

令和2年度NOSA I 福岡広報紙 編集印刷製本業者選定プロポーザル 実施要領

1. プロポーザルの目的

令和3年度から6年度において、NOSA I 福岡の情報を効果的に発信できる広報紙を発行するため、プロポーザル方式により広報紙の編集及び印刷製本業務の受託者を選考する。

※プロポーザル：業者の技術提案書やプレゼンテーションを評価・検討したうえで、最も適切な業者を選定する。

2. 業務名

NOSA I 福岡広報紙 編集印刷製本業務

3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 委託業務の概要

別紙「令和2年度NOSA I 福岡広報紙 編集印刷製本業務仕様書（以下仕様書）」のとおり

5. プロポーザルの方法

(1) スケジュール（受託候補者決定まで）

- ・参加申込書及び申立書の提出：令和2年7月31日（金）午後5時まで
- ・質疑書の受付：令和2年8月14日（金）午後5時まで
- ・企画書等の書類の提出：令和2年10月2日（金）午後5時まで
- ・審査結果の通知：令和2年12月（予定）

(2) 評価項目

別添「令和2年度NOSA I 福岡広報紙 編集印刷製本業者選定プロポーザル評価項目」における各項目について、企画書、見本紙、見積書並びに聞き取り調査（必要があると判断した場合のみ実施）を求め、各項目を総合的に審査し、総合点の最も高かった者を本業務の受託者とする。

(3) 条件

- ・審査の結果は、すべての参加者に対し文書にて通知する。ただし、審査結果は合否のみの通知とし、審査集計内容、順位等は通知しない。審査の内容、評価点に対する問い合わせ及び異議等には一切応じない。
- ・審査後に提案内容について精査し、選定した受託者と速やかに契約協議を行う。なお、契約の締結は本プロポーザルにおける受託者の提案内容等を前提に、年度ごとに協議のうえ行う。その際、業務の実施方法や部数、

様式、費用などについて条件を付したり、変更したりする場合がある。

・上記の結果、業務内容及び契約金額について合意に達した場合に委託契約を締結するものとする。

・協議が不調に終わり、契約に至らなかった場合には、審査結果において総合点が次に高い参加者を受託者として協議を行う。

6. 提出書類

プロポーザル参加を希望する者は、次の書類を作成し、上記5（1）の期日までに持参または郵送で下記9の提出先に提出すること。

（1）プロポーザル参加申込書（様式1） 1部

（2）契約に係る指名停止に関する申立書（様式2） 1部

（3）企画書 40部

次の事項を必ず記載し、紙で提出すること。（様式は問わない）

- ・会社概要
- ・業務管理責任者の職氏名、企画編集担当者の職氏名
- ・見本紙の企画、レイアウト、デザイン、フォント及び各記事文字数等の説明
- ・広報紙企画提案（具体例と費用）
- ・業務実施体制（編集・校正等）及び実績

（4）見本紙 40部

見本紙の構成及び内容は、次の項目で最低12頁作成すること。なお、提案企画は最低2頁作成し、各企画にタイトルをつけること。また、必要があれば、表紙以外の企画は掲載順を変更すること。見本紙は下記6（5）の規格、紙質及びパンチ穴なしで作成すること。

	企画	内容	掲載頁数
1	表紙	県内の農業者紹介	1
2	特集	花き生産者紹介	2（5記事）
3	事業特集	収入保険、水稻共済、園芸施設共済	4
4	提案企画	業者提案企画	2～
5	農業者紹介	若手農業者紹介	1 / 2（2記事）
6	農業者紹介	女性農業者紹介	1 / 4
7	子ども紹介	農業者の子ども紹介	1 / 4
8	技術情報	福岡県提供の技術情報	1
9	オススメ紹介	店、名所、特産品等紹介	1 / 4
10	防犯情報	福岡県警提供の防犯情報	1 / 2
11	お知らせ	総務関係、事業関係	1 / 4

(5) 受託費用見積書 1部

見積書には次の事項を記載し、部数は1回あたり81,500部（各年度4回発行を想定）とし、レイアウトは毎回全頁新規に作成すること。

規格	紙質	部数	仕様	パンチ 穴	単価	金額
全頁 カラー	マット コート紙 四六判 70kg	81,500 部	A4 8頁	2箇所		
				なし		
			A4 12頁	2箇所		
				なし		
			A4 16頁	2箇所		
				なし		
A4 20頁	2箇所					
	なし					

(6) 区分け費用見積書 1部

区分け費用は、81,500部を配布単位（4,800個）に区分けし、配付先及び部数を明記して梱包する費用とし、1部当たりの単価及び1回あたりの合計を記載すること。

7. 参加資格

次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 業務の実施に必要な能力を有する者
- (2) 個人情報保護のマネジメントシステムを構築、維持している者
- (3) ネットワーク環境が使用できない場合に、記録メディア等を使用し直接受け渡しが可能な者
- (4) 次のいずれにも該当しない者
 - ア. 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。以下、この号において「法」という）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という）
 - イ. 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）
 - ウ. 暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者
 - エ. 役員等（プロポーザルに参加する者の代表者もしくは役員またはこれらの者からNOSA I福岡との取引上の一切の権限を委任された代理人をいう）に暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人
 - オ. 暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している個人または法人

カ．農林水産省の機関から物品・役務契約に係る指名停止の措置を受けている者

8. 契約に関する条件等

(1) 業務の履行に関する措置

NOSA I 福岡は、本業務にかかる受託者の履行状況等につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるよう要求することができる。

受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内にNOSA I 福岡に書面で通知しなければならない。

また、NOSA I 福岡は毎年1月末までに、本業務の履行状況等について総合的な評価を行うこととし、評価の結果、継続して委託することが不相当と判断したときは、受託者にこの旨を書面により通知することとする。この場合、当該受託者と委託契約の更新を行わず、次順位の受託予定者と契約締結に向けた協議を行う。

(2) 成果品にかかる権利関係

広報紙の編集印刷製本業務委託における成果品にかかる著作権等の権利は、写真、デザイン、イラスト、ロゴ等を含めて、全てNOSA I 福岡に帰属するものとする。また、受託者はホームページ配信など二次的な利用も可能なように対応すること。

(3) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、契約終了後も同様とする。

9. 提出先

福岡県農業共済組合（NOSA I 福岡）本所 総務部 企画情報課
住所：〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1丁目2番4号
TEL：092-721-5521
MAIL：f.kikaku@nosai-fukuoka.or.jp

10. 注意事項

- (1) 本プロポーザルは受託者を選定するものであって、本プロポーザルの条件、内容での契約を約束するものではない。
- (2) 本プロポーザルに関連して、NOSA I 福岡が参加者より提出を受ける全ての提出書類は返却しない。
- (3) 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。ただし、NOSA I 福岡が以前から著作権を有する部分については、NOSA I 福岡に留保するものとする。また、NOSA I 福岡が本プロポーザルの報告、公表等について必要とする場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (4) 見本紙、提案書等の作成に生じた経費及び参加に要する経費は、全て各参加者の負担とする。
- (5) 契約後に提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は、契約の解除を行う。
- (6) 本プロポーザルに係る質問は、プロポーザルに関する質疑書（様式3）により、上記5（1）の期日までE-mailでのみ受付ける。
- (7) 本プロポーザルの参加申込書を提出した者は、企画書等を提出するまでに参加辞退届（様式4）を提出することにより、自由に参加を辞退できる。なお、NOSA I 福岡は、これを理由にいかなる不利益な取扱いを行わない。
- (8) 本要領に定める事項の他、必要な事項については、別途NOSA I 福岡が定めるものとする。

【 別添 】

NOSA I 福岡広報紙 編集印刷製本業者選定プロポーザル
評価項目

	評価項目	配点
1	経済性	(1) 経費削減を意識した見積額か。 25
2	編集・構成・デザイン	(1) 全体の編集や構成(特集、事業 特集、連載企画等のメリハリ)、タ イトル等に工夫があるか。 (2) 読みやすさと情報量のバランス がとれているか。 (3) 読者の目を引くデザインか。 (4) その他、特に評価すべき内容が あるか。 30
3	企画提案	(1) 読者(組合員)の関心を引く新 しい提案企画があるか。 (2) 現行の企画の改善点があるか。 (3) その他、特に評価すべき内容が あるか。 35
4	業務実施体制・業務実績	(1) 入稿から印刷、区分け、納品ま でのスケジュール及びそれらの管 理体制が構築されているか。 (2) タイトな日程での編集校正及び 緊急時の対応が可能か。 (3) 印刷の品質並びに担当編集者及 びデザイナーの実績があるか。 (4) 個人情報の取扱いなどの社内体 制が整備されているか。 10