「令和９・１０年度市報かすが印刷製本業務」に関するプロポーザル実施要領

１　適用範囲

この要領は「令和９・１０年度市報かすが印刷製本業務」（以下「本業務」という。）の受託者をプロポーザルにより選定し、契約を行うための必要な手続き等について定めるものとする。

２　業務目的

本業務は、市政に関する情報を分かりやすく市民に伝えることにより、市民と行政が情報の共有化を図り、ひいては協働のまちづくりを進めていくために制作するものとする。

そこで、内容のより一層の充実と魅力の向上を図るため、紙面のデザイン・編集力、制作経験等において、最も適した制作業者を選定するものである。

３　業務名称

令和９・１０年度市報かすが印刷製本業務

４　業務内容

別紙「業務仕様書」に定めるとおり

５　業務期間

契約締結日の翌日から令和１１年３月３１日まで

６　業務規模（上限額）

８３，１０５，０００円（消費税及び地方消費税は含まない）

※印刷製本単価表（様式４）に記載する「合計金額（税別）」の金額が、当該金額以下でなければならない。

７　参加資格

本手続きに参加できる者は、令和８年１１月２日時点で、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

(1) 春日市一般(指名)競争入札参加資格等に関する規程（平成８年５月告示第６５号）第３条に規定する令和８・９年度の有資格業者であること。

(2) 春日市から指名停止措置又は排除措置を受けていない者であること。

８　契約の方法

本業務の契約手続きは、プロポーザル方式による随意契約とする。

９　選定方法

本業務の受注者の選定については、参加者から提出されたデザイン案等をもとに書類審査を行い、優良な提案業者を選考する。

書類審査の各審査項目を審査委員会で定める審査基準にて評価し、総合評価の最も高い者（以下「採用予定者」という。）を選定するものとする。なお、同点が複数ある場合は、最も安価な額を提示した業者とする。ただし、審査基準における採点結果が満点の 60%未満である場合は採用予定者としない。

また、審査は非公開とし、審査結果については全ての参加者に文書で通知するものとする。

10　審査基準

評価項目	審査観点	配点
候補者の実績	本事業を円滑に行うだけの経験と実績を有しているか。	１０
実施体制	本業務を迅速に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適切に配置されているか。また、作業工程に無理がないか。	２０
デザイン	【デザインの統一感と独創性】 全体の雰囲気（トーン&マナー）が統一され、編集や構成、見出しにインパクト・独自性があるか	１５
	【訴求力・コンセプトとの合致】 伝えたい内容がデザインや表現を通じて効果的に表現され、読み手の関心を引き付けるものとなっているか	１０
	【レイアウト・視覚効果】 写真、イラスト等が適切に配置され、全体の視線誘導がスムーズで、目を引くレイアウトであるか	１０
	【視認性と可読性・アクセシビリティへの配慮】 文字の大きさ、太さ、行間のバランスなど読みやすさへの配慮、色使いなどの障がい者や高齢者への配慮がなされているか	１５
費用	本事業内容に対し適切な見積金額が掲示されているか	２０

11　審査委員会

本業務審査委員会の委員は、春日市職員から６名の範囲内で構成する。また、事務局は秘書広報課に置く。

12　契約の手続き

採用予定者とは、提出された関係資料に基づき、業務の細目を協議の上、契約を締結するものとする。採用予定者と契約協議が整わなかった場合は、次順位の者を採用予定者とする。

13　参加及び辞退の自由

プロポーザルへの参加は任意であり、いかなる時期においても参加を辞退することができる。

なお、辞退をしたことを理由として、その後、不利益な取り扱いを行うことはない。

14　提出資料の取扱い

提出された関係資料は、以下のとおり取り扱うものとする。

(1) 提出された資料等は返却しない。

(2) 提出された資料等については、全て非公開とする。

(3) プロポーザル参加、資料の作成、提出に要する費用は全て提出者の負担とする。

(4) 提出された資料等の著作権は提出者に帰属する（市が提供した素材等を除く）。

15　提出先と提出書類に使用する印鑑

次項以降に記載している各提出書類は、以下の提出先に提出するものとする。

また、提出書類に使用する印鑑は、春日市登録印（業者登録の際に申請した印）とする。

なお、提出方法、提出期限については、提出書類ごとに定めるとおりとする。

【提出先】

〒816-8501　福岡県春日市原町３－１－５

春日市 経営企画部 秘書広報課 広報広聴担当

電話（０９２）５８４－１１１１（内線５９０２）

ファクス（０９２）５８４－１１４５

Ｅメール　koho@city.kasuga.fukuoka.jp

16　質問書の提出

本事業に関して質疑がある場合は、以下のとおり提出することとする。

なお、質疑への回答は**令和８年１２月１日（火）**に市ウェブサイトへ掲示する。

(1) 提出書類　質問書（様式２）１部　※本書提出以外の方法による質問は認めない。

(2) 提出期限　**令和８年１１月２４日（火）（必着）**

(3) 提出方法　持参、郵送、Ｅメールまたはファクス

17　参加表明書の提出

プロポーザルの参加意思確認のため、以下のとおり提出することとする。

なお、以下の書類の提出がなかった者の以降の選考過程への参加は認めない。

(1) 提出書類　参加表明書（様式１）１部

(2) 提出期限　**令和８年１２月４日（金）正午（必着）**

(3) 提出方法　持参、郵送またはＥメール

18　デザイン提案書及び見積書の提出

書類審査の評価のため、プロポーザル参加者は以下のとおり提出することとする。

(1) 提出書類

① デザイン提案書（様式３）９部

② 印刷製本単価表（様式４）１部

※仕様書の内容を踏まえて作成すること。税抜価格で表示すること。

③ 令和９年５月号及び６月号の入稿から納品までの工程表（任意様式）１部

(2) 提出期限　**令和８年１２月１８日（金）正午（必着）**

(3) 提出方法　持参または郵送

(4) 留意点

① 「令和９・１０年度市報かすが印刷製本業務」に関するプロポーザルデザイン案 作成指示書」に記載しているとおり作成するものとする。

② デザイン提案書は、鑑文書（様式３）以外は提出業者名が特定できないように作成するものとする。

③ 提出書類の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（平成４年法律第 51 号）によるものとする。

④ デザイン提案書の内容は、明らかな間違い及び軽微な事項を除き、提出後一切変更はできないものとする。

⑤ デザイン案は１案のみの提出とする。

19　審査結果通知日（予定）

令和９年１月７日（木）

20　審査結果通知後のスケジュール表（予定）

期間	内容
令和９年１月７日～中旬	・契約に向けた協議と契約締結
契約締結日の翌日～ 令和９年３月中旬	・ＤＴＰ環境構築協議、構築作業など ・市報かすがリニューアル協議とその内容の決定
令和９年３月２４日	・市報かすが令和９年５月号原稿データ入稿 ・ＤＴＰ環境構築完了検査期限日

※採用予定者が辞退し、次順位の者が採用予定者に繰り上がった場合は、表の限りでない。

21　失格条項

次の各号のいずれかに該当する場合には当該参加者を失格とし、その提案は無効とする

(1) 参加表明書の提出のないもの

(2) 提出資料に記載された事項が提出条件に適合しないもの

(3) 提出資料に記載を求められた事項の全部または一部が記載されていないもしくは虚偽の内容が記載されたもの

(4) その他、定められた提出方法、提出期限などの条件に適合しないもの

(5) 正当な理由をなくして契約の締結に応じない、または締結の意思が認められないもの

(6) 予算額を超える見積金額で提案したもの

(7) 経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められたもの

(8) 参加表明書の提出後、暴力団との関係が判明したもの

(9) その他、不誠実な行為が認められたもの

22　その他

選定結果について、一切の異議申立てはできないものとする。