

## 令和8年度 広報作成印刷業務委託に係る紙面作成プロポーザル 実施要領

この要領は、広報上越に係る業務について、令和8年度の「くらしの情報」及び関連ページ、表紙・裏表紙、市政情報ページ等の作成・編集、DTPデータ作成及び印刷を業務委託するため、企画提案公募型事業者選定方式により、適切な業務遂行能力を有した委託事業者を募集し、選定することを目的とする。

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

令和8年度 広報作成印刷業務委託 ※新年度契約

#### (2) 目的

市政の重要施策をはじめ、行政情報や市民活動などの情報を分かりやすく掲載した広報紙を作成し、市内の全世帯に配布することにより、市政に対する市民の理解を深める。

#### (3) 業務内容

別紙1「令和8年度 広報作成印刷業務委託 仕様書」及び

別紙2「令和8年度 広報作成印刷業務委託 工程書」、別紙3「令和8年度 広報作成印刷業務委託 作成要領」のとおり

#### (4) 契約予定期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※作成・印刷対象となる号：令和8年5月号から令和9年4月号まで

### 2 資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、プロポーザル参加申込日現在において、次の各号の要件を全て満たした事業者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも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条）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。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (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1項第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

- (5) 上越市の市税の納稅義務を有する者にあっては、当該市税の未納がない者であること。
- (6) 上越市物品入札参加資格者名簿に登載された事業所のうち、市内に本社を有する者、または新潟県内に本社を有し、市内に支社、営業所等を有する者であること。
- (7) 広報紙の企画・編集、制作及び印刷が可能な体制を持ち、優良な履行が見込まれる者であること。
- (8) 緊急の編集、打ち合わせ等が必要なときに迅速に対応ができる者であること。

### 3 説明会

説明会は開催しない。本要領に質問がある場合は、下記5により質疑応答票を提出すること。

### 4 参加申込み及び提案資格の確認結果の通知

#### (1) 参加申込書の受付

応募要件を満たし、本選定に参加の意思がある者は、様式1「令和8年度広報作成印刷業務委託に係る紙面作成プロポーザル参加申込書」を下記により提出すること。

①申込み期限：令和8年1月22日(木)午後5時（必着）

（土、日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

②申込み先：問合せ先に同じ

③提出方法：持参、郵送、電子メール又はファクシミリで提出すること。

※参加申込みをしない場合、手続きは不要

#### (2) 提案資格の確認結果の通知

参加申込みをした者全員に対し、令和8年1月29日（木）に提案資格の確認結果の通知を書面で手交する。

### 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

#### (1) 質問の受付

①受付期間：令和8年1月22日(木)午後5時（必着）

②受付場所：問合せ先に同じ

③質問方法：様式2「質疑応答票」により、持参、郵送、電子メール又はファクシミリで問い合わせること。電話による質問は受け付けない。

#### (2) 質問の回答

令和8年1月29日(木)に市ホームページで公表する。なお質問に対する回答は、本要領及び仕様書等の追加又は修正と見なす。

## 6 制作見本作成に係る課題情報の提供

提案資格の確認結果の通知と合わせ、制作見本作成に係る課題情報を提供する。

- (1) 提供日時：令和8年1月29日(木)午前10時から午後5時まで
- (2) 提供方法：広報対話課（上越市役所木田第一庁舎3階）でDVD-R及び紙原稿を直接交付する。

※提供する資料一式は、企画提案書提出時に市に返却すること。

※提供日時に受取がなかった場合、辞退したものと見なす。

## 7 提案書の作成要領

### (1) 提出書類

以下の①～④の資料一式を「提案書」として、①～③は5部作成し、④は1部添付し提出すること。ただし、①・②はA4サイズ、③は別途指定するもの、④は任意様式とする。なお、提案書は1者につき1案のみとし、提出期限以降の提案書の差替え又は再提出は認めない。

#### ①企画提案書

ア 下記に加え、制作見本や実施体制などのアピールポイントを簡潔にまとめる。

- ・令和8年6月号の制作スケジュール案

※下記に指定する日を踏まえ、制作スケジュールの例示を作成する。

入稿日：令和8年4月21日（火）

納品日：令和8年5月20日（水）

- ・制作体制、スタッフ

※部署、役職、資格、氏名、社内外の別が分かるように記載すること。

イ 表紙に「令和8年度広報作成印刷業務委託 企画提案書」と標記するとともに、余白に会社名を明記すること。

ウ 企画提案書は25ページ以内とする。

#### ②制作物のサンプル

デザイン、写真の仕上がりなどの品質判断基準とするため、自社において過去に制作（デザイン及び印刷）した広報紙（印刷物）の実績を複数点、提出すること。なお、サンプルは全て同じ物を5部用意すること。

#### ③紙面の制作見本

ア カラー印刷、原寸大とする。

イ 別紙1「令和8年度 広報作成印刷業務委託 仕様書」を踏まえ作成すること。

ウ 詳細は、別途「広報作成印刷業務委託に係る紙面作成プロポーザル制作見本作成要領」で指定する。

#### ④見積書

ア 本業務は単価契約により委託するため、見積書には、広報作成については「くらしの情報及び関連ページ」の作成単価、印刷については「4色カラー」の印刷単価を、それぞれ1ページ当たりの単価及び総額を記載し、提出すること。

イ 見積りには内容やレイアウトが定形的な紙面の作成、複雑な図表・イラスト等の作成費用、版下作成費用も含めること。

## (2) 提出期限等

- ①提出期限：令和8年2月13日（金）午後5時（必着）  
(土、日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで)
- ②提出先：問合せ先に同じ
- ③提出方法：持参又は郵送

## (3) その他

- ・提案書提出時に提出書類の確認を行う。その際に不足・不備等があった場合は受付できないいため留意すること。
- ・書類作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ・期限までに提出がなかった場合、辞退したものと見なす。

## 8 プレゼンテーション

プレゼンテーションは実施せず、提出された提案書を基に審査するものとする。

## 9 審　　査

### (1) 審査方法

- ア 選定の審査を厳正且つ公正に行うため、「令和8年度広報作成印刷業務委託プロポーザルに係る受託候補者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を設置し、提案書の審査及び評価を行い、受託候補者を選定する。
- イ 予算の範囲内での業務執行の観点から、事務局において、本業務に係る予算額（市議会3月定例会での議決前のため非公表）と、提案書として提出された見積書とを照らし合わせ、下表のとおり受託候補者としての適否を判定する。

プロポーザル参加者の区分	受託候補者としての適否の判定	理　由
予算額の範囲内の見積書を提出した者	適	—
予算額を上回る見積書を提出した者	不適	総合点で1位になったとしても、予算超過により契約を締結できないため

ウ (2)に定める評価基準に基づき、選定委員がイにより「適」と判定した参加者から提出された提案書を基に審査し、最も優れた提案者と次点者を決定する。

(2) 評価基準

区分	項目	評価ポイント	評価する 提案書	ウェイト (満点)
1 理解力		業務の目的を理解し、仕様書の内容が確実に反映された企画書となっているか。		2 (10点)
2 業務実施体制	(1) 業務遂行性	紙面作成から納品までの一連の業務が遂行できる体制が整っており、各工程において、業務の遂行に資する経験や適切な資格を有する人員が配置されているか。	企画提案書	3 (15点)
	(2) 緊急時の対応	市の要請に応じて即時対応ができる体制となっており、災害の発生や機器故障時などの緊急時のバックアップ体制が確保されているか。		3 (15点)
3 広報紙作成支援		当市職員による広報紙作成業務の効率化を支援する独自の提案があるか。		1 (5点)
4 品質		インクの発色や印刷濃度など、出来栄えはどうか。	制作物の サンプル	1 (5点)
5 レイアウト・デザイン力	(1) レイアウト	テーマに合った文字の大きさ・フォント・行間・改行位置などがバランスよく配置され、読みやすいよう工夫されているか。また、どのように読み進めてよいか明確になっており、文字の多さを感じさせない工夫をしているか。	紙面の 制作見本	2 (10点)
	(2) デザイン力	ユニバーサルデザインに配慮しつつ、全体的な紙面のバランスが意識され、シンプルで読みやすく、統一感のあるデザインであるか。		2 (10点)
6 写真・イラストによる表現力	(1) 写真	写真の解像度や画角に応じたトリミングが適切に行われているか。		1 (5点)
	(2) イラスト・図表	テーマやイベント等の内容をイメージできるもので、記事の内容に合ったテイスト・トーンのイラストや図表を用いているか。また、人権や男女共同参画に配慮されたイラストが用いられているか。		1 (5点)
	(3) その他	写真やイラストの数、位置、大きさは適切か。		1 (5点)
7 見積額 <sup>※1</sup>		経済的に有利であるか。	見積書	1 (5点)

【点数配分】※<sup>2</sup>

区分	1	2、4、5、6	3	7
5点	非常によく反映している。	非常に高い水準で満たしている。	ある	見積額を基に5段階で評点
4点	よく反映している。	高い水準で満たしている。		
3点	反映している。	標準である。	ない	
2点	十分に反映していない。	満たしていない部分がある。		
1点	全く反映していない。	全く満たしていない。		

※<sup>1</sup> (1)のイにおいて、「適」となった参加者が1者のみであった場合は、評点を行わない。

※<sup>2</sup> 相対評価により点数化し、それぞれ項目ごとに設定したウェイトを乗じた上で総合得点を算出する。

(3) 受託候補者特定方法

各委員の評価順位を評価する方式（順位方式）及び各委員の採点結果の合計点を評価する方式（得点方式）を併用する。

ア 各選定委員の評価点に基づき、最も多くの選定委員が第1順位と評価したもの等候補者とする。

イ 最も多くの選定委員が第1順位に評価したものが複数あった場合は、それらのうち、最も総得点が高いものを候補者とする。

ウ 上記ア及びイに該当しない場合（最も多くの選定委員が第1順位に評価したもので、それらのものの総得点が同じ場合）は、事務局（広報対話課）で協議の上、候補者を決定する。

エ 参加者が1者のみの場合、選定委員が上記基準を基に評価した上で、さらに委託候補者としての適否を判定し、委員の過半数を満たす判定で適否を決定とする。なお、判定が否（もしくは適否が同数）となった場合、事務局で協議の上、適否を決定するものとする。

(4) 審査結果の通知

令和8年3月3日（火）以降に、採用・不採用に関わらず提案者それぞれに書面で通知する。

## 10 募集から受託候補者選定までの日程

項目	期間等
実施要領、参加申込書の配布	令和8年1月8日(木)以降
参加申込書受付	令和8年1月8日(木)～22日(木)
質問受付	令和8年1月8日(木)～22日(木)
提案資格の審査・確認結果通知 及び提案書（紙面の制作見本） 作成のためのデータ提供	令和8年1月29日(木)
質問への回答	令和8年1月29日(木)市ホームページに掲載
提案書提出 ※資料一式、5部	令和8年1月29日(木)～2月13日(金)
審査（予定）	令和8年2月26日(木)までに実施
受託候補者選定結果通知（予定）	令和8年3月3日(火)以降に通知
契約	令和8年4月1日(水)

## 11 契約の締結

市は、選定委員の審査結果に基づき決定した受託候補者と委託契約の締結交渉を行い、別途定める予定価格の範囲内で、令和8年4月以降に上越市財務規則第136条第1項の規定に基づき契約書を交わすものとする。ただし、その者が地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当することとなった場合、契約の締結を行わないことがある。なお、契約保証金は免除とする。

また、最も優れた提案者と協議が整わない場合にあっては、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

## 12 その他

- (1) プロポーザルに係る一切の費用は提案者の負担とする。
- (2) 市が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的での使用を禁ずる。また、提供した資料は全て市へ返却すること。
- (3) 提出された提案書は、提案者に無断で使用しないものとする。
- (4) 提出された提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方を決定すること以外の目的で使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、上越市情報公開条例及び別紙4「各情報の情報提供・公開一覧表」に基づき取り扱うものとする。
- (5) 提出された提案書は、審査を行う際に必要な範囲において提案者に通知することなく複製を作成することがある。
- (6) 提出された申込書及び提案書は返却しない。
- (7) 採用された提案内容について、変更・追加等を依頼する場合がある。
- (8) 申込書の提出後に申込みを辞退する場合は、様式3「参加申込辞退書」を提出すること。

(9) 失格事項

- 次のいずれかに該当する者が行った提案は、失格となることがある。
- ア 本募集要領に適合しない書類を作成し、提出した者。
  - イ 記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した者。
  - ウ 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
  - エ 募集要領に定める方法以外で市職員、選定委員等に対して、本案件について直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
  - オ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談すること。
  - カ 選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
  - キ その他、選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があったと市が判断した場合。
- (10) 本件に係る令和8年度一般会計予算が成立しない場合は、この提案審査に基づく契約を締結しないことがある。

13 担当課（提出先、問合せ先）

上越市 総務部 広報対話課 広報係 担当：小谷、須藤  
住 所：〒943-8601 上越市木田1丁目1番3号  
電話番号：025-520-5614（直通）  
ファクシミリ：025-526-6111  
E-Mail：koho-joetsu@city.joetsu.lg.jp

## 各情報の情報提供・公開一覧表

情報名	業者特定 前	業者特定後		
		情報提供 (HP掲載)	情報公開請求	
プロポーザル実施要領	○	○	○	
提出書類等			選定業者	非選定業者
プロポーザル参加申込書（様式1）		×	○	○
プロポーザル参加資格確認通知書		×	○	△ (法人等の正当な利益を害するおそれのある情報は非公開)
会社概要		×	○	○
質疑応答票（様式2）	○	○		
提案書		×	△ (委託事業の性質上、事業が開始又は完結するまでの間、時限非公開の場合あり)	△ (法人等の正当な利益を害するおそれのある情報は非公開)
結果通知書		×	○	○
プロポーザル参加申込辞退書（様式3）		×	○	○
選定委員名簿	×	○	○	
審査結果		△ (選定されなかった業者名は非公開)	△ (評定と結び付く委員の氏名は非公開) (法人等の正当な利益を害するおそれのある情報は非公開)	

○：公開等 △：部分公開等

- ※ プロポーザル参加資格確認通知書、提案書以外は公開を前提としており、他の様式において、公開することにより法人等の正当な利益を害するおそれのある情報がある場合は、提案書に記載すること。
- ※ 業者選定後の情報公開請求時における○（公開等）、△（部分公開等）の区分では、非選定業者を含め、業者名は公開とする。また、○（公開等）の区分であっても、担当者等の氏名等、個人が識別される情報は部分公開として処理する。
- ※ 情報公開請求があった場合における法人等の情報の△（部分公開等）の取扱いについては、上越市情報公開条例に基づき、第三者意見照会を行った上で、市において判断する。
- ※ 選定前後とは、契約締結の前後ではなく、審査結果に基づき契約の相手方として市が選定する前後をいう。