

広報たまな特別号『たまなし笑顔(^_^)宅配便』印刷製本業務
事業者選定に係るプロポーザル実施要領

1 目的

市民に対して市の取組や現状を公表し情報を共有することで、市政への関心を高めることを目的とする。

なお、本業務の遂行には、事業者によって多様な手法の提案が期待されるとともに、専門的な技術やノウハウが必要となることから、委託業者については、公募型プロポーザル方式に基づき募集及び選定を行うこととする。

2 概要

(1) 業務名称

広報たまな特別号『たまなし笑顔(^_^)宅配便』印刷製本業務

(2) 業務内容

広報たまな特別号の構成及びデザインを含む印刷製本

(3) 仕様等

別紙仕様書による

(4) 契約期間

契約締結日から令和7年7月25日（金）までとする。

(5) 事業費の上限額

1, 515, 000円（税込み）

(6) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

3 参加資格

実施要領の公表時点から契約の締結時点までにおいて、次のいずれにも該当する者

- (1) 九州内に営業拠点（支店や支社、事務所等）を有し、本市への行き来が容易であること。
- (2) 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者であること。
- (3) 玉名市工事等請負・委託契約に係る指名停止等措置要領（平成17年告示第103号）の規定による指名停止処分期間中でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の破産手続開始の申立てが行われている者若しくは決定を受けた者でないこと。

(5) 玉名市公共工事請負契約等に係る暴力団等排除措置要綱（平成24年告示第25条）に該当しないこと。

(6) 国税、都道府県税及び市町村税等を滞納していないこと。

(7) その他関係法令、規則等に違反していないこと。

4 契約締結までのスケジュール

契約締結に至るまでの予定スケジュールは、次のとおりである。ただし、土曜日、日曜日及び休日など、玉名市の休日を定める条例に指定する市の休日には、受付等を行わない。なお、このスケジュールは、参加者の状況、審査の進捗状況等により若干変更する場合がある。

契約締結までのスケジュール

	内容	期日
1	公告	令和7年4月7日（月）
2	質疑の受付	令和7年4月7日（月）から 令和7年4月21日（月）まで
3	質疑に関する最終回答	令和7年4月22日（火）
4	提案書等の提出期限	令和7年4月24日（木）
5	参加資格審査及び提案内容審査	令和7年4月28日（月）
6	最優秀提案事業者の決定通知	令和7年5月1日（木）
7	契約の締結	令和7年5月2日（金） 予定

5 提案書の提出等

参加表明する者は、提案書とともに、以下の添付書類を提出すること。なお、参加資格確認の基準日は、提案書の提出日とする。

(1) 提案書の様式

提案書は、別に定める様式とする（様式第1号）。

提案書には、課題として提出を求めるデザイン・レイアウト案や業務の進め方などについてのアピールポイントを記載すること。また、読者を引き付けるための有効な提案（冊子作成上の工夫、紙面の構成等）についても自由に記載すること。ただし、提案できるものは今回の事業費の範囲内に限る。

(2) 添付書類の構成

【参加資格審査用】

- ア 参加資格確認表（様式第2号）
- イ 会社概要
（最新のもの。パンフレット等の使用も可）
- ウ 商業登記事項証明書
（提案書提出の前3ヶ月以内に発行されたもの。写しでも可）
- エ 国税、都道府県税及び市町村税等に滞納がないことの証明書
（提案書提出日の3ヶ月以内に交付されたもの。
国税については、「様式その3」（様式その3の2、その3の3でも可）。
都道府県税及び市町村民税については、「証明交付日において、納期限を過ぎているすべての税について滞納がないこと」を証明する書類。
参考：熊本県税については、納税証明書（その6証明書）が該当。）

【提案内容審査用】

- ア デザイン・レイアウト案
（タブロイドB判・表紙1ページ・紙面1ページ）
※別に示す「広報たまな特別号『たまなし笑顔(^_^)宅配便』印刷製本業務 公募型プロポーザル課題」に示した内容により作成した紙面を提出すること。
※事務局のメールアドレス宛に「広報たまな特別号公募型プロポーザル課題について」と題したメールを送信すること。メール受領後、事務局から発信者に対して課題に関する資料を送信する。
- イ 配置予定者（任意様式）
※配置予定者毎に、業務の経験年数や業務に関連する所有資格、主な業務実績等を記載すること。
- ウ 業務工程表（任意様式）
- エ 業務実績一覧（任意様式）及び成果品
※令和4年度から令和6年度までの過去3年間の業務実績のうち、市町村が住民向けに発行した広報誌やパンフレット等の作成業務を対象とする。業務実績一覧には、「発注機関名」、「業務名」、「契約金額（消費税込み）」及び「業務の内容」を記載すること。

(3) 提案書等の提出

提案書及び添付書類の提出は、以下のとおりとする。

ア 提出期限：令和7年4月24日（木）

イ 受付場所：事務局（秘書課）

ウ 提出書類：【提案書】…6部

【参加資格審査用】正本1部及び副本1部

【提案内容審査用】正本1部及び副本5部

※【提案書】及び【提案内容審査用】に掲げるものは、デザイン・レイアウト案を除く添付書類一式を綴り込み、正本のみ表紙に業務名称及び提案者名を記入することとし、副本には提案者名を記載しないこととする。

エ 提出方法：持参又は郵送とする。

持参の場合は、市役所開庁日の午前9時から午後5時

郵送の場合は、事務局まで期限内に必着

(4) 見積書の提出

見積書の提出は以下のとおりとする。

ア 提出期限：令和7年4月24日（木）

イ 受付場所：事務局（秘書課）

ウ 提出書類：事業費総額を明記した見積書（任意様式、税込）を1部作成し、次の事項を記載した長形3号の封筒に密封して提出すること。

① 業務名称

② 提出者の所在地・名称・代表者名

③ 見積書が封入されている旨（「見積書在中」など）

エ 提出方法：持参又は郵送とする。

持参の場合は、市役所開庁日の午前9時から午後5時

郵送の場合は、事務局まで期限内に必着

6 質疑回答

(1) 質疑の受付

ア 受付期間：令和7年4月7日（月）～令和7年4月21日（月）

イ 質疑の方法

本業務について質疑のある者は、事務局の電子メールアドレス宛にメールを送信すること。送信に当たっては、標題を「広報たまな特別号印刷製本業務委託についての質疑」とすること。原則として、電子メール以外の方法による質問は受け付けない。質疑受付の終了時刻に関しては、受付場所における着信日時とする。

(2) 質疑に対する回答

ア 回答予定日

質疑に対する回答は随時行うこととし、質疑を受けて原則3日以内に回答するものとする。なお、質疑に対する最終回答予定日は令和7年4月22日（火）とする。

イ 回答方法

質疑提出者に対して電子メールにて回答する。また、最終回答日には、受け付けた質疑及び回答を市ホームページにて公表する。なお、本業務に直接関係のある質問のみに回答を行うものとする。

7 提案内容等の審査

(1) 選定委員会の設置

提案内容の審査においては、「広報たまな特別号『たまなし笑顔(^_^)宅配便』印刷製本業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置する。

(2) 審査の実施

まず、事務局において参加資格審査を行い、参加資格審査を通過した提案者について、選定委員会において業務実績や実施体制、課題に対する内容について審査する。なお、審査の際、提案者名は開示しない。

(3) 審査予定時期

令和7年4月28日（月）

(4) 審査方法

選定委員会には提案者名を開示せず、以下の基準に基づき審査する。

審査項目	審査基準	配点	提案内容 審査書類
デザイン性	読者の目を引くデザイン性、写真やイラストなどの効果的使用に長けているか。 読みやすいレイアウトとなるように配慮されているか。	40	ア
的確性	仕様書に定める業務内容に対して的確な提案が行われているか。	20	ア
実施体制	本業務を遂行するための体制を整え、十分な経験や能力を有する者を配置しているか。また、実現性が高いスケジュールが示されているか。	20	イ、ウ
業務実績	類似する業務の実績をどの程度有しているか。 (実績数、独創性など)	10	エ
見積価格	見積価格は仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定となっているか。 見積総額順に1位を10点、以下2点刻みで点数を減点する(2位8点、3位6点、4位4点、5位2点、6位以下は0点とする。)	10	

8 最優秀提案事業者の選定等

(1) 最優秀提案事業者の選定方法

提案ごとの選定委員の平均点が最も高い点数の提案者を最優秀提案事業者として決定する。

本プロポーザル審査においては、最低基準点を6割とし、提案の審査点数が6割に満たない場合は、審査結果が1位でも採用しない。

同点の場合は、見積価格の低い提案を採用する。

(2) 最優秀提案事業者決定後の手続

市は、審査結果を参加者全員に速やかに通知するとともに、最優秀提案事業者を市ホームページで公表する。契約金額及び審査の概要については契約締結後に公表するものとし、最優秀提案事業者以外の提案に係る審査結果については、当該参加者が特定できないよう、可能な範囲で配慮する。なお、電話による問い合わせには一切応じない。

(3) 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ・実施要領に定められた参加資格等を満たさないとき。
- ・提出等諸様式について、虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
- ・プロポーザル手続において、不正行為が行われたことが判明したとき。
- ・予算額の上限を超えたとき。
- ・その他本業務の実施にふさわしくない行為が行われたとき。

9 その他

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提案者が提出する提案書は、1者につき1案とする。
- (3) 提案者が提出した提案書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、市がプロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。なお、市に提出した提案書等の返却は行わない。
- (4) 参考として、昨年の広報たまな特別号『たまなし笑顔（^_^）宅配便』は玉名市ホームページへ掲載。

【事務局（問合せ先及び書類提出先）】

部 署：玉名市役所 総務部 秘書課 秘書政策係

住 所：〒865－8501 熊本県玉名市岩崎163

電 話：0968－75－1211（FAX：0968－75－1166）

メール： hisho@city.tamana.lg.jp