

苫小牧市広報紙作成委託業務提案書作成要領

1 業務名

苫小牧市広報紙作成委託業務

2 企画提案書等の提出

参加意向書の提出後、プロポーザル提案資格確認結果通知により提案資格を有すると認められた者は、次に掲げる書類を添えて提案書（第9号様式）を提出すること。

(1) 添付書類

- ア 企業理念に関する提案書
- イ 業務実績に関する提案書
- ウ 人員体制に関する提案書
- エ 環境に対する取り組みに関する提案書
- オ 広報とまこまいをリデザインしたもの（別紙参照）
- カ 付帯提案に関する提案書
- キ 見積書（令和9年3月～令和12年2月）

(2) 企画提案書の内容

企画提案書の作成にあたっては、仕様書に掲げる業務内容について、次に掲げる項目（ア～オ、キ、についてはA4任意様式とする。）に沿って記載すること。なお、企画提案書にはページ番号を記載すること。

- ア 企業理念に関する提案書
事業者における、広報紙作成の目的に対する考え方について記載する。
- イ 業務実績に関する提案書
事業者における業務実績（自治体広報および企業社内報作成業務受託実績など）、及び業務実績に基づく本事業への効果について記載する。
- ウ 人員体制に関する提案書
事業者における、広報紙作成の組織体制などについて記載する。特に、制作(企画・編集・デザインなど)部門の体制については詳細に明記する。
- エ 環境に対する取り組みに関する提案書
2050年カーボンニュートラル実現に向け、どのような取り組みをしているかを記載する。
- オ 広報とまこまい（リデザインしたもの）
別紙のとおり、仕様書に沿ってリデザインする。必要なデータ（写真、文書）については別途データで渡す。
- カ 付帯提案に関する提案書
その他に提案できる事項について記載する。
- キ 見積書
3か年の総額及び各年度の内訳について記載する。

(3) 提出部数

ア 正本（押印） 1 部

イ 副本（押印不要） 9 部

※押印する書類は提案書（第 9 号様式）とする。

(4) 提出方法

持参又は郵送による。（郵送の場合は簡易書留、書留のいずれかによること。）

(5) 提出場所

苫小牧市総合政策部政策推進室シティプロモーション課

住所：苫小牧市旭町 4 丁目 5 番 6 号 本庁舎 7 階

電話：0 1 4 4－3 2－6 1 1 1（内線 2707）

(6) 提出期限

令和 8 年 11 月 17 日（火）午後 5 時 15 分まで

3 その他の留意事項

- (1) 業務内容の詳細については、企画提案内容を基本とするが、市と受託候補者が協議し決定する。
- (2) 提案書の提出後に行うヒアリングの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。
- (3) 提出できる企画は、1 提案者につき 1 案までとする。複数案の提案は認めない。
- (4) 再委託を予定している場合は、別途本市の承認を要するため、その旨を正確に記載すること。
- (5) 簡潔かつわかりやすい表現により記載し、専門用語などわかりづらい用語には脚注により説明を付記すること。
- (6) 応募事業者から提出される広報紙におけるデザイン・データなどの著作権は、原則として作成者に帰属する。ただし、採用したデザイン・データなどの著作権は、市に帰属する。
- (7) 作成費用は作成者の負担とする。また、提出された書類等は返却しない。
- (8) 市が提示する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、市の上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。
- (9) 企画提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。また、ヒアリングに出席しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。