

# 杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、区内の文化芸術に関する情報を発信することにより、区民が身近に文化芸術に親しむ機会を増やし、地域の文化力を高めるため、文化芸術情報紙「コミュかる」を発行しています。また、区の交流自治体に関する情報を発信することにより、区民の旅行をはじめとする余暇活動の充実を支援するため、交流自治体情報紙「てくてく」を発行しています。

本実施要領に基づき、これらの情報紙のデザイン制作・編集業務を円滑かつ適切に受託・実施することができる実績と能力のある事業者を公募型プロポーザル方式により募集・選定します。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務

### (2) 業務内容

杉並区が発行する文化芸術情報紙「コミュかる」及び交流自治体情報紙「てくてく」の制作・編集（印刷及び配布は区が別途委託）。詳細は、別紙1「業務説明書」とおりです。

### (3) 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

なお、区の実施するモニタリング（履行評価）の結果等により継続して事業の実施が妥当であると判断できる場合は、最大4回（履行期間は1年）まで更新することができるものとします。

### (4) 事業規模（概算額 消費税及び地方消費税含む）

3,754千円（文化芸術情報紙：2,640千円 交流自治体情報紙：1,114千円）

※概算額については、本プロポーザルの評価における上限金額であり、契約金額として確約するものではありません。また、令和4年度予算案が区議会で可決・成立した場合に契約を締結することとなります。

## 3 参加資格

次に掲げる全ての条件に該当することとします。

- (1) 令和3年度（応募日現在）以前において、提案業務又はそれに類似する業務の実績を2年以上有している事業者（法人）であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成 11 年法律第 147 号)第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (6) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく更生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 法人税、法人事業税及び特別法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類(「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書(その 1)」)などを提出すること。

#### 4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 3 年 11 月 1 日 (月) ※区ホームページにて公開します。
参加申請書の提出期限	令和 3 年 11 月 12 日 (金) 午後 5 時 (必着)
質問の受付期限	令和 3 年 11 月 12 日 (金) 午後 5 時まで
質問の回答	令和 3 年 11 月 19 日 (金) ※区ホームページにて公開します。
企画提案書等の提出期限	令和 3 年 11 月 26 日 (金) 午後 5 時 (必着)
第一次審査(書類審査)	令和 3 年 12 月上旬～12 月下旬
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和 4 年 1 月 12 日 (水) 午後 5 時以降 (予定)
受託者候補者選定結果の通知	令和 4 年 1 月下旬 ※第二次審査参加事業者全員に結果を通知します。

#### 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

##### (1) 受付方法

質問書(様式 1)に質問内容を記載の上、P 5「10 担当課(問い合わせ先)」に記載の Eメール(PDF ファイルにして添付)により提出してください。なお、件名は「情報紙プロポーザル問合せ(事業者名)」としてください。これと異なる件名による提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

##### (2) 受付先

P 5「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

##### (3) 受付期限

令和 3 年 11 月 12 日 (金) 午後 5 時 (必着)

(4) 回答方法

質問に対する回答は令和3年11月19日(金)までに区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>



## 6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

(2) 提出書類作成方法

別紙3「提出書類作成要領」のとおりです。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出してください。

(4) 提出先

P5「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

(5) 提出期限

①参加申請書 令和3年11月12日(金)午後5時(必着)

②企画提案書等(参加申請書以外の全ての提出書類)

令和3年11月26日(金)午後5時(必着)

※持参・郵送を問いませんが、未着や遅延の場合は、原因の如何を問わず未提出として取り扱います。なお、Eメールによる提出は受け付けません。

## 7 受託者候補者の選定手順

「杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務受託者候補者選定会議」(以下「選定会議」という。)において、企画提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、区で設定した事業規模の概算額を超えるものについては、審査対象とはなりません。

また、選定会議で審査をした結果、配点総合計の6割に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準(概要)

ア 法人の適格性

評価項目	評価内容
経営状況	経営状況
業務実績	提案業務又はそれに類似する業務の実績

## イ 企画提案の妥当性

評価項目	評価内容
業務の理解度・取組姿勢	・業務に対する理解の適切性 ・業務の取組姿勢の適切性
業務遂行体制	・統括責任者及び業務担当者の妥当性 ・その他の人員体制の妥当性
見本紙の内容	提出された見本紙の魅力度・わかりやすさ
情報紙に関する提案	情報紙に関する提案の具体性・妥当性
編集スケジュール	編集スケジュールの妥当性
費用対効果	積算内容の妥当性

## ウ 総合評価

評価項目	評価内容
総合評価	審査全体を通じた総合評価

## (2) 審査方法

本プロポーザルは二段階審査方式で実施します。

### ア 第一次審査(書類審査)

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定(第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を予定)します。なお、第一次審査の結果は、令和3年12月下旬に、第一次審査参加事業者全てに対して通知します。

### イ 第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング審査)

第一次審査通過事業者に対し、選定会議が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者(配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者)を選定します。

## (3) 受託者候補者選定結果通知

令和4年1月下旬に、第二次審査参加事業者全てに対して通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

## 8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

### (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

### (2) 参加資格を満たさなくなった場合

### (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に選定会議設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者(参加予定者の関係者を含む。)が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触(書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。)することを禁じます。

### (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

- (5) 前各号に定めるもののほか提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

## 9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。ただし、選定会議が必要と認められた場合は、この限りではありません。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (5) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書等を公開することがあります。また、区は提出された企画提案書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。
- (6) 契約の締結に当たっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について確認を行い、仕様書を作成し、契約を締結します。また、契約書については、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 本業務について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができません。ただし、委託業務の全部又は主要な部分以外であらかじめ区に再委託に関する承認を申請し承諾を得たときは、再委託できるものとします。
- (8) 参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合は、速やかに「10 担当課（問い合わせ先）」に辞退届（様式8）を提出してください。
- (9) 本プロポーザルにより選定された受託者候補者が、「8 参加事業者の失格」に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の参加事業者と契約締結交渉をするものとします。

## 10 担当課（問い合わせ先）

〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1

杉並区 区民生活部 文化・交流課

担当 文化芸術情報紙「コミュかる」：安齋（内線 3783）

交流自治体情報紙「てくてく」：梅澤（内線 3786）

受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時（土、日、祝日除く）

電 話 03-3312-2111（代表）

F A X 03-5307-0683

Eメール bunka-k@city.suginami.lg.jp

## 業 務 説 明 書

### 1 業務名

杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務

### 2 編集に当たっての基本的な方針

#### (1) 文化芸術情報紙「コミュかる」・交流自治体情報紙「てくてく」共通事項

①幅広い世代が読みたくなるデザインにする。

②より見やすく、読みやすいレイアウトにする。

#### (2) 文化芸術情報紙「コミュかる」

杉並ゆかりの文化人、文化事業、文化施設（座・高円寺、杉並公会堂）、文化芸術に関わる情報をより魅力的に発信することで、区民が身近に文化芸術に親しむ機会につながる紙面にする。

#### (3) 交流自治体情報紙「てくてく」

区の交流自治体の特色ある情報をより効果的に発信することで、多くの区民が実際に交流自治体を訪れたい紙面にする。

※現行の情報紙がどのような媒体かは、下記 URL からダウンロードしてください。

文化芸術情報紙「コミュかる」

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/kusei/bunka/johoshi/index.html>



交流自治体情報紙「てくてく」

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/kusei/bunka/tekuteku/index.html>



### 3 業務の履行

(1) 履行期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(2) 履行場所 杉並区役所及び区の指定する場所

### 4 発行回数

(1) 文化芸術情報紙「コミュかる」 年4回発行（6月、9月、12月、3月を想定）

(2) 交流自治体情報紙「てくてく」 年2回発行（5月、11月を想定）

※いずれも発行の月日については、受託決定後、区と協議の上決定する。

【参考】発行部数は15万部程度で区が印刷し、新聞折り込みや区立施設、スーパー、コンビニに配布。

## 5 規格

(1) 判サイズ タブロイド判 (273mm×406mm)

※令和4年度に別途契約する印刷事業者と協議の上、紙面設計を行うこと。

(2) 頁数 4頁 (右綴じ)

(3) 刷り色 カラー4色刷り

## 6 紙面構成

基本的な紙面構成は下表のとおり。なお、「7 業務内容」の「(1) 編集会議」において必要な調整を行う。

### ①文化芸術情報紙「コミュかる」

内容	頁分量	原稿・素材
特集記事	1頁程度	受託事業者作成
座・高円寺、杉並公会堂、区イベント情報	2～2.5頁程度	区から原稿・素材提供
区お知らせ情報	0～0.5頁程度	区から原稿・素材提供
その他(小記事など)	0～0.5頁程度	受託事業者作成

### ②交流自治体情報紙「てくてく」

内容	頁分量	原稿・素材
特集記事	3頁程度	区から原稿・素材提供
交流自治体関連情報、区内イベントカレンダー、杉並区交流協会記事	0～0.5頁程度	区から原稿・素材提供
その他(小記事など)	0～0.5頁程度	受託事業者作成

## 7 業務内容

### (1) 編集会議

毎号、編集会議(年6回以上)を開催し、区担当者と制作・編集の方向性を確認する。また、発行までのスケジュールを提示する。

なお、文化芸術情報紙「コミュかる」の特集記事について、区担当者と協議の上決定する。

### (2) 取材・撮影及び原稿作成(文化芸術情報紙「コミュかる」のみ)

①編集会議で決定した特集記事について、取材内容を検討し、プロのカメラマン、インタビュアー、ライターを手配し、取材、撮影、原稿作成を行う。

②区担当者と協議の上、必要に応じて、取材対象者との日程交渉、取材場所を確保する。

### (3) 素材(原稿、写真、画像など)の編集

①区が提出する素材(電子メールまたはオンラインストレージサービスもしくは外部記録媒体等によって受託事業者へ提供する)と、受託事業者が取材し作成した原稿により、編集全般(デザイン、レイアウト、イラスト作成、見出し作成等)を行う。

②写真と画像は、必要に応じて明るさや色調の調整及びコピーライト表示を行う。

③イラストは、プロのイラストレーターが記事に合わせ描きおろしたものを使用する。

#### (4) 校正

- ①原稿データを PDF 形式で区に提出し、校正は最低 3 回以上行う。なお、初校戻しは杉並区役所で対面にて行うこととする。
- ②専門の校正担当者による誤字の訂正、脱字の挿入、文書表現上の誤りの訂正などの文字校正を行う。
- ③原稿データを印刷会社に入稿し、印刷会社から出た色校を確認し、必要に応じて修正を行い再入稿する。

#### (5) 納品

- ①印刷会社への原稿データ入稿は、区の承認を得て、印刷会社が希望する組版ソフトウェアの形式で入稿する。入稿日は、おおむね発行日の 10 営業日前とするが、別途印刷会社と協議の上決定する。
- ②区への納品は、印刷会社に入稿した最終データの PDF 形式（2MB 程度までとする）を発行日の 1 週間前までに納品する。

### 8 特記事項

- (1) 受託事業者は、業務担当者を配置し、年間を通して紙面制作に関する連絡・相談・調整ができる体制を組むこと。
- (2) 緊急を要する記事の修正、差替、組換の指示を受けた場合には、速やかにこれに対応すること。
- (3) 区から提供されたものを除く、本情報紙の原稿データ（文章、イラスト、図版、写真等）は、情報紙やその他区刊行物に掲載ができるよう必要な権利処理を行うこと。
- (4) 本件に関わる著作権（文章、イラスト、図版、写真等）はすべて杉並区に帰属するものとする。
- (5) 代金の支払は、分割払いとする。毎号発行後、受託事業者からの請求に基づき支払うものとする。
- (6) 本業務について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、委託業務の全部又は主要な部分以外であらかじめ区に再委託に関する承認を申請し承諾を得たときは、再委託できるものとする。
- (7) その他、仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた場合は、その都度区と協議の上決定し、区担当者の指示に従うこと。



## 提出書類一覧

No.	提出書類	様式	提出部数	提出期限
1	参加申請書	様式 2	1 (正 1)	令和 3 年 11 月 12 日 (金) 午後 5 時 (必着)
2	事業者概要	様式 3	6 (正 1 副 5)	令和 3 年 11 月 26 日 (金) 午後 5 時 (必着)
3	企画提案書	様式 4	6 (正 1 副 5)	
4	見積書	様式 5	6 (正 1 副 5)	
5	編集スケジュール	様式 6	6 (正 1 副 5)	
6	提案業務又はそれに類似する 業務の実績一覧 ※実際の発行物を添付するこ と	様式 7	6 (正 1 副 5)	
7	見本紙 (タブロイド判)	—	6 (正 1 副 5)	
8	直近 3 期分の財務諸表等 (収 支計算書、貸借対照表、損益 計算書、キャッシュフロー計 算書、株主資本等変動計算書、 財産目録)	写し	1 (正 1)	
9	直近事業年度分の納税証明書 (「法人税」、「法人事業税 及び特別法人事業税」、「消 費税及び地方消費税」の 3 点。 納税の特例猶予を受けている 場合は「納税の猶予許可通知 書」又は「納税証明書 (その 1)」)	写し	1 (正 1)	
10	登記事項証明書 (履歴事項全 部証明書)	原本	1 (正 1)	
備考				

※提出部数の「正」は正本を、「副」は副本のことを指します。

## 提出書類作成要領

## 1 提出書類作成方法

様式 2～7 及び見本紙を作成し提出してください。様式 1、8 は必要な場合に提出してください。提出書類のうち、下表に記載のものについては、作成方法に従って作成してください。正本には、参加事業者名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には参加事業者名を記載せず、添付書類等においても参加事業者名、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等が記載されている部分をマスキングして提出してください。

文字数は問いませんので、1 ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。また、別に作成した書類（表や図含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

書類	作成方法
様式 3 事業者概要	法人の名称、代表者名は正本 1 部にのみ記載し、副本 5 部には記入しないでください。 チラシやパンフレット等の資料がある場合は、併せて添付してください（コピー可）。
様式 4 企画提案書	1～4 の設問について、全て記入してください。
様式 5 見積書	科目別に記入してください。必要に応じて科目を追加しても構いません。
様式 6 編集スケジュール	「コミュかる」、「てくてく」それぞれの発行までのスケジュールを記載してください。必要に応じて行の追加削除や順番の入替をしても構いません。
様式 7 提案業務又はそれに類似する業務の実績一覧	「様式 4 企画提案書」の「2 業務の遂行体制」に記載した配置予定者にて制作したものがある場合は優先して記載してください。 実際の発行物を各 6 部添付してください。
見本紙 (タブロイド版)	参加申請書の提出後に、担当者宛てに素材を送付します。 タイトルロゴを含むデザインやレイアウトについては、過去の発行紙に捉われず自由に作成してください。 紙面構成については、以下の通りとしてください。 「コミュかる」：1 面は特集記事、2～4 面はその他イベント情報。 「てくてく」：1～3 面は特集記事、4 面はその他イベント情報。 ※制作に当たっては、「様式 4 企画提案書」の「2 業務の遂行体制」に記載した配置予定者にて制作してください。 ※送付した素材は、見本紙制作の使用に限ります。

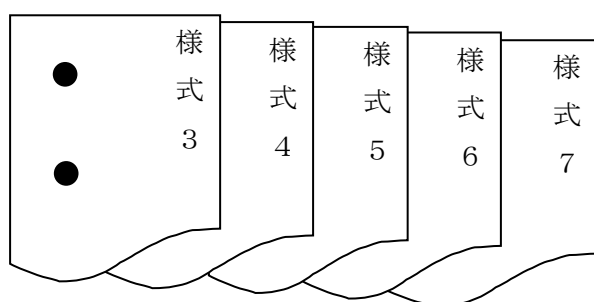
## 2 提出書類の書式

- (1) 提出書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとし、通しのページ番号を付けてください。
- (2) 様式4「企画提案書」は、10ページ以内で作成してください。

## 3 提出書類の提出方法

- (1) 別紙2の「提出書類一覧」のNo.2(様式3「事業者概要」)、No.3(様式4「企画提案書」)、No.4(様式5「見積書」)、No.5(様式6「編集スケジュール」)、No.6(様式7「提案業務又はそれに類似する業務の実績一覧」)については、A4版縦ファイルにまとめて綴じて次の図の順番に綴じて提出してください。

なお、No.6(実際の発行物)及びNo.7(見本紙)はほかの資料とサイズが異なるため、綴じないで提出してください。



- (2) 別紙2「提出書類一覧」のNo.8「財務諸表等」～No.10「登記事項証明書」については、それぞれA4版縦ファイルに綴じて提出してください。
- (3) 各項番には、インデックスラベルを付ける又は仕切りカードを用いるなど、それぞれの提出書類(添付書類)・項番が検索できるようにしてください。
- (4) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務」と記し、正本には、参加事業者名を記載し、副本には、参加事業者名は記載しないでください。
- (5) 別紙2「提出書類一覧」のNo.9の納税証明書について(以下参照)

提出書類(発行後3か月以内)	発行機関
①法人税の納税証明書その1	税務署
②法人事業税及び特別法人事業税の納税証明書	都道府県
③消費税及び地方消費税の納税証明書その1	税務署

※上記3点全てを提出してください。

※納税証明書は直近事業年度(決算年度)にかかるとものを提出してください。

※納税証明書は正本を提出してください。

※法人事業税は参加を希望する営業所が所在する都道府県で発行されたものです。

※法人事業税及び地方法人特別税が非課税の場合はその旨を備考欄に記載してください。

※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類(「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書(その1)」)などを提出してください。