

議会報編集業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

市民の目線に立ち、市議会の情報をわかりやすく表現し、幅広い年齢層に興味を持たれる議会だよりを編集するに当たり、価格のみならず、企画力、デザイン力、業務体制等も含めた総合的な見地から業者選定を行うため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を次のとおり実施する。

2 業務の概要

- (1) 業務名：議会報編集業務
- (2) 業務内容：（別紙1）「議会報編集業務仕様書」のとおり **※印刷製本業務は除く**
- (3) 履行期間：契約締結日から令和9年5月31日まで
- (4) 見積上限額：6,996,000円（消費税および地方消費税を含む）
（年度毎の上限内訳：令和6年度は1,749,000円、令和7年度は2,332,000円、令和8年度は2,332,000円、令和9年度は583,000円を上限とする）

3 参加資格要件

参加希望者は、本業務を十分に遂行できる者で本プロポーザルの公募開始日から契約締結日までの間において、次の各号に掲げる項目をすべて満たしていること。

なお、契約候補者決定までの間に、各項に定める参加資格の要件を満たさなくなった場合、又は虚偽の申告を行った場合は、その参加資格を失うものとする。

- (1) 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こと。
- (2) 市内に本社又は営業所等が所在していること。
- (3) 令和5・6年度一関市物品の買入れ等、業務委託及び小規模修繕入札参加資格審査申請にかかる取扱い業務において、「その他印刷類（A6）のカラー印刷（03）」に申請がある者。
- (4) 一関市暴力団排除条例（平成27年一関市条例第38号）第2条に規定する暴力団、暴力団員等及び暴力団経営支配法人等又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

4 スケジュール

No.	期日・締切	内容
1	令和6年4月11日（木）	公募開始
2	〃 4月19日（金）	参加申込書の提出期限
3	〃 4月22日（月）	質問の受付期限
4	〃 4月25日（木）	質問の回答期限
5	〃 5月20日（月）	提案書等の提出期限
6	〃 5月24日（金）	プロポーザル審査委員会による契約候補者の選定
7	〃 5月29日（水）	審査結果の通知
8	〃 6月3日（月）	仕様書等の最終調整、契約締結

※ No.6～No.8の期日は、都合により変更する場合がある。

5 参加申込書の提出

参加希望者は、次により参加申込書及び資格確認に必要な書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年4月19日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 一関市議会事務局（後掲12参照）
- (3) 提出部数 各1部
- (4) 提出方法 持参又は書留郵便とする。（電子メールでの提出は不可）
- (5) 提出書類
 - ① 参加申込書（様式第1号）
 - ② 会社概要票（様式第2号）
- (6) 市は、参加希望者が資格要件を満たしているか審査を行い、4月25日（木）までに「参加資格審査結果通知書兼提案書等提出依頼書（様式第7号）」又は「参加資格審査結果通知書（様式第8号）」により通知するものとする。

「参加資格審査結果通知書」を受領した者は、この決定について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日・祝日を除く）に市に説明を求めることができる。
- (7) 参加希望者が参加を辞退する場合は、「プロポーザル参加辞退届」（様式第9号）により、5月20日（月）までに議会事務局に提出するものとする。

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式第3号）により提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年4月22日（月）午後5時まで
- (2) 提出先 一関市議会事務局（後掲12参照）
- (3) 提出方法 電子メールにより、議会事務局宛に送信すること。

なお、メールの作成件名は「議会報プロポーザルの問い合わせ(会社名)」とすること。
- (4) 回答方法 質問に対する回答は、令和6年4月25日（木）までに電子メールにて参加希望者全員に随時回答する。

7 提案書等の提出

本プロポーザルの提案書等は、次のとおり作成し、提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年5月20日（月）午後5時まで（必着）
 - (2) 提出先 一関市議会事務局（後掲12参照）
 - (3) 提出方法 持参又は書留郵便とする。
 - (4) 提出部数 7部（正本1部、副本6部）
 - (5) 提出書類
 - ① 提案書等提出届（様式第4号）
 - ② 提案書
 - ③ 提案試作品
 - ④ 業務体制書（様式第5号）
 - ⑤ 業務実績書（様式第6号）
 - ⑥ 経費見積書
- ①～⑥をバインダーに綴じて提出すること。

(6) 議会報作成における市議会の基本方針等

市議会における基本方針等は次のとおりであるので、提案書等作成の参考とされたいこと。

(基本方針)

市民目線に立ち、市民が「ちょっと」見たくなる、「もっと」読みたくなるような、幅広い年齢層に「伝わる」広報をめざす。

(表現方法)

- ・簡潔な表現となるように努める
- ・市民参加の記事を掲載するように努める
- ・市広報との重複を避けることを基本とする
- ・見出しは具体的かつ簡潔でインパクトのある表現とする
- ・写真やイラストを各記事に1枚は掲載し、キャプションは原則つける
- ・ホームページの充実に努め、紙面で伝えきれない事項は二次元バーコードで誘導する

(7) 作成方法 (別紙2) 議会報編集業務提案書等作成要領を参照のうえ、作成すること。

(8) その他 提案書等に記載された内容については、前記7-(5)-⑥経費見積書の金額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

8 契約候補者の選定

- (1) 審査は議会報編集業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。
- (2) 審査基準は（別紙3）「議会報編集業務プロポーザル審査基準」による。
- (3) 提案者が1者の場合でも審査を行い、審査委員会が適切な事業者として判断した場合は、優先交渉権者とする。
- (4) プレゼンテーションは行わない。

9 審査結果の通知

- (1) 審査の結果は、令和6年5月29日（水）（予定）までに、参加申込書に記載された連絡者あてに通知する。
- (2) 契約候補者に選定された者以外の者は、その理由について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜、祝日を除く。）に書面をもって議会事務局に説明を求めることができるものとする。

10 契約の締結

市は、優先交渉順位第1位の事業者と本業務の契約に関し協議し、協議が整い次第、当該契約を締結する。この場合において、協議が整わなかった場合は、次位の事業者と同様の協議を行う。

なお、優先交渉順位第1位の事業者との協議が整った場合は、市は速やかに次位の事業者にその旨を通知する。

11 その他注意事項

- (1) 提案書等にかかる経費は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 市に提出された書類は返却しない。
- (3) 提出期限後の参加申込書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。ただし、記載に不備がある等の理由により市から書類の補正を求められた場合は、この限りではない。
- (4) 本プロポーザルにおいて知り得た情報を、第三者に漏らし、又は本プロポーザル以外の用途に無断で使用してはならない。
- (5) 提案者は、提案書等の提出をもって、本実施要領の記載内容に同意したものとする。

12 問い合わせ先（各書類の提出先）

一関市議会事務局調査係

住 所：〒021-8501 岩手県一関市竹山町7-2

電 話：0191-21-8604（直通）

F A X：0191-26-5556

E-mail：gikai@city.ichinoseki.iwate.jp

担当者：主幹兼調査係長 熊谷優