

令和6年度「広報としま特集版」発行業務委託

プロポーザル実施要項

令和5年11月

豊 島 区

令和6年度「広報としま特集版」発行委託業務プロポーザル実施要項

1. 件名

令和6年度「広報としま特集版」発行業務委託

2. 目的

本実施要項は、令和6年度「広報としま特集版」発行委託事業を、公募型プロポーザルにより事業者を選定する手続きについて、必要な事項を定めるものである。

豊島区(以下「区」という)は「広報としま」の発行にあたり、毎月1日には区の重点施策や魅力を発信する「特集版・特別号」を発行し、11日・21日は区からのお知らせやイベント情報を中心とする「情報版」を発行する。

特集版・特別号は、企画の段階から民間事業者(以下「事業者」)に委託することによって、区民に視覚(デザイン等)及び内容(特集面の充実)ともに、魅力ある広報紙を提供することを目的とした号である。これにより、区政への理解と関心を高め、より一層の行政への区民参画を促すものである。

【特集版発行の基本方針】

- ①広報としま情報版では実現が難しい、「読者を惹き付け、かつ区民参画を促す斬新な紙面」づくり。
- ②読者にとって、読みやすくわかりやすい紙面づくり。

3. 広報としま特集版の概要

- (1) 発行号 毎月1日号(全12回) 5月1日号～翌年4月1日号

※予定。契約締結時に決定するが、年度途中で変更もありうる。

- (2) 発行部数 1回80,000部。全12回のうち2回は195,000部

※予定。契約締結時に決定するが、年度途中で変更もありうる。

- (3) 規格

- ①紙面規格…タブロイド判(10回、80,000部)、冊子A4判(2回、195,000部)

- ②用紙…再生紙(可能な限り古紙混合率の高いもの)で、以下と同程度のもの。

タブロイド判／ダイニカラー白L 60.2g/m² 古紙混合率100%

A4／OK マットコートグリーン 100A判 44.5kg、古紙混合率100%

ただし、上記を満たす用紙の調達が困難な場合には、事前に了解を得た場合に限り代替品での納品を認める。

- ③刷色…◎8頁4色×9回 80,000部。

◎16頁A4冊子判4色×2回 195,000部。

※発行号は契約締結後に決定。

◎4頁4色×1回(1月1日号) 80,000部。

※予定。契約締結時に決定するが、年度途中で変更もありうる。

4. 業務内容

(1) テーマに基づいた基本情報の収集

広報課から指定された特集テーマについて、ホームページや刊行物などから豊島区の施策、区内で施策に沿った取組みを行う地域団体・個人・企業の情報や、他の区との比較からアピールポイントなどを収集する。

(2) 企画会議（企画の提案）

受託者は広報課、主管課との企画会議に出席し、実績・経験・専門的見地から、より良い紙面づくりとするための提案をする。

※1号に対して1～2回程度。ただし、適宜必要に応じて効果的な紙面作成のためのアドバイスをを行う。

(3) 取材・原稿作成

広報課がリライトして提出した原稿に基づき、編集全般（デザイン、レイアウト作成、トレース、写真トリミング・補正、写真撮影など）を行う。必要に応じて、ラフ案を作成する。

ただし、広報課が指定するインタビュー・対談号（1月1日号を含む年3～4回）については、(1)～(2)に加え、紙面の内容構成、取材、写真撮影、原稿案を作成する。

※原稿はデータ（テキスト、ワード、エクセル、インデザインなど）で入稿する。写真は、データ・紙焼きなどの状態で入稿する。

(4) 題字・ロゴ・イラスト・地図の作成

「広報としま特集版（タブロイド判）」「としま plus (A4 判)」のタイトルロゴを作成する。イラストや地図を、内容に沿って、1号あたり15点程度作成する。

※題字・ロゴについては、広報としま情報版（毎月11日・21日号）でも使用する。

(5) レイアウト作成

全体のレイアウトを作成する。

(6) 校正

広報課での校正は最低3回とし、その後色校正1回とする。ただし、必要に応じて柔軟に対応すること。色校時には、漢字表記、文法など、一般的な文章表現については、事業者の校正を入れること。

※校正刷り（ゲラ）は10部用意する（ゲラをPDFデータで渡す場合は不要）。

校正の際は、レイアウトの変更にも柔軟に応じること。

表紙については、デザイン案を3つ以上提出するとともに、コンセプトを説明する。

(7) 印刷・納品

印刷時に1万部に1回程度、抜き取り検査を行い、色むら・汚れなどを確認する。印刷し、広報課の指定する日時に指定の場所に納品する。指定場所に納品完了後、各受領書の写しを提出すること。なお、納品日時・場所は変更する場合がある。納品日は原則発行の3日前。ただし、土・日曜日、祝日があたる場合は、その分を繰り上げた前日とする。また、1月1日号は、12月25日前後とする。納品場所は区内14か所程度（区本庁舎〈午前9時まで〉、新聞折込業者、浴場組合など〈午前中〉）。

(8) データ作成

校了後のデータは、豊島区ホームページ掲載用にデータを作成し、CD-ROMなどで広報課

に提出する。

- i) PDF ファイル (Windows)
- ii) テキストデータおよび画像データ (Windows)
- iii) 1 面 PDF を画像化した JPEG データ (Windows) ※幅 120 ピクセル

※予定。契約締結時に決定するが、年度途中で変更もありうる。

5. 提案限度価格

31,000,000円 (税込)

6. 契約期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

単年度契約で当該業務の履行状況が良好である場合には最大2回まで契約更新できる。

7. 応募資格

プロポーザルの応募資格は、参加表明書の提出日現在において以下の要件を満たす者（共同企業体は不可）とする。

- (1) 広報紙発行・印刷業務における豊島区での競争入札参加資格を有していること。
- (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項の規定に該当しないこと。
- (3) 豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成20年8月1日総務部長決定）による指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 豊島区暴力団等排除措置要綱（平成21年3月6日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、豊島区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
- (6) 過去5年間に、都内自治体において広報紙か冊子の作成業務実績（印刷業務のみの場合を除く）があること。
- (7) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

なお、プロポーザル応募者が、契約締結までの間に応募資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

8. プロポーザルの日程（予定）

日時	内容
令和5年11月2日(木)	実施要項の公表
令和5年11月2日(木)～15日(水)	参加表明書の提出
令和5年11月16日(木)～22日(水)	企画提案書に関する質問受付
令和5年12月13日(水)まで	企画提案書の提出
令和6年1月中旬	ヒヤリングの実施※詳細は後日連絡
令和6年1月下旬	結果通知送付
令和6年1月下旬	契約締結（予定）

9. 参加受付

（１）受付期間： 令和5年11月2日(木)～15日(水)

※受付時間は開庁日の午前9時～午後4時（土・日曜日、祝日は閉庁）とする。

（２）提出書類

提出書類		記入事項・注意点等	様式
①	参加表明書	—	様式1
②	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	任意様式
③	財務諸表（株式会社）	・損益計算書（直近のもの） ・貸借対照表（直近のもの）	任意様式
	財務諸表（NPO法人）	・貸借対照表（過去3年分） ・資金収支計算書（過去3年分） ・資金収支決算内訳表（過去3年分） ・事業活動収支計算書（過去3年分） ・事業活動収支内訳書（過去3年分） ・財産目録（過去3年分）	任意様式
④	納税証明書	・法人事業税の納税証明書（直近のもの） ・法人税の納税証明書その1（直近のもの） ・消費税及び地方消費税の納税証明 （直近のもの）	任意様式
⑤	事業者概要・業務実績	・会社概要を作成している場合は、別添で提出すること	任意様式

※豊島区における競争入札参加資格を有するものは、上記②～④を省略することができる。

（３）提出方法

持参または郵送 ※郵送の場合は書留とし、参加受付期間最終日までに必着のこと。

（４）提出先

「20. 書類提出・問い合わせ先」参照

10. 参加資格の確認

参加申込書を提出した者には、令和5年11月17日（金）に参加資格確認結果通知書を電

子メールにて送付する。また参加資格要件を満たす者には、プロポーザル関係書類提出要請書も同時に送付するので、確認すること。

1 1. 質問の受付及び回答

参加申込書を提出した後、本プロポーザルについて質問がある場合は、下記の方法で受け付ける。なお、下記の方法以外での質問は一切受け付けない。

受付期間	令和5年11月16日(木)～22日(水)午後3時まで※時間厳守
提出方法	質問書(様式3)に記入し、電子メールに添付して提出すること。 質問書の様式は、Microsoft社のWord形式、拡張子は「.docx」とすること。 なお、メールの件名は「【令和6年度「広報としま(特集版)」制作業務委託】企画提案に関する質問」(全角文字)とすること。 【提出先】豊島区政策経営部広報課 アドレス: A0010509@city.toshima.lg.jp
回答方法	質問事項の回答は、令和5年12月1日(金)までに全提案者に質問書に記載の電子メール宛て通知する。 同趣旨の質問が複数あった場合にはまとめて回答する。 また、質問者の名称等については公表しない。

1 2. 企画提案書の提出

下記の提出書類を作成し、提出書類受付期間中に提出すること

(1) 提出書類受付期間

令和5年12月13日(水)まで

※受付時間は開庁日の午前9時～午後4時(土・日曜日、祝日は閉庁)とする。

(2) 提出書類

番号	内容	様式	備考	部数
1	企画提案提出書	別記様式2		1
2	企画提案書	A4サイズにて作成。様式指定はありません。	以下の項目について企画提案書を作成してください。 ①発行する上でのデザイン・レイアウト・紙面構成の考え方。今後の参考として、メディアミックスへの考え方。紙以外に広報紙を普及させる方法など。 ②製作スケジュール(タブロイド判、A4冊子版) ※ともに企画会議、入稿、校正、納品まで ③広報としま特集版(タブロイド判)のタイトルロゴの作成 文面は日本語表記で「広報としま」を2案とルビを入れたローマ字表記で「 広報としま TOSHIMA」を2案、「としま plus」を1案の計5案。	12

			④総経費の概算 ※消費税込の金額。「8頁4色」「A4 冊子判」「4頁4色」ごとに、別に内訳の金額を明記すること。 ⑤使用する紙の品名、重さ、古紙混合率 ⑥広報紙を作成するにあたって特に留意している点、特徴など。 ⑦区民などに聞き取り取材・原稿作成をする際の体制、過去の実績など。 ⑧風景・人物などの写真撮影をする際の体制、過去の実績など。 ⑨危機管理体制(作成工程終盤の急な原稿の差換え、誤植による刷りなおし等への対応) ⑩本業務に従事するスタッフ数 ※業務ごとに明記すること。 ⑪従事する職員の健康管理体制	
3	広報としま紙面デザイン案	タブロイド判 様式指定はありません。	下記①、②に沿ったかたちのデザイン案を作成すること。また、豊島区が発行する広報紙として、読者が魅力や親しみを感じ、わかりやすい紙面を作成すること。併せて、新たに気づきを与え、行動変容につながるような紙面を作成すること。 ①規格等…上記3-(3)の規格に従うこと。 ※デザイン案で作成するタブロイド判は4頁4色とする。 ②素材・デザインの方向性 区の施策を反映し「若者の生きづらさ」をテーマにインタビューなど「人」に着目した内容で、デザイン案を作成する。 ※作成にあたり、素材は広報としま及び区公式ホームページのほか各事業者が作成したパンフレットなどから自由に収集すること。なお、広報としまの実物を希望する場合は、広報課窓口で配付する。	12
4	事業者が発行している自治体広報紙・冊子の発行実績がわかる書類		過去に発行業務を受託した自治体広報紙・冊子で、インパクトや見やすさなどのデザイン力や企画・構成等の技術力を示せるものを1点選別して提出してください。 ※使用する再生紙により発行した広報紙があるときは、色見本として提出すること。	6

(3) 提出方法

提出書類の2～4については会社名を記載せず、持参または郵送（郵送の場合は書留とし、上記「提出書類受付期間」最終日までに必着のこと）。

(4) 提出先

「20. 書類提出・問い合わせ先」参照

13. 提案の辞退

参加意向申出書提出後に提案を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（様式4）を持参または郵送で令和5年12月13日（水）午後4時までに提出すること（郵送の場合は書留とし、上記期限必着のこと）。提出先は「20. 書類提出・問い合わせ先」参照。

14. 審査方法

(1) 第一次審査

①事業者から提出された参加表明書及び企画提案書等に基づき書類審査を行い審査基準に基づき評価、3者程度を上限に第二次審査対象者を選定する。

② 第一次審査結果は、令和5年12月26日（火）までに電子メールにて通知する。

(2) 第二次審査

第一次審査で選定された事業者により、企画書、提出書類等についてのヒヤリングを行い評価する。説明者は3名以内とし、必ず本業務の担当者が出席すること。

※評価が同点の場合は選定委員長が選定する。

(3) 受託予定事業者の決定

①選定委員会において、提案内容の評価等を総合的に審査し、一定の水準以上を満たしたものの中で、第二次審査の総合評価点の数値の最も高い者を受託予定事業者として決定する。

②選定結果は、令和6年1月19日（金）までに、自己の結果のみを各提案者に電子メールにて通知する。評価内容及び選定結果に対する問い合わせには応じない。

15. 審査基準

大項目	中項目
企画・構成	・業務目的及び業務内容の理解度 ・企画 ・シティプロモーション ・広報紙の新しい展開
業務遂行能力	・業務の実施計画及びスケジュール ・業務実施体制 ・危機管理体制
実績	・類似業務実績から見る広報紙発行のノウハウ
デザイン力・技術力	・デザイン ・編集
価格	・見積価格

16. 情報公開の取り扱い

情報公開に関する取り扱いは、区における情報公開基準に従う。詳細は下記リンク先参照。

<https://www.city.toshima.lg.jp/012/privacy.html>

17. 区が提供する資料の取り扱い

区が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止する。また、上記検討の範囲内であっても、区の下承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、または内容を提示することを禁止する。

18. 契約の締結等

- (1) 本業務の契約については、特定した受託候補者と締結する。
- (2) 契約締結時期は令和6年1月下旬頃を予定している。
- (3) 受託候補者が辞退または特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、上記14.(3)にて順位付けを行った受託候補者の順に契約交渉をする。なお、契約を辞退したことにより、以降の選定、競争入札に不利益な取り扱いを受けるものではない。

19. 留意事項

- (1) 提案書の文言の表記は、可能な限り分かりやすく平易な表現とすること。
- (2) 提出期限までに提出書類が区に到達しなかった場合は、本プロポーザルへの参加資格を失う。
- (3) 5.に記載の「委託予定額（限度額）」を超える見積価格の提示があった場合は提案を無効とする。
- (4) 選定された事業者が、選定後、契約締結前に虚偽の提案や記述を行ったことが判明した場合は参加資格を失う。
- (5) 提出書類の作成及び提出にかかる費用は、提案者の負担とする。
- (6) 提出された資料は返却しない。
- (7) 区は提出された提案資料等について、業者選定の用途以外に提案者に無断で使用しない。
- (8) 提出された表紙案・ページ構成案は選定のための資料であり、受託した際にそのままのデザインで制作するものではない。
- (9) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (10) 豊島区は選定された企画提案書の内容に拘束されない。
- (11) 電子メール等の通信事故については、豊島区はいかなる責任も負わない。
- (12) 本件に係る契約締結は予算の成立をその条件とする。
- (13) この要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。

20. 書類提出・問い合わせ先

豊島区 政策経営部広報課 広報グループ 担当：狩野、鈴木、大澤

住所：豊島区南池袋2-45-1

電話：03-4566-2532