

**令和２・３年度「広報紙きらり」  
編集印刷製本等業務委託プロポーザル実施要領**

**１．プロポーザルの目的**

大分県の農業支える当組合の事業に対する理解と信頼を得られるよう、事業情報や制度等を県内農家・組合員等に分かりやすく効果的に伝え、発信できる広報紙を発行するにあたり、編集印刷製本等業務及びホームページ更新・保守業務の受託候補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。

**２．業務概要**

- (1) 業務名称 「広報紙きらり」編集印刷製本等業務
- (2) 業務内容 別添「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおりに
- (3) 契約期間 委託契約締結の日から令和４年３月31日まで
- (4) 支払方法 広報紙各号業務終了後

**３．参加資格**

次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 仕様書に基づく要件に対応でき、委託業務の実施に必要な能力を有する者。
- (2) 個人情報保護のマネジメントシステムを構築・維持している者。
- (3) 大分県内に本社、支社、支店又は営業所等があり、ネットワーク環境が使用できない場合に、記録メディア等を使用し業務実施に必要なデータの直接受け渡しが可能なおと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団、又は同法第２条第６号に規定する暴力団員が経営、運営に係っている企業等でないこと。
- (5) 農林水産省の機関から物品・役務契約に係る指名停止の措置を受けていないこと。

**４．スケジュール（受託候補者決定まで）**

| 内容             | 日程                  |
|----------------|---------------------|
| プロポーザル実施の公表    | 令和元年10月21日（月）〔予定〕   |
| プロポーザル参加申込書の提出 | 令和元年11月20日（水）午後5時まで |
| 企画書等の書類受付期間    | 令和２年 1月31日（金）午後5時まで |
| 審査結果の通知        | 令和２年 2月 7日（金）〔予定〕   |

## 5. 参加申請の手続き

### (1) 提出書類

下記に示す書類一式を指定期日までに下記(2)の提出先に持参又は郵送により提出すること。提出期限までに必着とする。

- |                                                                            |   |     |
|----------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| ①プロポーザル参加申請書（様式1-1）<br>②物品・役務契約に係る指名停止に関する申立書（様式2）<br>③企業概要（既存のパンフレット等でも可） | } | 各1部 |
|----------------------------------------------------------------------------|---|-----|

### (2) 提出先

大分県農業共済組合 経営企画部経営企画課 広報係  
〒870-0822 大分市大道町3丁目1番1号  
TEL：097-544-8110

### (3) 辞退

参加申請書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式1-2）を提出すること。

## 6. 質問及び回答

参加申請書を提出した者は、本業務及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、様式は自由とする。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

令和元年11月22日（金）午後5時まで

### (2) 質問送付先及び連絡先

- |            |                           |
|------------|---------------------------|
| ①FAX       | 097-544-8242              |
| ②電子メールアドレス | keieikikaku@nosai-oita.jp |
| ③連絡先（電話）   | 097-544-8110              |

### (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。

### (4) 質問への回答期限

令和元年11月29日（金）

## 7. 企画書等の提出

### (1) 提出書類等

参加者は、以下の企画提案書等を作成のうえ指定期日までに持参又は郵送により提出すること。提出期限までに必着とする。

- |                                                      |   |                |
|------------------------------------------------------|---|----------------|
| ①企画提案書（様式自由）<br>②見本紙（作成要領による）<br>③業務委託費の入札（見積）書（様式3） | } | ①②=各8部<br>③=1部 |
|------------------------------------------------------|---|----------------|

## (2) 提出書類の作成要領

### 〈企画提案書について〉

次の事項が分かる内容を必ず明記し、紙で提出すること。

- ①会社概要及び広報媒体の編集実績
- ②編集方針
- ③見本紙の構成・デザイン・レイアウト・フォント・カラー等の説明
- ④読者ターゲットを意識した独自の紙面企画（特集・連載企画等）の提案
- ⑤表紙写真を撮影するカメラマンの実績及び参考写真
- ⑥ホームページ保守管理能力及び体制、WEB制作能力（WordPressによる）
- ⑦業務実施体制（原稿入稿から発行までの体制とスケジュール）
- ⑧その他、広報紙とホームページに関連する追加提案や説明は可とする。

### 〈見本紙について〉

次の事項を取り入れた内容を必ず盛り込み、紙で提出すること。

- ①従来の「広報紙きらり」の企画やデザイン・レイアウト等にとらわれない自由な提案可。
- ②表紙・裏表紙はカラー、その他は2色刷りで作成すること。
- ③全12～16頁（表紙・裏表紙含む）。紙面構成は自由とする。
- ④記事内容は過去発行の広報紙等の文章を用いて構わない（ホームページ掲載中）。
- ⑤企画提案書の作成要領（④）を反映した記事を少なくとも1つは入れること。
- ⑥訴求対象は農家、制度加入者あるいは未加入者、高齢農家、女性農家、新規就農者（若手農家）とする。
- ⑦（様式3）に記載する規格・品質（紙質）と同様のものを提出すること。

### 〈見積書について〉

入札（見積）書（様式3）の各項目について記載・押印し、紙で提出すること。ただし、以下の要件で算出すること。

- ①広報紙は年間発行回数5回とし、12頁構成1回、16頁構成4回の合計とする。
- ②1回当たり部数は41,000部とする。
- ③各号の表紙・表紙紹介写真の撮影は広報紙費用に含める。
- ④仕様書3-(2)に係るホームページ更新・保守管理業務費用（1年間）は別途記載すること。
- ⑤入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

※入札（見積）書の各項目

| 品名                                   | 規格                          | 品質 | 数量       | 単価 | 金額   |
|--------------------------------------|-----------------------------|----|----------|----|------|
| A 4    8 頁                           | 2 色<br>(表・裏表<br>紙のみカラ<br>ー) | 紙質 | 41,000 部 |    |      |
| A 4    1 2 頁                         |                             |    | 41,000 部 |    |      |
| A 4    1 6 頁                         |                             |    | 41,000 部 |    |      |
| A 4    2 0 頁                         |                             |    | 41,000 部 |    |      |
| ホームページ更新・保守管理業務                      |                             |    |          |    | 年間費用 |
| (参考)<br>A 4    1 2 頁<br>A 4    1 6 頁 | 全カラー                        |    | 41,000 部 |    |      |

## 8. 受託候補者の決定

### (1) 審査

審査は、「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託事業者審査委員（当組合職員）により行う。なお、審査委員会は非公開により行う。

### (2) 審査方法及び基準

別添「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託事業者選定に係る審査要領による。

### (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を審査・採点し、受託候補者を決定する。

### (4) 審査結果の公表等

審査結果は、すべての参加者に対し文書にて通知する。ただし、審査結果は合否のみの通知とし、審査集計内容・順位等は通知しない。審査の内容、評価点に対する問い合わせ、異議等には一切応じない。

## 9. 失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする

- (1) 「3. 参加資格」に示す資格要件を満たさない者
- (2) 提出書類の期限に遅れた者
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした者

## 10. 契約に関する条件等

### (1) 契約方法

- ア 本プロポーザルは受託候補者を選定するものであって、本プロポーザルの条件・内容での契約を約束するものではない。
- イ 当組合は受託候補者と委託契約の締結交渉を行う。なお、契約内容は本プロポーザルにおける受託候補者の提案内容等を前提に行う。ただし、当組合と受託候補者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。
- ウ 締結交渉の結果、合意に至った場合は業務委託契約を締結する。
- エ 交渉が不調に終わり、契約締結に至らなかった場合には、審査結果において総合点が次に高い参加者を受託候補者として契約の締結交渉を行う。
- オ 当組合は契約締結後においても、受託者の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。
- カ 本要領に定める事項の他、必要な事項については、別途当組合が定める。

### (2) 再委託・下請負の禁止

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当組合の承諾を得たときは、この限りでない。

### (3) 業務の履行に関する措置

- ア 当組合は、本業務にかかる受託者の履行状況等につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるよう要求することができる。
- イ 受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に当組合に書面で通知しなければならない。
- ウ 当組合は本業務の履行状況等について評価し、継続して委託することが不相当と判断したときは、受託者にこの旨を書面により通知することとする。この場合、当該受託者と委託契約を解除し、本プロポーザルの審査結果において総合点が次に高い参加者を受託候補者として契約締結に向けた協議を行う。

### (4) 成果物にかかる権利関係

「広報きらり」編集印刷製本等業務委託における成果物（広報紙、校了データ、デザイン、画像、イラスト等を含む）にかかる著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は受託者の責任において完成と同時に当組合に譲渡されたものとする。また、受託者は当組合による成果物の利用及び改変に関して著作者人格権行使しないものとする。ただし、第三者が著作権を有するものはこの限りでない。

(5)機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

**1 1. その他**

- (1)本プロポーザルの参加にかかる費用は、全て各参加者の負担とする。
- (2)参加者より提出を受けた全ての提出書類は返却しない。

**1 2. 担当**

〒870-0822

大分市大道町3丁目1番1号

大分県農業共済組合 経営企画部経営企画課広報係 足立

電 話：097-544-8110 F A X：097-544-8242

メール：keieikikaku@nosai-oita.jp

〈別添〉

## 「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託事業者選定に係る審査要領

### 1 趣旨

「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）に基づき、受託候補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、事務局にて行う。
- (2) 確認の結果、参加者からの提出書類が仕様等に合致していないと認められた場合は、確認及び是正を求めるものとする。

### 3 審査委員会

#### (1) 審査の方法

- ① 提出書類を基に、審査委員ごとに各審査項目について採点を行う。その採点結果により審査委員ごとに参加者の順位を付与する。なお、経済性については入札（見積）書の合計金額から所定の計算式により自動点数化する。
- ② 各審査委員の順位数の和が最も小さい者を受託候補者とする。
- 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受託候補者とする。
- ④ 1位の獲得数が同数の場合は、全審査委員の採点結果の合計点が高い者を受託候補者とする。
- ⑤ 審査項目・評価項目・配点等の審査基準については、別紙の「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託事業者選定に係る審査基準による。

〈別紙〉

「広報紙きらり」編集印刷製本等業務委託事業者選定に係る審査基準（公表用）

| 審査項目                                       | 評価項目                                                                                                                                                                               | 配点  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 経済性                                        | (1) 経費削減を意識した見積金額か。<br>※所定の計算式による自動点数化                                                                                                                                             | 4 0 |
| 表現力<br>(構成・デザイン・<br>レイアウト・フォント・<br>カラー・表紙) | (1) 紙面構成が企画（特集、事業情報、連載企画等）ごとに効果的に配置されているか。<br>(2) 写真・イラスト・文章のバランスが適切か。<br>(3) 独自性・先進性があり、読者の目を引く新鮮味のあるデザインになっているか。また、読み手に配慮したフォントやカラーになっているか。<br>(4) 「読者に開いてもらえる」インパクトのある表紙撮影が可能か。 | 2 0 |
| 企画提案                                       | (1) 「広報紙きらり」の発行目的を理解したものとなっているか。<br>(2) ターゲットを意識した新しい提案となっているか。                                                                                                                    | 1 0 |
| ホームページ                                     | (1) ホームページ保守管理能力及び体制があるか。<br>(2) ホームページ等 WEB 制作能力があるか。                                                                                                                             | 1 0 |
| 業務実施体制<br>業務実績                             | (1) 入稿から納品まで、タイトな日程での業務遂行能力があるか。<br>(2) 入稿から納品まで、品質及びスケジュール等の管理体制が確立されているか。<br>(3) 広報紙作成に係る実績が優秀か。                                                                                 | 2 0 |