

公募型プロポーザル方式に係る手続き開始のお知らせ

次のとおり、提案書の提出を求めます。なお、本業務に係る契約締結は、当該業務に係る令和4年度予算が成立し、予算配当がなされることを条件とするものです。

令和3年10月11日

世田谷区

1. 業務概要

(1) 件名 区のおしらせ「せたがや」編集業務等委託(単価契約)

(2) 区のおしらせ「せたがや」概要

世田谷区の広報紙として、タブロイド判の紙媒体を以下のとおり発行。併せて区のホームページにも掲載している。

定期号 全区版(1日・15日号)では、区の施策や計画、制度等の政策情報をわかりやすく説明したり、各種サービス等の行政情報を提供している。地域版(25日号)では、5地域(世田谷・北沢・玉川・砧・烏山)の催し物等の地域に密着した情報を紹介している。

発行回数 月3回、年間35回(1月15日号を除く)

特集号 条例素案や計画について、区民から幅広く意見や要望をいただき施策に反映させるしくみ(パブリックコメント制度)への区民参加を促したり、特に重要な情報を広く提供するため、定期号とは別に、随時発行している。

発行部数は、定期号、特集号とも、1号あたり211,000部(予定)

(3) 業務内容

区のおしらせ「せたがや」に関する以下の業務

- ・編集業務(編集会議への出席、展開案作成、取材・撮影、割付・原稿校正、リライトの作成、初校・再校・念校、入稿、色校等)
- ・「区民のひろば」編集業務(区民からの催し物・会員募集等の投稿コーナーの編集。掲載基準のチェック、原稿の校正、掲載希望者等への内容確認等)
- ・ホームページ用データ作成

詳細は、別途「参考仕様書」により示す。なお、参考仕様書はこの案件の公告時点での予定の仕様であり、選定後の仕様調整等により変更となる場合がある。

(4) 履行期間

令和4年4月下旬から令和7年6月30日(3年3か月)

(令和4年度の契約では、令和4年7月1日から令和5年4月1日までに発行する定期号及び特集号の編集業務を行う。

令和5年度の契約では、令和5年4月2日から令和6年4月1日までに発行する定期号及び特集号の編集業務を行う。

令和6年度の契約では、令和6年4月2日から令和7年4月1日までに発行する定期号及び特集号の編集業務を行う。

令和7年度の契約では、令和7年4月2日から令和7年6月30日までに発行

する定期号及び特集号の編集業務を行う。)

契約は単年度ごとに締結するものとし、各年度の契約は、当該契約の事業に係る区の予算配当があること、前年度の履行状況が良好であること及び受託事業者に法令に反する事項など継続して業務を受託し難い状況がないことを契約締結の条件とする。

2. 参加資格要件

提案書提出時において、次の要件を全て満たす法人であること。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより、世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当する者でないこと。また、同令第167条の4第2項による措置を現に受けてないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。

3. 手続等

(1) 担当部課

世田谷区政策経営部広報広聴課(世田谷区役所第1庁舎3階32番窓口)

〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

TEL: 03-5432-2009 FAX: 03-5432-3001

(2) 提案要求説明書の交付期間、場所及び方法

- ・ 交付期間 令和3年10月11日(月)から同月22日(金)午後5時まで
- ・ 場所及び方法 区のホームページから閲覧及びダウンロードとする

(3) 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

- ・ 受領期限 令和3年10月22日(金)午後5時(厳守)
- ・ 提出場所 「3(1)担当部課」のとおり
- ・ 提出方法 持参

(4) 提案書の提出期間並びに提出場所及び方法

- ・ 受領期限 令和3年11月5日(金)から12月1日(水)正午まで(厳守)
- ・ 提出場所 「3(1)担当部課」のとおり
- ・ 提出方法 持参

4. 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

5. 最も優れた提案書を特定するための評価基準

(1) 編集体制

業務を安定的に遂行する能力

編集作業の体制、予定担当者の実績

企画概要・編集コンセプト

取材・撮影のコンセプト、体制
区民のひろば編集作業の体制
突発的事態等に対する体制、対応力
ホームページ用データ作成の体制
紙面の制作工程
個人情報等の管理体制

- (2) デザイン・編集等技術力
- (3) 見積金額の妥当性
- (4) プレゼンテーションでの説明内容の明確性、的確性、実現可能性
一次審査により選定した事業者のみ適用

6. その他

- (1) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (2) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (3) 提案書の提出後に「2. 参加資格要件」に該当しないこととなった者は、提案書審査および契約交渉の対象としない。
- (4) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差替え・再提出は認めない。ただし、担当者等について病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの区の了解を得なければならない。
- (5) 提出された書類は返却しない。また、提案書の著作権は提出者に帰属するが、区において情報開示等が必要な場合は、当該提案書の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本通貨に限る
- (7) 契約保証金 免除
- (8) 契約書作成の要否 要
- (9) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口 「3(1) 担当部課」に同じ
- (11) 区は、この公募に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。