

【債】広報しろい制作業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

現在、白井市（以下「市」という。）では、市民へ市政情報を広く周知するため、広報しろいを毎月１回発行し、全戸配布を行っている。

広報しろいは市民に市政情報を伝える最も有効的な手段であり、市の全体像を把握し、市民ニーズを的確に反映させ、市政情報などを効果的に市民へ周知するための広報紙制作業務が行える企画力やデザイン力に取り組むことができる委託業者を選定する必要がある。

これらを踏まえ、広報しろい制作業務委託の実施にあたっては、価格のみではなく事業者（配置する技術者を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザルにより契約の相手方となる候補者（以下「受注予定者」という。）を特定するものとする。

2 委託業務名

【債】広報しろい制作業務委託

3 委託業務場所

白井市復 1 1 2 3 白井市役所

4 業務内容

別紙「【債】広報しろい制作業務委託仕様書」のとおり

5 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日（木）から

令和 1 2 年 3 月 3 1 日（日）まで

6 提案限度額

令和 9 年度 1 1, 0 4 9, 6 4 0 円

令和 1 0 年度 1 1, 0 4 9, 6 4 0 円

令和 1 1 年度 1 1, 0 4 9, 6 4 0 円

総額 3 3, 1 4 8, 9 2 0 円

※年度ごとの提案限度額を超える提案は受け付けない。

7 契約保証金

契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上の額を契約保証金として納付すること。

ただし、契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上の額の契約保証がなされていることが証明される次のいずれかの書類を提出することをもって、これに代えることができる。

(1) 金融機関等の保証書

(2) 履行保証保険証券

また、白井市財務規則第139条第4項第1号又は第3号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

8 支払特約

前払い金 無

部分払い 有（支払回数合計35回）

※毎月ごと、業務完了払いと合わせて計36回支払うものとする。

9 参加資格

参加申込書提出から受注予定者特定までの間に次の要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者でないこと（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）。
- (2) 白井市競争入札参加者適格者名簿の大分類「広告・催事」、中分類「広報誌製作」に登録していること。
- (3) 白井市建設工事等請負業者等指名停止措置要領による指名停止を受けていないこと。
- (4) 白井市入札契約に係る暴力団排除要綱に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者でないこと。
- (6) 本実施要領公表日前6か月以内に手形、小切手を不渡りしていないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (8) 令和3年度から本プロポーザル実施要領公表日までに自治体が発行する広報紙（月1回以上の発行）のデザイン編集委託及び印刷業務を12カ月以上連続して受託した実績のある者
- (9) 白井市競争入札参加者適格者名簿に登録されていない者については、参加申込時に下記の書類を提出すること。
 - ・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）発行後3か月以内のもの
 - ・財務諸表（損益計算書・貸借対照表）直前決算のもの
 - ・納税証明書その3の2（個人の場合）
 - ・納税証明書その3の3（法人の場合）
 - ・会社概要（履歴書）

10 資料の交付

本プロポーザルに係る資料を、下記のとおり交付する。

(1) 交付資料

- ・【債】 広報しろい制作業務委託プロポーザル実施要領
- ・【債】 広報しろい制作業務委託プロポーザル様式集
- ・【債】 広報しろい制作業務委託プロポーザル評価基準
- ・【債】 広報しろい制作業務委託設計書
- ・【債】 広報しろい制作業務委託仕様書

(2) 交付方法

- ・白井市ホームページに掲載する。

下記のURLからダウンロードすること。

《 <https://www.city.shiroi.chiba.jp/sangyo/nyusatsu/n05/18482.html> 》

11 スケジュール

参加申込から契約締結までのスケジュール

手続き等の名称	日程・締切	備考・提出書類等
実施要領等の公表	令和8年10月1日（木）から	
参加申込書提出期限	令和8年10月29日（木）16時30分まで	様式1～3
参加資格確認結果 通知書発送予定日	令和8年11月9日（月）	様式4
質問書受付期間	参加資格確認結果通知のあった日から 令和8年11月13日（金）16時30分まで	様式5
回答予定日	令和8年11月18日（水）12時	白井市ホームページ に掲載
提案書等提出期間 （第1次審査分）	令和8年11月19日（木）から 令和8年11月26日（木）16時30分まで	様式6、7
第1次審査結果通知書 発送予定日	令和8年12月3日（木）	様式8
提案書等提出期間 （第2次審査分）	令和8年12月4日（金）から 令和9年1月14日（木）16時30分まで	様式9及び添付書類
プレゼンテーション 実施予定日	令和9年1月25日（月）	
結果通知書発送予定日	令和9年2月3日（水）	様式12

受注予定者との協議	令和9年2月中旬	
見積書提出（予定）	令和9年2月下旬	
契約締結（予定）	令和9年3月上旬	

1 2 説明会

本業務及びプロポーザルに関する説明会（見学会）は開催しない。

1 3 参加申込

（1）提出書類（各1部）

- ①参加申込書（様式1）
- ②会社概要（様式2）
- ③業務実績票（様式3）
- ④契約書の写し
- ⑤登記簿謄本（履歴事項全部証明書）発行後3か月以内のもの
- ⑥財務諸表（損益計算書・貸借対照表）直前決算のもの
- ⑦納税証明書その3の3（法人の場合）
- ⑧会社概要（履歴書）
- ※⑤～⑧は、白井市競争入札参加者適格者名簿に登載されていない場合。

（2）受付期間

令和8年10月1日（木曜日）から
令和8年10月29日（木曜日）16時30分まで
（郵送の場合は、必着）

（3）提出方法

担当課へ持参又は郵送にて提出すること。
※持参の場合は、担当課に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。
※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

1 4 参加資格確認の通知

参加申込書の内容について、参加資格を満たしているかを確認し、その結果を電話連絡及び参加資格確認結果通知書（様式4）により通知する。

また、参加が認められなかった者に対しては、参加を認めない理由を記載して通知する。

参加資格確認結果通知書は、令和8年11月9日（月曜日）までに発送する。

参加資格確認結果通知書により参加が認められなかったことについて異議がある者は、参加資格確認結果通知書を受領した日から7日以内に必着で異議申立書（様式14）を担当課へ提出すること。

1 5 質問及び回答

業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和8年11月13日（金曜日）16時30分までに質問書（様式5）をメール又はFAXにて担当課へ提出し、電話により担当課へ提出したことを連絡すること。

質問についての回答は、令和8年11月18日（水曜日）12時までに白井市ホームページ内に掲載する。

回答内容については、競争条件及び契約内容に含むこととする。

1.6 参加辞退

提案者として認定されてから、第2次審査までの間にやむを得ない事情により参加を辞退する場合は、辞退届（様式13）を提出すること。

なお、辞退することにより今後市から不利益な扱いを受けることはない。

1.7 評価方法及び評価基準

（1）評価方法

第1次審査（業務実績等による客観評価）及び第2次審査（プロポーザル選定委員会による提案書及びプレゼンテーション内容の評価）によって行う。

（2）評価基準

別表1のとおり

1.8 提案方法

（1）第1次審査

実施体制・実績・見積額等を書類審査し、第2次審査に進む者（以下「第1次審査通過者」という。）を上位5者選定する。

（2）提出書類

- ・提案書等提出届（第1次審査分）（様式6）
- ・業務実施体制票（様式7）

（3）受付期間

令和8年11月19日（木曜日）から

令和8年11月26日（木曜日）16時30分まで

（郵送の場合は必着）

（4）提出方法

持参又は郵送にて提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

（5）第2次審査

第1次審査通過者を対象に提案書によるプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションの会場・日時については、第1次審査通過者に別途連絡する。

（6）提出書類

- ・提案書等提出届（第2次審査分）（様式9）
- ・提案書
- ・見積書及び見積金額内訳書（様式10・11）

(7) 受付期間

令和8年12月4日（金曜日）から

令和9年1月14日（木曜日）16時30分まで

（郵送の場合は、必着）

(8) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

19 結果の通知

(1) 第1次審査

第1次審査通過者には、プロポーザル第1次審査結果通知書（様式8）及びプロポーザル第2次審査についての通知を発送する。

その他の者については、プロポーザル第1次審査結果通知書（様式8）のみを発送する。

(2) 第2次審査

プロポーザル第2次審査結果通知書（様式12）により、受注予定者名と点数、次点者名及び自己の点数を通知する。

※第1次審査及び第2次審査の結果に異議がある者は、第1次審査及び第2次審査結果通知書を受領した日から7日以内に必着で異議申立書（様式14）を担当課へ提出すること。

20 結果の公表

(1) 受注予定者については白井市ホームページ内に掲載する。

(2) 受注予定者を特定した過程や評価結果については、白井市情報公開条例に基づき対応する。

21 契約の締結

(1) 市は受注予定者と業務の詳細等を協議うえ、見積書を徴取し契約を締結する。

(2) 受注予定者に事故があり見積書の徴取が不可能となった場合、又は受注予定者との協議が整わない場合、市は次点者と業務の詳細等を協議のうえ契約を締結する。なお、受注予定者と契約が締結された場合、市は次点者へ速やかに連絡する。

(3) 原則として、契約金額は提案時に提出された見積金額を超えることはできない。ただし、協議の結果、設計及び仕様内容等に追加があった場合には、この限りではない。

22 その他留意事項

(1) 次のいずれかに該当する場合は、失格又は提出書類を無効とする。

- ・受注予定者特定までの間に参加資格を満たさなくなった場合。
- ・審査の公平性を害する行為があった場合。
- ・本要領に規定する提出書類の提出方法、提出先、提出期限を満たさない場合。

- ・ 指定する様式及び記載に関する留意事項等が守られていない場合。
 - ・ 提出書類の記載に虚偽の記載があった場合。
 - ・ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部の記載が漏れている場合。
- (2) 書類の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された資料は、返却しない。
- (4) 市は提出された提案書類について、受注予定者の選定以外の目的で提案者に無断で使用しないこととする。ただし、情報公開請求があった場合は、白井市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (5) 提出期限以降における提出書類の差換え及び再提出は認めない。
- (6) プロポーザルを公正に執行することが困難と認めるとき、その他止むを得ない事情があるときは、プロポーザルを延期、又は中止することがある。この場合において、提案者は異議を申し立てることはできない。
- (7) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。
- (8) 第2次審査の結果、1位の者を決定したとしても、その者の評価点が市の定める基準を超えない場合、受注予定者とししない。
- (9) 市は2050年までに二酸化炭素排出量を実質ゼロにする「ゼロカーボンシティ」の実現に向けて取り組んでいるため、受注者となった場合は、市の方針や取組等を十分に理解し、本事業を行うに当たっては、温室効果ガスの排出抑制等に努めることとする。

2 3 提出及び問い合わせ先（担当課）

本要領で定める提出物の提出及び質問等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

〒270-1492

千葉県白井市復1123

白井市役所政策推進部秘書課広聴広報係（本庁舎3階）

電話 047-401-6913

FAX 047-491-3510

E-mail miryoku@city.shiroi.chiba.jp

別表 1－1 評価基準等

第 1 次審査 提出書類 (1) 提案書等提出届 (第 1 次審査分) (様式 6)

(2) 業務実施体制 (様式 7)

(3) 業務実績 (様式 3)

評価項目	評価の視点	配点
業務実施体制	責任者や各業務の担当者の役割や経歴等が明確に示されているか。 本業務を確実に履行できる人員配置、体制になっているか。 緊急時などにおいても臨機応変な対応が可能な体制になっているか。	50
業務実績	同種業務の実績を十分に有しているか。 事業者としての信頼性を十分に有しているか。	50

第 2 次審査 提出書類 (1) 提案書等提出届 (第 2 次審査分) (様式 9)

(2) 提案書 (A 4 任意様式) ※下記作成方法参照

(3) 見積書及び内訳書 (様式 10・11)

評価項目	評価の視点	配点
業務実施方針	「広報しろい」の発行目的を踏まえた受託業務の考え方や取り組み方法が明確に示されているか。 全体を通して、自治体広報の目的や役割を理解した実施方針になっているか。	20×5
編集	市民が親しみやすい広報紙を制作するために、レイアウトに工夫が見られるか。	40×5
独自提案等	広報紙の効果をあげるための実効性のある工夫やアイデア等が提案されているか。	20×5
プレゼンテーションについて	説得力のある提案説明がされ、質疑応答にも的確に対応できたか。 提出された資料は、文章表現やレイアウトが分かりやすく整理されているか。	20×5
見積額	他者と比べて安価であるか。 適切な範囲内での見積額であるか。	200

第 1 次審査 100 点

第 2 次審査 500 点 (100 点×5 名) + 200 点 (仕様・見積)

合計 (満点) 800 点

別表 1－2 提案書類作成方法

- (1) 作成にあたっては日本語を用い、通貨は日本円とすること。
- (2) 提案書は代表者印を押印した正本 1 部と、提案者名等が特定できる名称やロゴマーク等を使用していない副本 6 部をそれぞれファイルで綴じて提出すること。
- (3) 提案書の様式は任意とするが、用紙は A 4 を用い、評価基準の項目順に提案を記載し、頁数は表紙等を含めて 20 ページ以内とする。
- (4) 見積書の金額は税込みで記載し、提案限度額の範囲内であること。