

「南城市広報誌等制作及びホームページ等情報発信業務」
企画提案公募要領

1. 目的

本業務は、本市のイベントや出来事を取材するとともに、行政情報・地域行事・各種イベント等の情報を様々な手法を活用し市内外へ迅速に発信する。また、令和3, 4年度においては、専門的な知識を有する職員を常駐させることにより情報発信の強化を図る業務である。

市民にとって有益で「見やすい・分かりやすい・手に取りたい」と思える広報誌や年間行事の制作をはじめ、住民の身近な出来事や行政情報等をホームページ SNS 等の更新を行うことで情報発信の充実を図ることを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 業務名：南城市広報誌等制作及びホームページ等情報発信業務

(2) 業務内容：別紙仕様書のとおり

(3) 履行期間：令和2年4月1日から令和5年3月31日

(4) 提案上限額：38,135,460円（税込）

うち、令和2年度上限額 9,602,560円（税込み）

うち、令和3年度上限額14,142,700円（税込み）

うち、令和4年度上限額14,390,200円（税込み）

※提案内容に関わらず、この上限価格を超える提案は受け付けない。また、各経費は、税抜き価格とし、別途消費税を併記すること。

※この金額は、企画提案のために提示するものであり、実際の契約金額とは異なる。

3. 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

4. プロポーザル参加者の募集

(1) 募集方法 南城市ホームページにおいて公募する。

(2) 公募期間 令和2年2月26日（水）から令和2年3月18（水）正午まで

(3) 参加資格要件 プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものであること。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

② 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。

③ 消費税及び地方消費税並びに本市と直接取引をする本店又は支店、営業所等の所在地の市町村税の滞納がないこと。

④ 沖縄県内に営業所等を有している者で、打合せ等に常時参加できる体制を取れる者であ

ること。

5. 事務局

本公募に係る事務局は以下のとおりとする。

〒901-1495 沖縄県南城市佐敷字新里1870 南城市役所 3階

南城市企画部 情報推進課 (担当：知念)

電話098-917-5337 FAX 098-917-5424

E-mail jouhou@city.nanjo.okinawa.jp

6. 提案参加申込手続き

(1) 提出書類

企画提案に参加する事業者は、次の様式を提出すること。

コンソーシアムによる共同提案の場合は、①、④、⑤は代表事業者で提出。②、③、⑥は構成事業者すべてについて提出すること。

① 提案参加表明書 (様式1)

② 会社概要説明書 (様式2)

③ 業務経歴書 (様式3)

④ 本業務に係る実施体制 (様式4)

⑤ 誓約書 (様式5)

⑥ 定款の写し (任意様式)

⑦ 過去に受託した市町村等広報誌の完成品……3種類以内 (無い場合は不要)

(2) 提出部数

①から⑥は、8部 (正本1部、副本7部)、⑦については1部

(3) 提出期限

令和2年3月3日 (火) 正午 (必着)

(4) 提出先

事務局に提出すること。

(5) 提出方法

持参または郵送によるものとし、持参の場合は午前9時から午後5時までに提出すること。郵送の場合でも提出期限日の午後5時までに必着のこと。また、不慮の事故等による紛失または遅延等については一切考慮せず、不参加とみなす。

7. 企画提案書

(1) 作成及び提出要領

以下の(ア)～(エ)を提出すること。また(ア)～(ウ)については順番に綴じ、(エ)の見積書については別に綴じること。

提出書類	様式、作成上の注意点等
(ア) 提案書表紙	A4判で作成すること。
(イ) 企画提案書	<p>ア. 広報誌（3年間分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 表紙デザイン 案 ② 特集企画案 2～3案：内容、目的、想定するページ枚数等。そのうち、案はサンプルページを作成すること。 ③ 連載企画案 1～2案：内容、目的、想定するページ枚数等。 ④ ページ構成案（例：1P表紙、2～3P 特集など） <p>イ. 年間行事予定表(カレンダー)(3年間分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 表紙デザイン <p>※本文はダミー、写真はイメージでもよい。 ※企画提案書の作成にあたり、南城市の広報誌、観光パンフレット等の写真等を引用することができる。</p> <p>ウ. 取材等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 取材方法、方針（休日の取材や急な取材依頼への対応方法等も記載すること） ② 原稿（なんじょう日記、ようこそ市長室へ）の作成方法、方針 <p>※できるだけ具体的に記載すること。</p> <p>エ. その他具体的な提案があれば記載（改善点でも可）。 例) 職員に向けた伝わる広報誌づくり講座開催、住民の広報ニーズ調査・アンケート実施等</p>
(ウ) 実施体制・スケジュール	<p>ア. 実施体制</p> <p>イ. スケジュール</p> <p>A4判2ページ以内またはA3判1ページ以内で作成すること。A3判を使用する場合は、横折込みとすること。様式は自由だが各工程を具体的かつ詳細に記載すること。</p> <p>※広報誌（毎月5日発行）、行事予定表（3月初旬納品）作成</p>
(エ) 見積書	<p>本事業費の上限以内の費用を見積もること。A4判とし自社様式で可。ただし、以下の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各年度の提案上限を超えてはならない。 ・見積書は各年度ごとに記入し、合計額を表示すること。 ・宛名は南城市長宛てとする。 ・値引き等の記載は行わない。 ・見積額が契約額とはならない。

・消費税は、10%で記す。

(2) 企画提案書作成時の留意事項

A4判25ページ以内で作成すること。縦、横は自由だが左上綴じにすること。やむを得ずA3判を使用する場合は、横折込みとすること。ただし、A3判1枚につきA4判2ページと換算すること。

(3) 提出の形態

8部（正本1部、副本7部）

(4) 提出期限

令和2年3月18日（水）正午（必着）

(5) 提出先

事務局に提出すること。

(6) 提出方法

持参または郵送によるものとし、持参の場合は午前9時から午後5時までに提出すること。ただし、提出期限日については正午までに必着のこと。また、不慮の事故等による紛失または遅延等については一切考慮せず、不参加とみなす。

8. 質問及び回答

提案に関する質問は、「質疑事項」（様式6）により、事務局担当者へ電子メールにて、下記の点に留意し提出すること。

(1) 電子メール以外での質疑は受け付けない。

(2) 質疑の提出締め切りは、令和2年3月3日（火）正午とする。

(3) 質疑に対する回答は、提案参加申込書を提出した業者へ電子メールに又はFAXにて回答する。

9. 受託者評価選定方法

(1) 基本的な考え方

本委託業務の受託者の審査選定に当たっては、南城市プロポーザル方式実施要綱第4条の規定に基づき、南城市広報誌等制作及びホームページ等情報発信業務選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会において、提案内容を公正かつ厳正に審査し、最も優れた提案を行ったものを受注候補者として選定する。また次点受注候補者も併せて選定する。

(2) 審査方法

① 事務局による確認

参加資格要件、提出書類等の不備、上限額内の提案であるか等の基本的事項を確認する。（参加資格要件の確認結果については提案書提出期限までに電子メール又はFAXにて通知します。）

② 選定委員による審査

応募書類、提案書及びプレゼンテーションの内容について、評価基準に基づき、評価項目毎に企画提案の内容を審査、総合評価する。ただし、応募者が5者以上の場合は、提案書類等による1次審査を実施し、通過者のみプレゼンテーションにより評価する。

【評価審査項目】

- (ア) 業務経歴
- (イ) 業務実施体制・スケジュール
- (ウ) 見積費用
- (エ) 企画及びデザイン案
- (オ) その他の提案

③ 受注候補者の決定

①の審査を通過した②の評価点を最も高く獲得した者を受注候補者とし、次点の者を次点受注候補者とする。ただし、最も高い点を獲得した者が2以上ある場合は、選定委員会にて審議し、順位決定する。

(3) プレゼンテーションについて

① プレゼンテーションの実施要領

- (ア) 1事業者につき、40分の持ち時間とする。(説明30分、質疑10分)ただし、提案者の数によっては変動することがある。詳細な時間は別途通知する。
- (イ) プレゼンテーションは、提案書等の内容について行うこと。提案書等以外の内容は評価の対象としない。
- (ウ) プレゼンテーション当日は、実際に業務に携わる責任者が必ず出席すること。

② プレゼンテーションの実施日

- ・日時：令和2年3月25日(水)
- ※時間については電子メール又はFAXにて別途通知。
- ・場所：南城市役所 2階 219

③ 使用機材等について

プレゼンテーションの実施に当たり使用する機材等は全て提案者が用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーン、電源コードリールについては、市で用意する物を使用して構わない。※事前に動作確認したい場合には連絡すること。

(4) 審査結果の通知

- ① 選定委員の審査後、全応募者に対し6日以内に文書にて通知する。ただし、審査結果については、異議の申し立ては受け付けない。
- ② 選定されなかった者は、選定委員に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。なお、書面は前項の通知を受領した日の翌日から起算して15日以内に提出しなければならないものとする。

(5) 優先交渉権者・次点交渉権者

優先交渉権選定通知を受領した者は、仕様・価格等について本市と協議の上、速やかに本市と契約手続きし、受託者となること。優先交渉権者との協議が整わない場合は、

本市は次点交渉権者と協議を行うこととする。

10. 参加の辞退

提案参加申込後に辞退する場合は、「参加辞退届」（様式7）を提出すること。提出にあたっては持参又は郵送によるものとし、持参の場合は午前9時から午後5時までに提出すること。

11. その他の留意事項

- (1) 本提案に係る全ての費用は、提案者の負担とする。
- (2) 本委託事業は、令和2年度の当初予算及び債務負担行為の成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる事業である。よって、市議会において当初予算案及び債務負担行為が否決された場合は、契約を締結しない。
- (3) 提出された全ての資料は、受注候補者の選定以外には使用しない。また返却も行わない。
- (4) 提案書は選定を行うための事務作業に必要な範囲で複製を作成することがある。
- (5) 提出された提案書等を受理した後の提案者による加筆及び修正は原則認めない。
- (6) 当該提案書作成時において入手した市独自の情報、個人情報等は適正に管理し、情報漏洩及び不正使用はしない。
- (7) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
 - ① 提案者の提出方法、提出先及び期限等示された条件に適合していない場合
 - ② 提案者に虚偽の記載がある場合
 - ③ その他選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
- (8) 参加表明が1者の場合は、その提案内容等を選定委員で審査し、本業務を委託可能と判断した場合にのみ契約交渉権を与える。

12. スケジュール一覧

項 目	日 程
1 公募要領等の公開・掲示	令和2年2月26日(水)～ 令和2年3月18日(水)
2 プロポーザル参加表明書受付	令和2年2月26日(水)～ 令和2年3月 3日(火) 正午まで
3 公募要領等に関する質問受付	令和2年2月26日(水)～ 令和2年3月 3日(火) 正午まで
4 公募要領等に関する質問回答	質問受付期間終了後、すみやかに回答する。
5 企画提案書提出受付期間	令和2年2月27日(木)～ 令和2年3月18日(水) 正午
6 プレゼンテーション審査	令和2年3月25日(水)
7 審査結果の通知	選定後6日以内に文書にて通知