

合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務に係るプロポーザル実施要領

社会福祉法人 合志市社会福祉協議会

1 目的

この要領は、合志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が「合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務」（以下「業務」という。）を委託するにあたり、受託を希望する業務を行う能力を有する民間事業者の中から、より本会の求める業務を遂行できる最も適した民間事業者（以下「受託候補者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものです。

2 業務の概要

(1) 業務の目的

本業務は地域福祉推進を図るため、合志市民に対して地域福祉の各種事業及び地域福祉の増進に関する情報等を発信することへの支援を行うことを目的としています。

(2) 業務名

合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務委託

(3) 業務内容

別紙「合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）のとおりです。

(4) 業務場所

合志市内（ただし、本会が認める場合はこの限りではありません）

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

履行期間終了時点で、本会が認める場合は履行期間を延長することがあります

なお、履行期間は延長含め最長で5年とします

(6) 予算上限額

参考金額（令和6年度） 年額7,244,028円

※令和6年度発行部数（予定）298,220部

（8頁6回、4頁6回 全頁フルカラー）

3 プロポーザルにより受託候補者を選定する理由

現在、多様化、複雑化する地域状況についてますます住民参加や住民の福祉に関する周知・啓発を行うことが重要となっています。

そのため、地域住民に正確な情報をわかりやすく伝えるために、情報を可視化し、また、その内容を整理・統合して発信することで、より住民参加を基本とする地域福祉活動への理解を得られるものであると考えます。

2019年度より広報紙及びホームページの制作を一体的に行ったことで、視覚的情報に一貫性を持たせることができ、地域住民にお伝えしたい内容をより具体的に提示をすることができるようになってきました。

令和6年度で現委託者との契約期間が終了となることから、現行の広報誌の形を維持しつつも、地域住民に対しより正確な情報を迅速に発信するためには、業務を理解し、高度な創造性、専門的な技術、豊富な経験、実績を有する民間事業者の支援が必要であり、以上の理由から、公募型プロポーザル方式（受託を希望する民間事業者を公示により募り、その技術力や経済性等を総合的に評価するための技術提案書等の提出を求め、その内容を審査すること）によって受託候補者を選定することとします。

4 プロポーザル参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たさなければなりません。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定を準用し、該当しないこと。
- ② 本会又は合志市から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- ③ 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があるなど、経営状態が著しく不健全でないこと。
- ④ 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をしている者でないこと。
- ⑤ 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をしている者でないこと。
- ⑥ 国税、都道府県税、市町村民税に未納がないこと。
- ⑦ これまでに、広報紙の作成に関し実績がある若しくは合志市との取引または社会福祉事業所との広報誌等の作成実績を有すること。
- ⑧ インボイス登録を行っている（番号を取得している）者であること。

5 プロポーザル日程

手続等	期間・期日等	場所・留意事項等
実施要領の公表	令和7年1月14日(火)	本会ホームページによる公表
参加者説明会	令和7年1月20日(月)	ふれあい館(希望者のみ)
質問書の提出	令和7年1月24日(金)まで	ふれあい館(総務課)宛へFAX又は電子メールで提出
質問に対する回答	令和7年1月29日(水)	全参加申込者に電子メールで送信、及び社協ホームページによる公表
参加申込書の提出	令和7年2月3日(月)まで	ふれあい館(総合案内事務所)まで持参又は郵送により提出
企画提案書の提出	令和7年2月14日(金)まで	ふれあい館(総合案内事務所)まで持参又は郵送により提出
書類・面接審査	令和7年2月21日(金)	ふれあい館(合志市社会福祉協議会)
受託候補者決定	令和7年2月28日(金)	受託候補者決定通知による
審査結果の公表	令和7年3月3日(月)から	本会ホームページによる公表

※この日程は、本要領の公表日における予定であり、都合により変更することがあります。

6 事業者の公募

(1) 実施要領の公表等

実施要領、提出様式及び仕様書は、本会ホームページからダウンロードにより取得するか、総務課で直接受け取ることにします。

(2) 参加の申込み

プロポーザルに参加する場合は、「参加申込書（様式1）」を提出してください。

① 提出方法

ふれあい館総合案内・総務課まで、持参又は郵送（申込期限までに到着するものに限る）してください。

※郵送中の事故に伴う損害に関して本会は一切の責任を負いません。

② 申込期間

令和7年1月14日（火）から令和7年2月3日（月）まで

【受領時間】午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

7 質疑書の提出及び回答

本要領及び仕様書等に対する質疑がある場合は、次により「質疑書（様式2）」を提出してください。

① 提出方法

FAX又は電子メールにて総務課へ提出してください。

【FAX】096-242-6635（ふれあい館・本会宛）

【電子メール】soumu@koshi-shakyo.or.jp

※FAX・電子メールの送受信に起因するトラブルについて、本会は一切の責任を負いません。

② 提出期間

令和7年1月14日（火）から令和7年1月24日（金）午後5時まで

③ 質問に対する回答

当該質問に対する回答は、質問者の名称等を匿名化して、一括して全ての参加申込者に対し、電子メールで送信します。

④ 回答の最終公表日

令和7年1月29日（水）

8 プロポーザルの実施方法

プロポーザルにおける審査及び受託候補者を選定するため、「合志市社会福祉協議会 広報紙制作支援業務受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置し、審査します。

※プロポーザルに関する手続及びスケジュールについては、「5 プロポーザル日程」のとおりです。

9 参加申込み後のプロポーザル参加の辞退

参加申込書を提出した者で、プロポーザルの参加を辞退するときは、企画提案書等の提出期限日の前日までに「プロポーザル辞退届(様式3)」を総務課まで持参又は郵送(書留)により提出してください。

【受領時間】午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

【書留】一般書留、簡易書留又は特定記録郵便のいずれか

10 提案方法

(1) 提出書類

①企画提案書(様式4)

別添様式は、基本A4版、書式、頁数については特に定めのないもの(A3版による折込頁の挿入は可とする。)とし、次の内容を中心に簡潔にまとめることとします。

②会社概要について(様式5)

③業務実施体制について(様式6)

④制作に関する業務実績について(様式7)

⑤作成スケジュールについて(様式任意)

⑥実施方針及び制作の考え方・デザイン案について(様式任意)

⑦仕様書に基づく業務手法について(様式任意)

⑧見積書(様式任意)

見積書は、業務内訳明細を記載し、法人(団体)の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印することとします。また人件費、諸経費の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載してください。

(2) 提出部数

10部(原本1部、副本9部)

※1部ずつA4縦型フラットファイルに長辺とじとします。

(3) 提出方法

総務課まで持参又は郵送(書留)

【受領時間】午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

【書留】一般書留、簡易書留又は特定記録郵便のいずれか

(4) 提出期限

令和7年2月14日(金)午後5時まで(必着)

(5) 提出書類作成に係る留意事項

① 1社1提案とします。

② 提案内容については、他からの無断転用を禁止します。

③ 任意書式の用紙はA4版(図表はA3版をA4版に折込み可)とします。

④ ページ数は20頁以内とします。

⑤ 文字は10.5ポイント以上とします。

⑥ 提案書類については、カラー印刷を取り入れた、分かりやすいものとします。

⑦ デザイン案については全頁の構成・デザインが分かるものとします。

(6) その他

- ① 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ② 提出書類は、返却しません。
- ③ 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、特別の事情がある場合を除き認められません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合においては、指名停止を行うことがあります。
- ⑤ 本会は、提出書類を選定委員会の審査以外に提出者に無断で使用することはありません。

1 1 参加資格確認書類

(1) 提出書類

- ① 登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）
法務局が発行する「履歴事項全部証明書」
- ② 国税の納税証明書（3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）
所轄の税務署で発行する納税証明書（その3の3）
※「法人税」、「消費税及び地方消費税」の未納の税額がないことの証明
- ③ 印鑑証明書（3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）
法務局が発行する法人の印鑑証明書
- ④ 財務諸表（決算書等）
※直近の1年分（貸借対照表・損益計算書等）

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出方法

企画提案書と同時に総務課まで持参又は郵送

(4) 提出期限

令和7年2月14日（金）午後5時まで（必着）

1 2 評価方法及び評価基準

(1) 評価方法

選定委員会において、提案者からの企画提案書類及び面接（プレゼンテーション）による審査を行います。

① 面接審査（プレゼンテーションの審査）

(ア) 実施期日

令和7年2月21日（金）

(イ) 会場

合志市社会福祉協議会本所（保健福祉センターふれあい館内）

※具体的な時間及び会場は後日通知します。

(ウ) 出席者

3名以内とし、プレゼンテーションは本業務の担当予定者等が行うこととします。

(エ) 提案及び説明時間

企画提案書に基づき1社30分以内のプレゼンテーションを行い、その後10分の質疑応答を実施します。

*プロジェクター等を使用する場合はセッティングの時間も含まれます。その場合のプロジェクターとパソコンは提案者が用意することとします。

(2) 審査手順

審査にあたっては、評価基準に基づき採点し、総合評価点の最高得点の提案者を受託候補者に選定します。採点にあたっては、選定委員会委員がそれぞれ採点し、それらの合計点により点数を算出します。最高得点の点数の同じものが2社以上あるときは、くじにて順位を決定することとします。

なお、この選定により委託契約の受託者や契約金額が確定するものではありません。

1.3 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とし、その提案は無効とします。

- ① 参加申し込み後、契約日までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 本要領で示された提出書類の提出期限、提出方法ならびに提出書類作成に係る留意事項の条件に適合しない場合
- ④ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

1.4 審査結果の通知及び公表

選定委員会の審査結果は、全提案者に通知し、併せて本会ホームページへの掲載により公表します。

1.5 契約に関する基本事項

(1) 契約締結

プロポーザルにより決定した受託候補者を相手方として、委託契約締結に向けた協議を行い、協議が整った後、本会経理規程第76条の規定により随意契約を行います。

なお、本会と受託候補者の協議が不調に終わり、契約締結に至らない事態となった場合には、選定において総合評価点が高かった事業者から順に委託契約に向けた協議を行うこととします。

(2) 支払条件

毎月末の月額（当月に係る経費分）払いとします。

1.6 その他

- ① 決定した受託候補者と協議を行い、必要により仕様書の修正・追加を行う場合があります。
- ② 本要領に示した書類のほか、本会会長が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

- ③ 提案者は、受託候補者決定後、プロポーザルに係る要領等の内容について、又は
錯誤等を理由に異議を申し立てることはできません。
- ④ プロポーザルにおいて提出された企画提案書類等は開示しません。

17 プロポーザルに関する連絡先

合志市社会福祉協議会

TEL 096-242-7000 (代)

FAX 096-242-6635

電子メール soumu@koshi-shakyo.or.jp

〒861-1102

熊本県合志市須屋2251-1 (保健福祉センター ふれあい館)