

# 「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託 プロポーザル実施要領

市の施策や魅力を市民に効果的に伝え、市への誇りや愛着の醸成につなげる広報紙「市報にいがた」を発行するにあたり、デザイン・レイアウト等作成業務の委託事業者を選定するためのプロポーザルを次のとおり実施する。

## 1. 業務概要

- (1) 業務名称 「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務
- (2) 業務内容 別添「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに
- (3) 履行場所 新潟市政策企画部広報課が指定する場所
- (4) 契約期間 委託契約締結の日から令和7年3月31日まで  
なお、事業実績や成果等を勘案し効果検証を行い、事業の必要性を判断した上で、令和7年4月1日から令和8年3月31日まで、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの業務についても、予算の範囲内で随意契約を締結する場合がある。（3年間の委託契約を約束するものではない）
- (5) 委託上額 4,909千円以内（消費税及び地方消費税（10%）を含む）
- (6) 支払い方法 毎月業務終了後、実績払い

## 2. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札参加者の資格）に該当しない者であること。
- (2) 新潟市内に本社、支社、支店又は営業所等があり、新潟市入札参加資格者名簿に登録されている者。
- (3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止措置等を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）及び会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生又は更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 仕様書に基づく要件に対応できる者であること。
- (6) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61条）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）、又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。）が経営、運営に関係している企業等ではないこと。
- (7) 共同企業体で参加する場合は、次の要件を満たしていること。なお、共同企業体の構成企業は、単独または他の共同企業体として、本プロポーザルに参加することができないものとする。
  - ア 共同企業体は3者以内で構成されていること。
  - イ 共同企業体は、自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
  - ウ 共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。この場合、代表企業は本市に対して全ての責任を

負うものとする。

### 3. 参加申請の手続き

#### (1) 提出書類

##### <単独企業の場合>

- |                      |   |           |
|----------------------|---|-----------|
| ①プロポーザル参加申請書（様式1-1）  | } | 各1部<br>8部 |
| ②企業概要（既存のパンフレット等でも可） |   |           |
| ③同種又は類似業務の実績を示す資料    |   |           |

##### <共同企業体の場合>

下記の④は、全ての構成企業について提出すること。

- |                      |    |
|----------------------|----|
| ①プロポーザル参加申請書（様式1-2）  | 1部 |
| ②企業概要（既存のパンフレット等でも可） | 1部 |
| ③同種又は類似業務の実績を示す資料    | 8部 |
| ④委任状（様式2）            | 1部 |
| ⑤共同企業体協定書（様式3）       | 1部 |

##### <③「同種又は類似業務の実績を示す資料」について>

当該業務と同種又は類似業務の実績がある場合、その作品(1者3点以内)を提出すること。

#### (2) 提出先

新潟市政策企画部広報課広報グループ

〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

#### (3) 提出期限及び提出方法

上記(1)で示す提出書類一式を令和6年6月3日(月)午後5時までに上記提出先に持参又は郵送により提出すること。持参の場合は提出期限内の土曜、日曜、祝日を除く平日午前9時から午後5時までに提出すること。郵送(書留郵便に限る。)の場合は、提出期限までに必着とすること。なお、提出期限までに提出しない者は、本プロポーザルに参加することができないものとする。

#### (4) 辞退

参加申請書提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届(様式4-1、単独企業用)、参加辞退届(様式4-2、共同企業体用)を提出すること。提出期限は6月19日(水)午後5時までとする。

#### 4. 質問及び回答

参加申請書を提出した者は、本業務および本要領について質問することができる。質問はファックス又は電子メールにより受け付けることとし、様式は問わない。未到着を防止するため、送付後電話連絡すること。

(1) 質問受付期限

令和6年6月3日（月）午後5時まで（市役所の閉庁日を除く）

(2) 質問送付先および連絡先

- |            |                         |
|------------|-------------------------|
| ①ファックス     | 025 - 223 - 5588        |
| ②電子メールアドレス | koho@city.niigata.lg.jp |
| ③連絡先（電話）   | 025 - 226 - 2089        |

(3) 質問に対する回答

参加申請書により参加を表明した全者に電子メールにて送信する。なお、質問に対する回答は本要領の追加または修正とみなす。

(4) 質問への回答期限

令和6年6月6日（木）

#### 5. 提案書の提出

(1) 提出書類等

参加者は、提案書を作成のうえ下記により提出すること。

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| ① 提案書（様式自由、2案）           | } 各8部 |
| ② 紙面見本（様式自由、2案）          |       |
| ③ 業務受託費の見積書及び見積金額内訳（様式5） |       |
| ④ 業務実施における組織体制（様式6）      |       |
| ⑤ 暴力団等の排除に関する誓約書         |       |

(2) 提出期限及び提出方法

参加者は、令和6年6月19日（水）午後5時までに上記（1）で示す書類一式を「3. 参加申請の手続き（2）」で示した提出先に持参又は郵送により提出すること。持参の場合は提出期限内の土曜、日曜、祝日を除く平日午前9時から午後5時までに提出すること。郵送（書留郵便に限る。）の場合は、提出期限までに必着とすること。参加申請書を提出した者であっても、提出期限までに提案書の提出がなかった場合はプロポーザルへの参加を辞退したものとみなす。

(3) 提出書類の作成要領

<①提案書について>

- ・提案書の提出は1提案者につき2案とする。
- ・提出後の追加、修正は提出期限までの間に限り認める。
- ・提案書のサイズはA4判（縦）とする。ただし、紙面案はタブロイド判とする。
- ・提案書には以下の事項を必ず明記し提出すること。
  - a 編集方針
  - b 独自の提案等
- ・提案書には、参加者の社名・団体名等の記載はしない。

- ・独自の提案は、委託上限額の範囲内で行うものとする。

#### <②紙面見本について>

- ・紙面見本は1提案者につき各号2案とし、次のとおり作成する。
  - ① 4色カラーで作成し、提出すること
  - ② 8月第1週号と第3週号のデザイン・レイアウトを行うこと。
  - ③ 表紙・特集ページのテーマは第1週号を「子どもの権利救済」、第3週号を「佐渡金山世界遺産登録」とする。
  - ④ 特集の訴求対象を意識してデザイン・レイアウトを行うこと。
  - ⑤ 紙面作成の本文テキストデータ及び写真データは、市で用意できるものを提供する。市から提供の素材以外に写真・イラストなどを使用する場合は仕様書に従うものとし、新たに撮影する場合は仕様書の範囲で行うことを想定し使用するものとする。
  - ⑥ 本文テキストデータは表現、字数などを編集することができる。

#### <③業務受託費の見積書について>

- ・表紙・特集面・記事面それぞれのデザイン・レイアウト等業務費（デザイン、レイアウト、印刷用データ、ホームページ作成用データ、テキストデータに係る作成費用含む）の単価を記載すること。

#### <④業務実施における組織体制について>

- ・編集、データ作成の全工程における体制がわかるよう記載すること。なお、業務管理責任者を選定すること。

## 6. プレゼンテーション

- (1) 実施日 令和6年6月下旬予定（日時及び集合場所は別途指定）
- (2) 方法 各者35分（説明20分、質疑応答15分）
- (3) その他 プレゼンテーション実施時にホワイトボードを使用する場合は、提案書提出時にその旨連絡すること。

## 7. 最優秀提案者の決定

- (1) 審査  
審査は、「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託事業者審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が行う。なお、審査委員会は非公開により行う。
- (2) 審査の方法及び基準  
別添「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託事業者選定にかかる審査要領（以下「審査要領」という。）による。
- (3) 最優秀提案者の決定  
審査委員会は、審査要領に基づいて提出書類及び企画提案者によるプレゼンテーション内容を審査・採点し、最優秀提案者を決定する。

#### (4) 審査結果の公表等

審査結果は、プロポーザル参加者全てに書面で通知するほか、市ホームページにて審査結果を公開する。

### 8. 事前審査の実施

6 者以上の応募があった場合は、事務局において審査要領に記載の別紙審査基準に基づき書類による事前審査を行い、プレゼンテーション参加資格者 5 者を選定の上、結果をプレゼンテーション実施日の前日までに通知する。なお、事前審査の審査・採点結果は審査委員会には引き継がない。

### 9. 提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- (1) 「2. 参加資格」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- (2) 提案書提出期限に遅れた者
- (3) 参加申請書を提出した日から審査委員会において審査が終了するまでの間に審査委員又は事務局に不正な接触を行ったもの
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした者又は提案書の作成要領に違反する表現をした者

### 10. 契約

#### (1) 契約方法

ア 本市は、最優秀提案者と委託契約の締結交渉を行う。なお、共同企業体の場合は、共同体の代表者と委託契約の締結交渉を行う。

イ 最優秀提案者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、若しくは、失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉する。

ウ 締結交渉の結果、合意に至った場合は委託業務契約を締結する。なお、共同企業体の場合は、共同企業体の代表者と契約する。また、共同企業体の場合は、この委託業務を連帯して行う旨を明記した協定書を契約までの間に、本市に提出すること。

エ 契約手続きは、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号）に定めるところによる。

オ 本市は、契約締結後においても、受託者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。

#### (2) 提案内容の実現と経費

提案内容の実現にかかる追加費用や別途費用は、全て受託者の負担で行うこと。

#### (3) 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の一部又は全部を第三者に再委託することはできない。ただし、あらかじめ書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

#### (4) 契約保証金

新潟市契約規則第 34 条に定めるところとする。

#### (5) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、仕様書及び提案書に基づき決定する。ただし、本市と最優秀提案者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

## 1 1. その他

- (1) 企画提案にかかる費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。

## 1 2. 担当

〒951 - 8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市政策企画部広報課広報グループ

電 話 : 025 - 226 - 2089

F A X : 025 - 223 - 5588

メール : koho@city.niigata.lg.jp

# 「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託

## 事業者選定にかかる審査要領

### 1 趣旨

「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務プロポーザル実施要領（以下、「プロポーザル実施要領」という。）に基づき、委託事業者とするにふさわしい業者を選定するため、審査方法及び基準を定めるものとする。

### 2 書類確認

- (1) 書類確認は、事務局において行う。
- (2) 事務局は、提出された書類がプロポーザル実施要領に記載の提出書類の作成に関する注意点及び仕様書の要件等を満たしているかについて確認を行う。
- (3) 書類確認は、事務局が提出書類を受理した後、随時行う。
- (4) 確認の結果、提案書が仕様等に合致していないと認められた場合は、後述のプレゼンテーション実施日の前営業日までに是正を求めるものとする。期限までに是正されない場合は、提出がなかったものとみなす。

### 3 プレゼンテーション

書類確認後、提案者によるプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションの実施については、プロポーザル実施要領に記載のとおり。

### 4 審査委員会

#### (1) 審査の方法

- ①企画提案書のプレゼンテーションを実施し、審査委員ごとに各審査項目についての採点を行う。その採点結果により審査委員ごとに提案者の順位を付与する。
- ②上記4(1)①により決定した各審査委員の順位数の和が最も小さい提案者を最優秀提案者とする。
- ③順位数の和が同数となった場合には、各審査委員の採点結果において1位を最も多く獲得した者を最優秀提案者とする。
- ④1位の獲得数が同数となった場合には、全審査委員の採点結果の合計点が高い者を最優秀提案者とする。

#### (2) 審査基準

別紙「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託事業者選定にかかる審査基準」による。

「市報にいがた」デザイン・レイアウト等業務委託事業者選定にかかる審査基準  
(採点用)

| 審査項目                                | 審査ポイント  | 大変<br>よい | よい | 普通 | やや<br>劣る | 劣る |
|-------------------------------------|---|----------|----|----|----------|----|
| 発行目的の<br>理解<br>および<br>業務遂行<br>体制・実績 | ①デザイン・レイアウト提案方針は、「市報にいがた」の編集方針を十分理解したものとなっているか。       | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
|                                     | ②年間を通じて業務を行える体制が整っているか。                               | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
|                                     | ③「市報にいがた」のような広報紙や情報誌等を編集・発行した実績があるか。                  | 5        | 4  | 3  | 2        | 1  |
| 表紙・<br>特集面                          | ①市政や市の魅力が市民に分かりやすく伝わるデザイン・レイアウトとなっているか。               | 20       | 16 | 12 | 8        | 4  |
|                                     | ②デザインは、独自性、先進性があり、市民が手に取りたくなるような目を引く、見栄えのするものになっているか。 | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
|                                     | ③写真やイラスト、記事などが適切なバランスでレイアウトされているか。                    | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
|                                     | ④テキストの字体や色などが読み手に負担が少ない、読み取りやすいものになっているか。             | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
| 記事面<br>について                         | ①訴求対象者(ターゲット)に効果的に伝わるデザイン・レイアウトとなっているか。               | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
|                                     | ②テキストの字体や色などが読み手に負担が少ない、読み取りやすいものになっているか。             | 10       | 8  | 6  | 4        | 2  |
| 独自の提案                               | 「市報にいがた」の発行目的に寄与するものか。                                | 5        | 4  | 3  | 2        | 1  |
| 合計点                                 |   | 100      | 80 | 60 | 40       | 20 |