

企画競争入札公告

次のとおり、プロポーザル方式により委託業者を選定します。

令和7年10月1日

秋田県農業共済組合
組合長理事 齋藤 実

1 業務名称

秋田県農業共済組合広報紙 編集印刷等業務

2 業務概要

- (1) 業務内容 別紙「秋田県農業共済組合広報紙 編集印刷等業務仕様書」のとおりに
- (2) 契約期間 契約締結日から令和11年3月まで

3 入札方法

- (1) 方式 プロポーザル方式
- (2) 目的 組合広報紙の編集印刷等業務にあたり優れた知識及び能力、実績を有する業者に委託することを目的としてプロポーザルを実施する。

4 担当窓口

秋田県農業共済組合 総務部企画情報課 照井、佐藤
所在地：〒010-0001 秋田市中通三丁目4番50号
メール：shinbun05@nosaiakita.or.jp

5 参加資格

参加資格を有する者は、次の全ての要件を満たしている者とする。

- (1) 秋田県内に本社または支社を置く業者であること。
- (2) 仕様書に基づく要件に対応でき、委託業務の実施に必要な能力を有する者。
- (3) 個人情報の取り扱い等に留意し、業務内容について守秘義務が遵守できること。
- (4) 自らが、若しくは自社の代表者、役員又は役員に準ずる者が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力でないこと。(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)第32条第1項各号に掲げる者でないこと)
- (5) 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又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定を受けた者を除く)でないこと。
- (6) 農林水産省の機関及び秋田県から指名停止の処置を受けていない者であること。

6 参加表明

(1) 提出書類 ①プロポーザル参加表明書（様式第1号）

②契約に係る指名停止等に関する申立書（様式第2号）

(2) 提出期限 令和7年10月14日（火）17時

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。参加表明書等を封筒に入れ、「プロポーザル参加表明書在中」と記載すること。

(4) その他

参加表明書を提出後、参加資格を失効したとき、または参加を辞退するときは、その旨を本組合あて書面（様式第3号）により通知しなければならない。

7 企画提案書等の作成

プロポーザル参加希望事業者は、次の書類を作成するものとする。

(1) 見積確認書（様式第4号）

本業務に関する編集経費（紙面レイアウト）、印刷費、運搬費など全て算出し、様式に記載すること。なお、年間発行回数や発行部数等は仕様書のとおりとする。

(2) 見本紙 10部

プロポーザルの参加表明を行った業者に対し、組合より電子メールで素材データを送信する。そのデータをもとに見本紙を作成すること。

(3) 企画提案書

次の事項が分かる内容を必ず明記すること。

1) 会社概要

2) 委託業務実施体制

・本業務に携わる担当者の人数、配置及び業務分担

・原稿入稿から初稿提出、校了、納品までのスケジュール

3) 見本紙のデザイン・レイアウト・フォント・カラー等の説明

4) その他、広報紙に関連する追加提案等

(4) 過去5年以内に受託した地方自治体・公的団体等の受託実績一覧

※編集デザインにどの程度関わったかを記載

(5) 過去5年以内に受託した地方自治体・公的団体等の広報紙等

※発行した広報紙の中から複数種類を選定して提出すること

8 質問および回答

参加表明書を提出した者は、本業務及び本要領について質問することができる。質問・回答は電子メールにより行う。ただし、質問期限は10月24日（金）とする。

なお、質問の回答は本組合ホームページにも掲示する。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和7年11月21日(金)17時 提出がない場合は辞退とみなす。

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。提出書類を封筒に入れ封印し、表面上段に「企画提案書在中」、中段に「秋田県農業共済組合広報紙 編集印刷等業務に係るプロポーザルについて」、下段に所在地、名称、代表者を記載し、代表者名の横に押印すること。また、封をすべき場所全てに割り印を押印すること。最後に、それらを別の封筒に入れ、提出すること。

(3) 企画提案書等の取り扱い

- 1) 提出物は、原則として返却しない。また、提出後の差替え、変更及び取り消しは認めない。
- 2) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- 3) 本プロポーザルの審査等に係る事務処理に必要な範囲で複製保存を行う場合がある。
- 4) 本業務により得られた成果は、すべて組合に帰属する。
- 5) 企画提案書等に含まれる参加者の情報及び個人情報については、適正に管理し、漏洩や不正使用は行わない。

10 業務委託先の選定

(1) 選定方法

提出書類をもとに組合において審査し、総合的に最も優れていると判断されたものを選定する。

審査項目	評価の主な視点	配点
1. 見積書	・経費節減に貢献する提示額か。 ・見積りの詳細が示され、内容に問題はないか。	30
2. 見本紙	・見本紙は丁寧に作られているか。 ・表紙は魅力的であるか。 ・色づかいは適切か。 ・写真は明るく、見やすいか。トリミングは適切か。 ・文字は読みやすい大きさ、書体か。 ・全体的に読者の目を引く構成になっているか。	40
3. 業務実施体制	・広報紙を担当する管理体制等は信頼できそうか。 ・入稿から納品までの日数は迅速であるか。	20
4. 実績	・自治体等広報紙の受託実績で優れた品質のものはあるか。	10

(2) 審査結果の通知

審査終了後、全ての応募者に対して速やかに書面通知する。

(3) 審査及び選定結果に係る問い合わせには応じない。

- (4) 参加業者は、審査及び選定業者に対する異議を申し立てることはできない。

11 入札の無効

次のいずれかに該当する場合は、入札を無効とする。

- (1) 本実施要領等に従っていない場合
- (2) 提出書類の期限に遅れた場合
- (3) 提出書類の記載事項に虚偽若しくは不明瞭で判読できない内容がある場合
- (4) 記名押印を欠く書類を提出した場合
- (5) 既発表済の内容と酷似した提案
- (6) 同一の参加業者が2つ以上の企画提案書を提出した場合

12 契約

- (1) 本プロポーザルは委託業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) 組合は、最も優れていると判断された契約予定業者と速やかに契約に係る協議を行う。その際、業務の実施方法や経費等について状況を付したり、変更したりする場合がある。
- (3) 契約に係る協議の結果、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。契約に至らなかった場合には、審査結果において次に優れている候補者を契約予定者として、(1)の協議を行うこととする。
- (4) (2)の締結業者の決定後に、速やかに契約書を作成する。契約の締結は、令和7年12月中旬を目途に行う。
- (5) 委託料は、各号発行後、委託業者からの請求書が届き次第、速やかに支払う。