

「広報新宿」の制作一括業務委託に係るプロポーザル募集要項

1 プロポーザルの趣旨

本業務委託においては、民間事業者のノウハウと創意工夫を最大限生かすことが有効であることから、業務内容についての技術提案を求めるプロポーザルを実施する。

2 用語の定義

- (1) 区とは新宿区をいう。
- (2) 参加予定者とは参加申請書、会社概要を提出したものをいう。
- (3) 参加者とは企画提案書、企画提案作品、貸借対照表、損益計算書、見積書を提出したものをいう。
- (4) 事務局とは、区政情報課広報係をいう。

3 参加資格

参加資格は、下記の条件を満たす事業者とする。基準日は、公募開始の日とする。公募開始は、本募集要項を、区公式ホームページに掲出し、公表した日（令和6年1月19日（金））とする。なお、契約締結時までには下記の参加資格を欠いた場合は、契約を締結しないことができるものとする。

- (1) 業務責任者が自治体広報紙に関する知識及び技術を有すること。
- (2) 過去10年以内に、3年以上の自治体広報紙（区報や市報など継続的に発行する広報物に限る）の制作業務またはこれに類似する業務実績があること（いずれも令和5年4月1日時点）。
- (3) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで新宿区の物品買入れ等競争入札参加資格を有すること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する欠格条項に該当しないこと。
- (5) 従業員等に社会保険加入資格がある場合は、加入させていること。
- (6) 金融機関の取引が停止されている等、経営不振の状況にないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適応を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。
- (8) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づき裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (9) 新宿区競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成13年10月1日13新総財第550号）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (10) 新宿区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年2月3日23新総契契第2218号）別表の左欄に掲げる措置要綱に該当していないこと。

4 参加手続

プロポーザルへの参加を希望する者は下表の提出書類を2月13日（火）午後5時までに「1

4 各種書類の提出先及び問合せ先」へ一括して持参または郵送（郵送の場合は期日までに必着）し、来庁する際はあらかじめ来庁日時を提出先へ連絡すること。なお、提出物の返却は行わない。提出期限までに下表の提出書類の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

※提出書類の受領後、契約締結候補事業者の選定までの間、必要に応じて、参加者に聞き取り調査を行う。

提出書類	様式	部数	提出期限
参加申請書	第1号様式	1部	2月13日（火）午後5時 郵送又は持参により提出
会社概要	※1		
企画提案書	※2	正本1部・副本9部※3	2月13日（火）午後5時 持参により提出
企画提案作品	※4	10部	
貸借対照表 （過去3年分）	任意様式	1部	
損益計算書 （過去3年分）			
見積書	第8号様式 ※5		

※1 会社概要は通常の広報で使用しているものでよい。

※2 企画提案書の記載内容については「8 企画提案書の作成及び提出方法」に留意して記載すること。

※3 企画提案書は、10部のうち、1部（正本）は表紙に社名・所在地の詳細（町丁目番地）・代表者等氏名・電話番号・あて先（総合政策部長）を記載し、代表者印を押すこと。残りの9部（副本）は、選定の中立性を担保するため、事業者名等が判明する内容を記載しないこと（事業者名・所在地・電話番号など。記載のある資料を使用する場合はマスキング処理すること）。

※4 企画提案作品については別紙「企画提案作品の制作について」により作成すること。

※5 当該見積書の記載額については、契約締結候補事業者の選定時に用いる。また、委託内容に対して著しく不適切な見積額の場合は評価対象から除外する場合がある。

5 参加の辞退

参加者は申請をしてから事業者の選定があるまでの間、プロポーザルへの参加を辞退することができる。ただし、辞退の理由を付して、参加辞退書（第3号様式）を提出することにより行うものとする。提出方法は持参とし、あらかじめ来庁日時を事務局へ連絡すること。

6 参加者の失格

参加者が次の事項に該当した場合には、失格とする。

- (1) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (3) 選定の公平性に影響を与える行為があった場合

7 質問票の提出

(1) 参加予定者の質疑

参加予定者は、プロポーザルに関して質疑を行うことができる。質疑にあたっては、「質問票」(第2号様式)を以下のとおり提出する。

- ・受付期間：令和6年2月1日(木)～2月7日(水)午後5時
- ・受付方法 電子メールによる送信とする。

メールアドレス info@city.shinjuku.lg.jp

(2) 質疑に対する回答

回答は参加予定者全員に対して、令和6年2月9日(金)午後5時までに電子メール等により随時行う。なお、電子メール等を受信した際は、受信確認の電子メール等を発信元に返信すること。

※参加申請書(第1号様式)を提出した事業者の質問以外は回答しない。

※応募書類の作成に係る質問以外は回答しない。

8 企画提案書の作成及び提出方法

企画提案書は任意の様式とし、下表の内容を順に付番して記載すること。画像・図等を活用して分かりやすい提案書にすること。仕様は、A4判用紙を縦に使い、横書き、両面印刷とすること。提出する際はファイルに綴じて項目ごとにインデックスを付けること。

No	項目	内容・留意事項
1 編集体制		
(1)	広報紙制作の実績	<ul style="list-style-type: none"> 自治体広報紙の受託実績 (自治体名、受託した年、業務内容を記載) 新宿区編集担当者の実績 (担当した自治体広報紙、担当した年を記載)
(2)	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 制作開始から納品までの流れ図 (レイアウトデザイン・校正・印刷・納品までの流れ図、各担当部署や人員体制等も記載) 編集スケジュール (特集記事がある場合／ない場合両方) 校正を正確に実施し、誤植を防ぐための対策 区へのサポート体制
(3)	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 急な記事の差し替え、記事の変更が必要になった場合の対応 (校了日何日前まで対応できるか等) 緊急時の連絡体制
2 企画提案作品		
(1)	基本コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> 紙面全体の制作にあたってのコンセプト リライトで読みやすく、わかりやすくするための工夫や方法
(2)	特集記事のレイアウト・デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 制作にあたっての方針、配置やデザインの意図(題字も含む)
(3)	特集記事以外(お知らせ・催し記事等)のレイアウト・デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 制作にあたっての方針、配置やデザインの意図
(4)	魅力的な紙面制作に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の特性やこれまでの経験を生かした、より魅力的な紙面を制作するための提案があれば記載してください。
3 多様な情報発信媒体との連携等		
(1)	多様な情報発信媒体との連携等の提案	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙とYouTubeやSNSを連携させ、より多くの方に区政情報を届けるための効果的な提案があれば記載して下さい。 校正等の編集業務をより効率的に行う方法があれば記載して下さい。

9 企画提案の評価（選定）方法

「広報新宿」の制作一括業務委託に係る事業者選定委員会が、以下のとおり選定を行う。

(1) 第一段階評価（第一次選定）

提出された企画提案書等に不備がない事業者について、企画提案書等により評価を行い、評価点合計が満点の6割以上で、かつ上位3社までを第二段階評価を行う事業者として選定する。第一段階評価の結果は、参加した全ての事業者に対して通知する。

(2) 第二段階評価（第二次選定）

第二段階評価を行う事業者を対象に、指定する日時及び場所において、プレゼンテーション及びヒアリングを行う。プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は、業務責任者をあわせて最大3名以内とし、次のとおり行う予定である。なお、第一段階評価終了後に第二段階評価参加者に対して質疑及び要望事項を通知し、ヒアリングの際に回答を求めることがある。

【プレゼンテーション及びヒアリングの概要】

ア 開催日 令和6年3月11日（月）

イ 場所 新宿区役所本庁舎3階302会議室

ウ 内容 ①提出書類等に沿って提案事項の説明
②提案事項に関する質疑応答

※実施日等は第一段階評価終了後に通知する。

※プロジェクター及びスクリーンは区で用意する。

(3) 評価基準

① 第一段階評価

【編集体制について】

評価項目・評価基準	
(1) 広報紙制作の実績	・他自治体で十分な実績があり、信頼できる事業者か。
(2) 業務実施体制	・編集会議への参加や紙面への助言等、積極的なサポートがあるか。 ・計画的で誤植のない広報紙を作成できる体制になっているか。
(3) 緊急時の対応	・急な記事の差し替え等に臨機応変に対応できるか。

【企画提案作品について】

評価項目・評価基準	
(1) 基本コンセプト	・コンセプトは仕様の内容に沿った具体的で実現可能性の高いものになっているか。
(2) 特集記事のレイアウト・デザイン	・特集記事（表紙）はタイトルやデザインに優れ、読者の関心を喚起するデザインになっているか。

(3)特集記事以外（お知らせ・催し記事等）のレイアウト・デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・読者が読みたい記事を見つけやすい構成になっているか。 ・文字の量・写真・イラストの配置色使い等、デザインに優れ、読みやすい紙面になっているか。
(4)魅力的な紙面制作に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の特性や経験を生かした特色のある実現可能性が高い提案があるか。

【多様な情報発信媒体との連携等】

評価項目・評価基準	
(1) 多様な情報発信媒体との連携等に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙と YouTube や SNS を連携させ、より多くの方に区政情報を届けるための効果的な提案があるか。 ・校正等の編集業務を効率的に行う方法の提案があるか。

② 第二段階評価

評価項目・評価基準	
1 企画提案内容の実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・企画を実現できる十分な業務実施体制になっているか。 ・経験や実績は十分で、不測の事態にも対応できるか。
2 紙面のレイアウト・デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・区民の関心を喚起させる紙面（表紙）になっているか。 ・区民が記事を探しやすいレイアウトになっているか。
3 紙面の読みやすさ	<ul style="list-style-type: none"> ・表現がわかりやすく、区民にとって読みやすい紙面になっているか。
4 事業への取り組み意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンから事業に対する意欲が感じられるか。
5 総合評価	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン能力、提案内容等から総合的に評価する。

(4) 第一段階評価及び第二段階評価の結果を踏まえ、評価基準に基づき評価を行い、契約締結候補事業者を選定する。

(5) 選定結果の通知

第二段階評価に参加した全ての事業者に対して通知する。

(6) 委託契約の締結

選定された契約締結候補事業者は、区の委託決定を受け、区との間で委託契約を締結した上で、事業を実施する。

(7) 結果の公表

選定後、件名、契約締結候補事業者名、選定委員の内訳を区公式ホームページにて一年間公表する。

1 0 契約内容

- (1) 契約期間 令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)
- (2) 委託契約上限額 100,678,160円(税込)
(印刷42,956,760円、その他57,721,400円)
- (3) 委託内容 「広報新宿」の制作発行
別紙「「広報新宿」の制作一括業務委託仕様書(案)」のとおりとする。
※本プロポーザルは、令和6年度契約に向けた準備行為であり、契約の締結については、令和6年度予算成立後、成立した予算の範囲内で行う。

1 1 契約予定日

令和6年4月1日

※広報新宿令和6年8月5日号から令和7年3月25日号までの「広報新宿」の制作一括業務を委託するものであり、履行期間にはこの期間内及び翌年度当初に発行される号の準備作業も含むものとする。

1 2 スケジュール

公募手続き等のスケジュールは以下のとおりとする。

募集要項の配布	1月19日(金)～2月13日(火)午後5時
参加申請書の受付	1月19日(金)～2月13日(火)午後5時
質問票の受付	2月1日(木)～2月7日(水)午後5時
企画提案書等の受付	1月19日(金)～2月13日(火)午後5時
第一段階評価	2月15日(木)
第一段階評価結果通知	2月22日(木)
第二段階評価	3月11日(月)
契約締結候補事業者の決定通知(予定)	3月下旬
契約の締結(予定)	4月1日(月)

1 3 その他

- (1) 本件プロポーザルは、業務の受託候補者を選定するため行うものであり、契約の決定は、令和6年度予算成立後、成立した予算の範囲内で別途行う。
- (2) 参加者及び参加予定者がこのプロポーザルに参加し、または参加するための準備に要した費用は、参加者及び参加予定者が負担する。
- (3) 企画提案書及び会社概要等については、区の所有物として区が保管、管理または廃棄し、参加者及び参加予定者への返却は行わない。参加者は著作権法に規定された著作権者としての権利を主張しないものとし、企画提案書等の提出物は理由の如何にかかわらず返却しない。
- (4) 企画提案書等の提出物は、情報公開制度の趣旨に則り個人情報や事業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き、原則公開とする。
- (5) 区は、採用された提案書の内容について、選定委員会における選定結果に抵触しない範

困で契約締結候補事業者と協議のうえ変更することができる。

(6) 適正な手続きの厳守

申請書類の虚偽記載の場合、無効とする。また、「「広報新宿」の制作一括業務委託」に係る事業者選定委員との接触を禁ずるものとし、違反した場合には評価対象から除外する。

(7) 新宿区公契約条例（令和元年新宿区条例第2号）に定める労働環境の適正性の確認について理解し、適用対象となった場合は契約締結後に必要な書類（労働環境確認報告書等）を提出すること。

1.4 各種書類の提出先及び問合せ先

（プロポーザル事務局）

新宿区総合政策部区政情報課広報係（歌舞伎町1-4-1、区役所本庁舎3階）

電話：03-5273-4064

ファックス：03-5272-5500

メールアドレス：info@city.shinjuku.lg.jp

（担当）加藤・林原