発行分から令和4年3月20日発行分まで)
- 3 業務の概要
「市報にいがた 別冊情報ひろば」の発行日は、毎月第1週及び第3週の日曜日とする。
業務の概要は以下のとおり。
 - ・印刷業務(デザイン・レイアウト作業、ホームページ用データ作成含む)
- 4 納入品
 - ・「市報にいがた 別冊情報ひろば」の印刷(毎回約241,100部)
※発行部数は毎回変更する。発行日の6日前までに市から実数を報告する
 - ・HTML版およびPDF版のホームページ用データ
- 5 発行回数とページ数・刷り色の組み合わせ
 - ・4頁2色刷り 16回
 - ・2頁2色刷り 2回(12月第1週号, 1月第1週号を予定)この組み合わせは変更する場合があります、その場合は別途指示する。
- 6 納品日 【別表1】「令和3年度 市報にいがた 別冊情報ひろば 納品予定表」
(以下「納品予定表」という。)のとおりに
- 7 規格
 - (1) 紙質 興亜工業株式会社の特白ツヤと同等のものか再生上質紙(総合評価値80点以上を満たしたグリーン購入法適合の再生紙)のD48kg～57kgのもの。
 - (2) 寸法等 タブロイド判4頁(縦408mm×横544mmの用紙二つ折り)
タブロイド判2頁
 - (3) レイアウト 適宜
 - (4) 使用フォント(いずれも基準)
 - 見出し…A-OTF UD 新ゴ Pr6N B
 - 本文…A-OTF UD 新ゴ Pr6N L
 - 表の文字…本文 A-OTF UD 新ゴ Pr6N L
 - (5) ホームページ用のデータ
 - ・PDF版 1ページごと及び全ページ分のPDFデータ
 - ・HTML版 1ページごと及びインデックスページのHTMLデータなお、HTML版は、市が提供するひな形を使用し、別途指示する表記ルールに基づき作成すること。ディレクトリ構成及びファイル名の命名ルールについても市から別途指示する。

8 作業工程

【別表2】「令和3年度 市報にいがた 別冊情報ひろば 作業工程表」（以下「工程表」という。）に従う。ただし、市の都合で変更することがある。

9 出 稿

(1) 原稿は、原則として次の形で渡す。

- ① 本文(テキストデータまたは出力紙。印刷物または複写紙のみでデータがない場合もある)
- ② 表, グラフ(エクセルデータまたは出力紙。印刷物または複写紙のみでデータがない場合もある)
- ③ 地図(画像データまたは出力紙, 印刷物, 手書き)
- ④ 写真(画像データまたは出力紙, ポジフィルム, 現像し紙焼きしたもの)
- ⑤ イラスト, ポスターなど(画像データまたは出力紙, 印刷物, 手書き)
- ⑥ その他

(2) 原稿は, USBメモリ, CD-R (W), 出力紙などで直接手渡す。ただし, 市が希望する場合, Eメール, ファックスで送付する場合もある。

(3) 電子データのない原稿については, 渡した紙原稿等を基に, 請負者がデータを作成すること。

(4) 渡した画像データの修正, 加工を求めたときには, 対応すること。

(5) タイトル文字, イラスト, 地図, グラフ, 写真等の図画については, 請負者からの提供を求めることがあるので応じること。その際, 請負者が本業務のために作成した図画は知的財産権のないものを使用して, 市に帰属するものとする。また, 既存の図画を使用する際には, 他の刊行物からの無断転載等著作権の侵害となるような行為をしないこと。転載等を伴う場合には, 著作権の帰属について確認し, その利用許諾等適正な手続きを取ること。

(6) 地紋・飾り罫の指示

見本帳により指示するのでこれを請負者が用意すること。見本帳以外の地紋・飾り罫を指示することもあるので, 対応すること。

(7) レイアウトの指示

- ① 各号ページごとに, 割り付け用紙等により指示する。
- ② 行・文字数単位の指示をしない場合には, 当該ページの中で収まりよくレイアウトすること。
- ③ 定形の割り付けの部分は, 当該契約の最初の号で指示し, 以降はその都度指示しない。
- ④ 割り付けに用いる「市報にいがた」専用割り付け用紙を, 請負者が用意すること。

(8) 原稿の一部を, 別表2「工程表」の日程によらず, 前後して渡す場合がある。

(9) 出稿時に渡したUSBメモリ等の媒体や写真・図面などは, 翌日返却すること。

10 校 正

(1) 校正用のゲラは, 市広報課に1部持参すること。

(2) 校正戻しは, ゲラに赤字修正をしたものを直接渡す。

(3) 請負者の入力誤りがない場合でも, 市が校正時に訂正する場合がある。

(4) 本文・写真・イラスト・地図・地紋等の差し替え, 紙面の割り変えを行うことがある。

(5) 校正は, 原則として工程表に示す時間までとし, 完全校了まで回数制限を設けず実施する。ただし, 市が責任校了の指示をした場合は, この限りではない。

- (6) 請負者による内部校正を実施すること。校正は、入力誤りを訂正するだけでなく、請負者の誤りでない場合でも、誤字・脱字、日時・曜日などで明らかに不適切な個所があった場合は指摘すること。
- (7) 校了後の訂正等についても、速やかに対応すること。
- (8) 校了日翌日に、見本紙として20部を市広報課へ納品すること。なお、見本紙製造に要する必要経費は、請負者の負担とする。

1.1 印刷

- (1) 刷り始めから終わりまで、すべて紙面に汚れ、印刷ムラや版ずれが無く、鮮明に印刷すること。
- (2) 印刷時などに発生する紙粉などは確実に取り除くこと。
- (3) 市からの印刷の差し止め、紙面変更等の緊急要請があった場合には速やかに対応すること。その場合、請負者の入力誤り等、請負者の責による場合は請負者の責任で行う。請負者の責によらない場合は市と請負者の協議のうえ決定する。

1.2 納品

- (1) 納品は、市が別に指定する部数を次の区分に分け、ア～オそれぞれ引渡すこと。ただし、祝日、年末年始、新聞休刊日等により変更がある場合は市の指示に従うこと。
 - ア 個別配送業者分《六つ折》 (原則発行日3日前の午前10時まで)
 - イ 市広報課分 (原則発行日3日前の午前10時まで)
 - ウ 各区役所、出張所他<18か所> (原則発行日3日前の午後3時まで)
 - エ 新聞折込業者分<1か所> (原則発行日2日前の午前10時まで)
 - オ 新潟駅、白山駅他<3か所> (原則発行日当日の午前10時まで)
- (2) 納品場所および納品部数については変更する場合があります、その場合は別途指示する。
- (3) ホームページ用のデータ(HTML版及びPDF版)を毎号作成し、原則発行日の3日前の正午までに市の指定する場所に納品すること。
- (4) 校了後のテキストデータを原則発行日の4日前(午後1時)までに新潟県視覚障害者福祉協会および市の指定する場所に納品すること。

1.3 その他

- (1) 原則として下請けは禁止とする。
- (2) 提供した情報については、部外に漏れないように厳重に管理すること。
- (3) 原稿をデータで渡す際、指定のソフトがある場合は、そのソフトウェアを市担当者数分無償貸与すること。
- (4) 当該契約期間を通じて「市報にいがた 別冊情報ひろば」製作に係る業務に携わることのできる、印刷技術に精通した営業担当者及びオペレーターを、別表2「工程表」に沿って円滑に業務を進めるに十分な人数を配置すること。
- (5) 市役所執務室での打ち合わせ等の要請があった場合、担当者は当該要請に応じること。
- (6) 紙面のレイアウト、色彩設計等について、請負者にアドバイスを求めたときには、誠実に対応すること。
- (7) 市の求めに応じ、請負者における製作及び印刷作業に係る体制・現場等を確認できるようにすること。
- (8) ホームページ用データは、納品後であっても市から修正の指示があった場合は速やかに

対応すること。

- (9) その他、疑義のある事項については必ず市に確認し、その指示に従うこと。
- (10) 契約終了後、この契約に関する業務評価を行う。
- (11) 納品の際に納品書等を添付すること。
- (12) この仕様書に疑義が生じた場合は、市の解釈に従うこと。

問い合わせ 新潟市財務部契約課物品契約係 長沼

FAX 025-225-3500

Eメール keiyaku@city.niigata.lg.jp

令和3年度「別冊情報ひろば」納品予定表

赤字: 通常と異なる日など

※日にち、頁数は変更する場合があります。1/3号は1/2(祝)が新聞休刊日のため、月曜発行

NO	号	発行日	(予頁数)	【情報ひろば】 校了日	納品先・日時					
					区だより印刷業者 (PDFデータ)	(ア) 個別配送用 (準備業者へ納品)	(イ) 市広報課	(ウ) 区役所・出張所 等<18か所>	(エ) 新聞折込業者	(オ) 新潟・白山駅、 万代シティ
					午後4時まで	午後5時まで	発行日の3日前 10時までに納品	発行日の3日前 10時までに納品	発行日の3日前 15時までに納品	発行日の2日前 10時までに納品
1	2746	7月4日号	4	6月25日(金)	6月25日(金)	7月1日(木)		7月2日(金)	7月4日(日)	
2	2747	7月18日号	4	7月9日(金)	7月9日(金)	7月15日(木)		7月16日(金)	7月18日(日)	
3	2748	8月1日号	4	7月21日(水)	7月21日(水)	7月29日(木)		7月30日(金)	8月1日(日)	
4	2749	8月15日号	4	7月30日(金)	7月30日(金)	8月5日(木)	8月12日(木)	8月6日(金)	8月15日(日)	
5	2750	9月5日号	4	8月27日(金)	8月27日(金)	9月2日(木)		9月3日(金)	9月5日(日)	
6	2751	9月19日号	4	9月10日(金)	9月10日(金)	9月16日(木)		9月17日(金)	9月19日(日)	
7	2752	10月3日号	4	9月24日(金)	9月24日(金)	9月30日(木)		10月1日(金)	10月3日(日)	
8	2753	10月17日号	4	10月8日(金)	10月8日(金)	10月14日(木)		10月15日(金)	10月17日(日)	
9	2754	11月7日号	4	10月28日(木)	10月28日(木)	11月4日(木)		11月5日(金)	11月7日(日)	
10	2755	11月21日号	4	11月12日(金)	11月12日(金)	11月18日(木)		11月19日(金)	11月21日(日)	
11	2756	12月5日号	2	11月26日(金)	11月26日(金)	12月2日(木)		12月3日(金)	12月5日(日)	
12	2757	12月19日号	4	12月10日(金)	12月10日(金)	12月16日(木)		12月17日(金)	12月19日(日)	
13	2758	1月3日号※	2	12月17日(金)	12月17日(金)	12月23日(木)		12月24日(金)	1月3日(月)	
14	2759	1月16日号	4	1月6日(木)	1月6日(木)	1月13日(木)		1月14日(金)	1月16日(日)	
15	2760	2月6日号	4	1月28日(金)	1月28日(金)	2月3日(木)		2月4日(金)	2月6日(日)	
16	2761	2月20日号	4	2月10日(木)	2月10日(木)	2月17日(木)		2月18日(金)	2月20日(日)	
17	2762	3月6日号	4	2月25日(金)	2月25日(金)	3月3日(木)		3月4日(金)	3月6日(日)	
18	2763	3月20日号	4	3月11日(金)	3月11日(金)	3月17日(木)		3月18日(金)	3月20日(日)	

【別表2】 令和3年度 市報にいがた 別冊情報ひろば 作業工程表

日数		作業	内容	受け渡し時間・場所・方法
18	水	出稿	出稿	午前9時00分までに渡す
17	木	広報課 内部校正	校正、校閲、 追加分出稿	午前9時00分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること
16	金			午前9時00分までに戻す
13	月	初校	校正、校閲、 追加分出稿	午前9時00分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること
12	火			午前9時00分までに戻す
11	水	再校	校正、校閲、 追加分出稿 地紋の指示	午前9時00分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること 午後2時00分までに戻す
10	木	3校以降	校正、校閲、 追加分出稿	午前9時00分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること
		4校以降		3校以降は校正紙を随時戻すので、修正後速やかに、PDFファイルをEメールで広報課あて送付するとともに、必要により校正紙を広報課に届けること ※校正紙はファックスで送付する場合あり
9	金	(校了日)		校正は原則として午後4時までに終了する
6	月	印刷		印刷開始。 見本紙として20部を広報課に届けること。
3	木	納品		納品時間、場所、部数は、【別表1】を参照のこと
0	日	発行日		※新聞折込日

日数は、発行日からの逆算した日数です。(年末年始や祝日を挟む場合、日数は変更します。)
 広報課からの出稿・校正戻し時間は、表記した時刻を過ぎることがあります。
 広報課に校正紙を届ける時間は厳守願います。