

上峰町広報紙作成業務委託 プロポーザル実施要領

令和8年2月9日
上峰町政策課

上峰町は、上峰町広報紙作成業務委託の受注事業者を以下の要領で公募する。

1 業務目的

町政に関する情報について町民へ正確に分かりやすくお知らせし、基本方針や重点施策等について理解を深めてもらうことを目的とし、広報紙を発行する。

また、ホームページやSNS等デジタルによる広報媒体が増えてきている中、紙での広報紙の良さとして、デジタルのみでは伝わらない温もりのある情報伝達、手作り感を意識した仕上がりで、町民に親しんでもらえる広報紙を制作する。

2 発注業務

(1) 業務名	上峰町広報紙作成業務委託
(2) 業務内容	業務委託仕様書のとおり
(3) 履行期間	契約締結の日から令和9年3月31日まで
(4) 契約形態	委託契約
(5) 採択件数	1件
(6) 発注上限額	7,901,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加要件

プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 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。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による再生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続が開始又は民事再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 公募開始の日以前6ヶ月以内に金融機関において、不渡り手形等を出していないこと。
- (4) 当町発注の契約に係る指名停止処分を受けている者でないこと。
- (5) 自己又は自社の役員等が次のいずれにも該当するものでないこと、並びに次の②から⑦に掲げる者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。
 - ① 暴力団（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をいう。以下同じ。）
 - ② 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ③ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ④ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

- ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これらを利用している者
- (6) 佐賀県近隣に事業所を有し、当町との連絡調整等に臨機応変に対応ができること。

4 プロポーザルのスケジュール及び実施方法

参加者から提出された企画提案書等について、プレゼンテーション形式のプロポーザルによる審査を行い、最も優れた評価を得た者を契約候補者とする。

(1) スケジュール

公募開始	令和8年2月 9日 (月)
質問書受付締切	令和8年2月13日 (金) 12時まで
プロポーザル参加申込締切	令和8年2月19日 (木) 17時まで
企画提案書等提出締切	令和8年2月24日 (火) 17時まで
プレゼンテーション審査	令和8年2月27日 (金) 9時から (予定)
契約候補者決定	令和8年3月上旬

(2) 質問の受付及び回答

プロポーザルに関する質問は、質問書に内容を簡潔にまとめ、次により提出すること。
なお、電話、来訪等、口頭による質問は受け付けない。

- ① 提出書類 質問書 (様式1)
- ② 受付期間 令和8年2月9日 (月) ~ 2月13日 (金) 12時まで (必着)
- ③ 提出先
〒849-0123 佐賀県三養基郡上峰町大字坊所383番地1
上峰町 政策課 広報企画係
TEL : 0952-52-2182 FAX : 0952-52-4935
Mail : seisaku@town.kamimine.lg.jp
- ④ 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ、電子メール
・ファクシミリ及び電子メールの場合は、送信後、着信確認の電話をすること。
- ⑤ 回答 令和8年2月17日 (火) 17時までに質問者へ回答する。

(3) プロポーザルへの参加申込

- ① 提出書類
 - ア プロポーザル参加申込書 (様式2)
 - イ 団体概要及び実績 (様式3)
 - ウ 業務経歴書
 - エ 誓約書
- ② 受付期間 令和8年2月9日 (月) ~ 2月19日 (木) 17時まで (必着)
・期限までに必要書類の提出がなかった場合、プロポーザルへの参加は認めない。
- ③ 提出先 上記4の(2)の③と同じ
- ④ 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ、電子メール
・ファクシミリ及び電子メールの場合は、送信後、受信確認の電話をすること。

⑤ 提出部数 各 1 部

(4) 企画提案書等の提出

① 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

i) 記載事項

- ・業務仕様書の業務を効果的に実施するための具体的な提案
- ・総括責任者、実施体制（再委託予定先を含む）、要員
- ・業務フロー
- ・活用可能な媒体・ネットワーク・ノウハウ
- ・その他、有用と思われる提案

ii) 作成方法等

- ・用紙のサイズはA4版とする（図表等については、A3版の片面印刷で折り込みも可能）
- ・下記の各カタゴリーページのデザイン案を作成・提示すること。

表紙

特集記事

町からのお知らせ（事前周知の各種手続き、外部団体等のお知らせ等）

まちの話題（イベント、寄附受領等）

みんなの表彰（町内在住者表彰等）

図書館だより、保健センター、子ども園

メディアテーク記事（レコード紹介、詰将棋、落語）

歴史コラム記事

スポーツ記事

町内行事のカレンダー

HappyBirthday（発行月に誕生日を迎える満1～6歳までの町内在住の子ども紹介）

- ・令和8年5月号～令和9年4月号を作成する、入稿から納品までの年間スケジュールを作成し、提示すること。
- ・提案する企画に係る費用の総額は、上記2の（6）の予算上限額を超えないものとすること。

イ 見積書（任意様式、参考様式は仕様書記載）

i) 記載事項

- ・見積については、全体ページが12～24ページまで、2ページごとの段階に区分し、チラシ差込み費用も含めて作成すること。
- ・表紙のデザイン作成費の12月分の合計（税込）
- ・特集記事取材及び記事作成費（1号につき1件）の12月分の合計（税込）
- ・レコード紹介編集費の12月分の合計（税込）
- ・詰将棋編集費の12月分の合計（税込）
- ・落語編集費の12月分の合計（税込）
- ・その他町から提示した記事作成に係る費用

ii) 作成方法等

- ・費用の内訳を可能な限り詳細に記載すること。

- ② 受付期間 令和8年2月24日（火）17時まで（必着）
- ③ 提出先 上記4の（2）の③と同じ
- ④ 提出方法 持参または郵送（簡易書留等、送達の記録が残る方法に限る）
- ⑤ 提出部数 8部（正本1部・副本7部）

（5）プロポーザルの実施

- ① 日 時 令和8年2月27日（金）9時から（予定）
・個別の時間については、参加者に別途連絡する。
- ② 場 所 上峰町庁舎（佐賀県三養基郡上峰町大字坊所383番地1）又は、
上峰町民センター（佐賀県三養基郡上峰町大字坊所319番地4）
- ③ 実施方法 参加者は、事前に提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行う。1団体についてのプレゼンテーションの時間は50分程度（説明30分・質疑応答20分程度）とし、参加人員数は5名までとする。
- ④ その他 プrezentationにあたっては、当町がプロジェクト及びスクリーン等を用意するので、使用する場合、当日 HDMI ケーブル接続が可能な端末等を持参すること。

（6）審査

審査員が、当町が定める審査項目に従って審査を行い、最優秀者を決定する。なお、必要に応じて、参加者へのヒアリングを別途実施する場合がある。

- ① 審査項目 別表「企画提案書審査基準」のとおり
- ② 結果通知 すべての提案者に通知する。なお、審査経緯については、公表しない。
また、審査内容及び結果についての異議は、一切認めない。

（7）その他

- ① 提案者が一者のみであっても、プロポーザルは実施するものとする。
- ② プロポーザルの審査の結果、別途町で定める基準を満たす者がいない場合は、契約候補者を選定しないものとする。
- ③ 審査員が本件の審査に関し提案者と利害関係を有する場合は、審査員から除外する。

5 契約に関する事項

（1）契約候補者

当町は、審査において最優秀者として決定した者を、本業務に係る契約候補者とする。ただし、次のいずれかの事由により契約を締結できない場合には、次点者を契約候補者とする。

- ① 契約候補者が、プロポーザルの参加要件を満たさないこととなったとき
- ② 契約候補者が本業務の契約締結を辞退したとき
- ③ その他の理由により契約候補者と契約締結が不可能となったとき

（2）契約金額

契約金額は、上記2の（6）の発注上限額を超えないものとする。

（3）契約内容及び実施条件

- ① 本業務の契約内容については、候補者の提出書類等に記載された内容を尊重したうえで、候補者との協議により定める。なお、協議の過程で提案の一部について変更を求めることがある。
- ② 企画提案書に記載した総括責任者は、特別の理由により当町がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

（4）再委託の禁止

本業務を再委託することは原則認めない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、書面によりあらかじめ当町の承諾を得るものとする。

6 その他留意事項

- （1）提出された書類は返却しない。
- （2）提出する企画提案書は、参加者1者につき1提案とし、提出後の書き換え、差し替え、追加等は、認めないものとする。また、複数による共同での提案の場合は、代表者を定めて1提案とする。
- （3）プロポーザルに係る企画提案書等の作成及び提出に要する経費、プロポーザルに参加するための交通費等は、全て参加者の負担とする。
- （4）虚偽の記載をした参加申込書等は無効とする。また、参加要件を満たさない者又は受注事業者選定までの間に参加要件を満たさなくなった者が提出した参加申込書等は無効とする。
- （5）提案に際して、受注事業者として採用されないことがある点に十分留意し、関係者とトラブルのないようにすること。
- （6）公正な審査を妨害する恐れのある、あらゆる行為を禁止する。
- （7）プロポーザル参加申込書を提出した後に辞退する場合は、速やかに7の問い合わせ先まで連絡するとともに、書面にて辞退の届出を行うこと。
- （8）当該事業に係る書類について情報公開請求があった場合は、上峰町情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがある。
- （9）令和8年度予算案において議会の議決が得られなかった場合、またその他諸般の事由において契約の実施が不可能になった場合は、当町は一切の責任を負わないこととする。

7 問い合わせ先

〒849-0123 佐賀県三養基郡上峰町大字坊所383番地1
上峰町 政策課 広報企画係
TEL：0952-52-2182 FAX：0952-52-4935
Mail：seisaku@town.kamimine.lg.jp

別表 「企画提案書審査基準」

審査項目			評価基準	配点	
基本的要件	業務目的等の理解度		・業務目的や業務の前提となる事項について理解したうえで、提案がなされているか。	20	10
	広報紙作成業務全般について		・広報紙作成業務全般について必要なスキルやノウハウを有すると見込まれるか。		10
企画内容の評価	業務目的について		・紙での広報紙の良さとして、デジタルのみでは伝わらない温もりのある情報伝達、手作り感を意識した仕上がりになっているか。	70	10
	デザインに関するこ		・町民が手に取ってみたくなるようなデザインが提案されているか。 ・文字、図表、写真、イラスト、色合い等は適当か。		10
	レイアウトに関するこ		・「町からのお知らせ」や「図書館だより」等の記事について、文字、図表、写真、イラスト、色合い等が効果的で、読みやすく情報を探しやすいレイアウトになっているか。		10
	メディアテーク記事作成に関するこ		・メディアテーク記事（レコード紹介・詰将棋・落語）作成について、町民の興味関心を惹くような記事提案がなされているか。		10
	広報紙への興味関心を惹くような記事に関するこ		・歴史コラム記事、スポーツ記事について、効果的な提案がなされているか。	30	10
	校正やチラシ差込の作業に関するこ		・校正やチラシ差込の作業を、適正に行うために体制や手順が提示されているか。		10
	スケジュールに関するこ		・町が提示する納品日に間に合うような、入稿から納品までの年間スケジュールが提示されているか。		10
	業務実施体制等		・業務遂行に必要な要員、ネットワーク等を有しているか。またそれが的確に示されているか。 ・本町との連絡調整・報告について、遅滞なく的確に対応できると認められるか。		10
実施体制等の評価	過去の実績		・過去の類似の事業実績は十分か。	30	10
	経費見積		・見積の算出や予算の配分が適当か。		10
					120