

広報デザイン業務委託 プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、広報デザイン業務について、「読みやすく魅力あふれる市民主役の広報紙づくり」および「市役所のデザイン力向上」に最も適した業者を選定するために、公募型プロポーザル方式を実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

広報デザイン業務委託

3 業務内容

(1) 広報おみたま企画・編集支援（令和4年6月号～令和5年5月号まで）

「広報おみたま」は小美玉市（以下「市」という。）の基幹広報媒体であることから、企画性を持ち、市政をわかりやすく解説的にとらえ、時代に即した新鮮な話題と市の魅力を市民自身が語ることで読者に訴求する必要がある。企画、文章、デザイン、レイアウト等に民間の知見と技術を活用することで、行政情報を読みやすく魅力あふれる市民主役の紙面づくりを行う。

①編集会議

受託者（以下、乙という。）は、市広報担当者（以下、甲という。）、特集記事テーマ主管課との編集会議に出席し、方向性を決定する。編集会議は、毎月第1木曜日午前中を予定（祝日の場合はその翌日）し、3か月先に発行する号の特集を話し合う。

②イラスト・地図の作成、写真の補正、レイアウト支援

乙は、編集会議の結果を踏まえ、イラストや地図を、1号あたり5点程度作成する。

乙は、小美玉にゆかりのあるクリエイターによる4コマ漫画を企画するものとする。

乙は、甲が撮影した写真の補正を行う。

乙は、甲が作成した表紙・特集記事・コーナー記事（1号あたり7～10ページ）のデザイン補正を行う。

③出稿形態

乙は、甲に電子データで出稿する。

④その他

乙は、甲が要請した場合、同行取材、撮影、原稿執筆代行を行う。

乙は、見出しの表現や写真・イラストの効果的な使用について提案を行う。

(2) デザイン相談

各所管の業務効率化と事業成果の向上を図るため、市職員が、対象者に分かりやすく伝わるデザイン力を身に付ける必要がある。民間の知見と技術を活用したデザイン相談を行うことで、市職員がデザインのルールを学びながら、伝わるチラシ・通知書、プレゼン資料、バナー等が作れるようにする。

①希望する市職員に対し、契約期間内に年間6案件を実施

②希望する市職員は甲が募り、デザイン相談開催日の1か月前までに、企画概要、文章、写真、イラスト等、素材を乙に提供する。

(3) 上記業務の内容を満たす提案内容の企画・運営に関する全般とし、取材対象者への謝礼、スタッフ・講師等への謝金・交通手段・宿泊を含むものとする。

(4) 報告書および協議事項

①本業務委託には本事業の報告書の作成を含む。

②具体的な内容については、受託者より提出された企画提案書をふまえ、市と受託者が協議の上決定するものとする。

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月末日まで

5 提案（見積）限度額

220万円（消費税額含む）。なお、左記の限度額は本事業の予算限度額であり、これを超える提案に関しては認めないものとする。

6 プロポーザル参加申込に伴う提出書類、申込先、申込方法

(1) 公募に関する要領の交付

①交付期間：令和4年4月18日（月）から令和4年4月27日（水）

②交付先：小美玉市企画財政部企画調整課

③交付方法：市ウェブサイトからダウンロードする。

(2) 提出書類 プロポーザル参加申込書（様式第1号） 1部

(3) 申込先 小美玉市役所企画財政部企画調整課

(4) 申込方法

①申込期限：令和4年4月27日（水）午後5時必着

②提出方法：メール

③受理通知：期限内受理に限り、提出者に対しメールにて通知

(5) 参加資格

次に掲げる資格要件をすべて満たす者とする

①小美玉市競争入札参加資格者名簿に登載されている者

プロポーザル参加申込時点において、小美玉市競争入札参加資格を持たない者については、プロポーザル参加申込書に加え、「令和3・4・5年度 入札参加資格審査申請書提出要領（物品購入・役務提供等）」に従い、「物品調達等入札参加資格審査申請書（市指定様式）」のほか、「提出書類一覧表（物品購入・役務提供等）」に掲げる書類を提出すること。

②次のいずれかに該当しない者

- ・契約を締結する能力を有しない者及び破産者で申請の前日まで復権を得ない者
- ・小美玉市の入札または契約に関し、地方自治施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4第2項（令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に基づく入札参加制限を受けた者で、当該事実の後2年を経過しない者
- ・審査基準日現在で、営業に関し法律上必要とする許可、認可又は登録を受けていない者
- ・銀行取引停止を受ける等経営状態が著しく不健全であると認められた者
- ・入札参加資格審査に係る申請書等において重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載しなかった者
- ・納付すべき税（市町村税、県税、法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- ・協業組合又は事業共同組合にあっては、入札に参加しようとする業種について組合の定款に共同受注の定めがないもの
- ・暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- ・宗教活動や政治活動を主たる目的とする者

7 提案書の内容及び様式、提出方法、提出期限及び提出先

(1) 提案審査に伴う提出書類

提案書（様式第6号） 添付資料含む PDF形式

業務見積書（様式第8号） PDF形式

- 過去に制作した類似作品（任意様式、3種類まで） 10部
- (2) 提案書の内容及び様式
本要領第3の規定を十分に考慮し、事業実施の内容及びその方法について、可能な限り具体的な内容を記載すること。なお、提案書に添付する書類の様式は問わない。
- ①広報おみたま特集記事企画提案
以下2つのテーマでそれぞれ特集記事の企画提案を行うこと。
テーマ1.「働く」をテーマにし、中高生を訴求対象とした特集記事
テーマ2.「広報おみたま200号記念」をテーマにした特集記事
- ②デザイン相談
市職員がデザインのルールを学びながら、対象者に伝わるチラシ、通知書、プレゼン資料、バナー等が作れるようにするために行うデザイン相談の企画提案を行うこと。
- (3) 提出期限及び提出先
- ①提出期限：令和4年5月13日（金）午後5時必着
②提出先：申込先に同じ
③提出方法：メール（過去に制作した類似作品は持参または郵送すること）
④受理通知：期限内受理に限り、提出者に対しメールにて通知
- (4) 記入上の注意事項等
提案書については、以下の点に留意した上で作成すること。
- ①事業計画案
本要領第3の業務内容に記載した事項を踏まえ、事業実施の内容及びその方法について、可能な限り具体的な内容を記載すること。
- ②実施体制
実施に伴う作業スケジュールや実施体制について、業務区分ごとに可能な限り明確な設定及びその記載をすること。
- ③広報デザイン業務委託に係る費用見積額
提案内容に沿って、積算基礎が明確な経費見積額（消費税等を含む）を記載すること。
- ④ページ数等
提案書に添付する書類については、A4版片面印刷、表紙と目次を除き10ページ以内、カラー印刷とすること。
- ⑤提案書に添付する書類には、社名を一切記載しないで提出すること。
- (5) その他
- ①提案書は1社1提案までとする。
②提案書を受理した後の追加及び修正は認めないものとする。ただし、市が補正等を求める場合はこの限りではない。
③提案書の提出後、プロポーザルの参加を辞退する場合、プロポーザル参加辞退届（様式第2号）を提出すること。
④メールの添付ファイルは10MBまでとする。なお、10MBを超える場合は、大容量ファイル送信サービス（ギガファイル便、ファイアストレージ等）を用いること。ただし、オンラインストレージ（ダウンロード側がログイン必須なサービス）はセキュリティ上対応不可のため注意すること。

8 審査方法、項目及び審査基準

(1) 審査方法

- ①本要領第8(2)の審査基準に基づき、審査委員会による審査を行い、最優秀提案者を選定する。但し、最高点の者が複数名でた場合は、提案金額が安価な者を最優秀提

案者に選定し、提案金額も同一であった場合には、審査委員会の合議によってこれを決定するものとする。

②特別の理由がない場合は最優秀提案者に優先交渉権を付与し、契約交渉を行うものとする。

(2) 審査基準

	審査項目	審査観点
1	事業趣旨の理解	・ 事業目的に寄与する提案がなされているか。
2	提案事業の独自性	・ 要領の留意点をおさえた上で、独自性のある創意工夫のなされた提案がなされているか。
3	事業の持続性と波及効果	・ 事業を通じて継続性があり、波及効果が期待できる提案がなされているか。
4	事業の実施スケジュール	・ 事業を円滑に進める上で、無理のない実効性のある実施スケジュールが提案されているか。
5	事業実績	・ 過去に同種又は類似業務を実施した実績が認められるか。
6	事業実施体制	・ 業務実施体制について現実的かつ明確な記述があり、企画提案を円滑に進める上で必要な技術や経験等を持つ人材を確保できているか。 ・ 市に過度な業務負担を与える提案となっていないか。
7	事業コスト	・ 必要経費の内容は妥当なものであるか。

(3) プレゼンテーションの実施

事前に送付された提案書類に基づき、プレゼンテーションを以下のとおり実施する。

①開催日時・場所

日時：令和4年5月17日（火）

参加者ごとの参集時間については、別途個別に通知する。

場所：小美玉市役所 2階 政策会議室

②提案内容の説明

参加者の企画提案内容のプレゼンテーション：20分以内

審査委員による質疑応答：10分程度

③出席者

3名以内（ただし、事業実施における責任者は必ず出席すること）

④その他

企画提案の際に、プロジェクターを使用する場合、パソコンは参加者が用意すること。
スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。

（使用プロジェクター：EPSON PROJECTOR EB-1785W）

都合により、プレゼンテーション実施日程等の変更を行う場合がある。

(4) 審査結果

後日速やかに企画提案参加者全員に文書等により通知する。

9 実施スケジュール

実施スケジュールは、以下のとおりとする。但し、各項目の日程については、選定委員の都合等に合わせて適宜調整できるものとする。

日 程	項 目
令和4年4月18日(月)	公告
令和4年4月27日(水)	説明書交付及び参加申込書提出期限
令和4年5月13日(金)	企画提案書提出期限
令和4年5月17日(火)～ 5月19日(木)	企画提案審査及び審査結果通知
令和4年5月20日(金)～ 5月24日(火)	最優秀提案者と契約交渉

10 質問等の受付

- (1) 本業務に関する質問については、令和4年5月10日(火)午後5時まで、担当部局にて文書又はメールにより受け付ける。
- (2) 質問をする際は、市指定の質問書(様式第9号)を使用すること。
- (3) 回答は、質問者には個別に文書あるいはメールにより通知するほか、市ホームページ上にも掲載する。

11 担当部局

小美玉市役所企画財政部企画調整課
〒319-0192 茨城県小美玉市堅倉835
TEL: 0299-48-1111 (内線1234)
E-mail: kikaku@city.omitama.lg.jp

12 その他留意事項

- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨：日本語及び日本円
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。なお、提出された提案書は返却しないものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、市と十分な調整を行うこととする。
- (5) 本事業を円滑に遂行するため、市は受託者に対して、業務の進捗状況についての報告を必要に応じて求めることができるものとする。
- (6) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効にするとともに、不利益処分を行うことがある。
- (7) 提案の審査は、提出された内容に基づいて行うが、採用決定後、提案内容はテーマやデザイン、実施方法などの修正をする場合がある。また、委託金額については、採用決定後に見積もり合わせにより別途決定するものとする。
- (8) この要領に定める事項についての疑義が発生した場合、またはこの要領に定めのない事項については、必要に応じて市と受託者協議の上、別途定めるものとする。ただ

- し、両者の協議で決定ができない場合には、受託者は市の指示に従う事とする。
- (9) 本業務により生まれた著作権等の知的財産については、すべてにおいて市に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないこととする。