

# 京都府広報紙「きょうと府民だより」

## 制作業務プロポーザル実施要領

### 第1 趣旨

府政の基本方針や重点施策等に関する情報を掲載する京都府の基幹広報紙「きょうと府民だより」制作業務をより効果的に実施するため、制作業者のプロポーザルを行うものである。

### 第2 業務の概要

#### 1 業務の内容

京都府広報紙「きょうと府民だより」制作業務 一式

(詳細は京都府広報紙「きょうと府民だより」制作業務仕様書のほか、別途開催する説明会による。) ※業務仕様書は案の3の業務仕様書に同じ

#### 2 契約期間

契約の日から令和4年8月31日

### 第3 業務の基本的考え方

- 1 京都府の基幹広報紙として、府政情報を府民に分かりやすく効果的に伝える。
- 2 府民の府政に対する理解と共感を高める。
- 3 より多くの府民に読まれる広報紙を目指す。
- 4 その他、詳細については、京都府広報紙「きょうと府民だより」制作業務仕様書のほか、別途開催する説明会による。

### 第4 応募する者に必要な資格

次のいずれの要件をも満たす者であることとする。

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- 2 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをした者であつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- 3 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- 4 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- 5 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「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。)に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
  - ア 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。)
  - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

- オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者  
 カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者  
 キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- 6 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。
- 7 京都府内に本社または支店・営業所を有すること。
- 8 府県等の広報業務の実績を有すること。
- 9 毎月毎号、期間を通した連続業務が可能で、緊急事態や、その他不測の事態にも対応できる態勢を整えられること。

## 第5 応募手続き

### 1 応募方法

4に示す提出書類の提出をもって本募集に応募したものとする。

### 2 企画提案説明会の日時及び場所

日時：令和2年2月21日（金）午後2時から

場所：京都市上京区下立売通新町西入敷ノ内町 京都府庁1号館3階会議室

### 3 企画提案書等作成に関する質疑応答

質問期限：令和2年2月27日（木）正午

質問方法：電子メール（送信先：[koho@pref.kyoto.lg.jp](mailto:koho@pref.kyoto.lg.jp) 京都府広報課）

質問様式：任意。ただし、次の点に留意して記載すること。

- ・件名は「京都府広報紙「きょうと府民だより」制作業務委託に関する質問」とすること。
- ・質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
- ・質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

回答方法：質問への回答は京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページ

(<http://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>) に掲示し、個別には回答しない。

### 4 提出書類

以下のすべての書類とする。

提出書類名		部数	内容等	備考
1	プロポーザル参加申請書	1		別紙様式1
2	企画提案書	6	(別紙) 企画書の内容等についてのとおり	様式任意 A4版
3	企画提案作品	6	(別紙) 企画書の内容等についてのとおり	様式任意 A4版
4	会社概要	1	事業概要及び組織図が記載されているもの	様式任意
5	営業経歴書	1		別紙様式2
6	府税納税証明書	1		別紙様式3
7	消費税及び地方消費税納税証明書	1	税務署による証明（滞納有無の確認のため）	税務署の様式
8	見積書	1	(別紙) 企画書の内容等についてのとおり	様式任意

※2・3については、1部のみに社名を記載すること

## 5 提出書類の提出期限及び提出先

提出期限：令和2年3月16日（月）午後5時まで

提出方法：持参又は郵送

持参の場合は、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間に提出すること

提出先：京都府広報課広聴・企画担当

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入薮ノ内町

電話 075-414-4071

## 6 その他

- (1) 提出された企画提案書等について、後日、追加の資料提出を求めることがある。
- (2) 提出書類の作成・提出及びプレゼンテーション等に係る経費は、応募者の負担とする。
- (3) 提出書類は返却しない。

## 第6 契約の相手方の特定

次の審査を行い、本業務委託契約の相手方を特定する。

### 1 審査

- (1) 提出書類及びプレゼンテーションについて、評価基準に基づき評価する。
- (2) プrezentationは令和2年3月中下旬に予定している。  
(正式な日程等は応募者に別途通知する。)
- (3) 最も高い評価を得た者を本業務委託契約の相手方として特定する。
- (4) 最高点の者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で見積書を作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。
- (5) (3)、(4)にかかわらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。
- (6) 特定後、対象者に対し、特定、非特定の旨を通知する。

### 2 審査項目

- (1) 的確性（ポリシー、理解力、表現力等）
- (2) 実現性（実現可能な提案、スケジュール等）
- (3) 独創性（創意工夫等）
- (4) その他（経費、業務実施体制等）

### 3 特定の取り消し

特定した者が次の要件のいずれかに該当する場合には、特定を取り消すことがある。

- (1) 応募者が第4の応募資格を有すると偽った場合又は応募資格を失った場合
- (2) 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- (3) 見積書の金額が第9\_1の見積上限額を超える場合
- (4) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (6) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 第7 日程等

- 1 企画提案説明会 令和2年2月21日（金）
- 2 提出書類の提出期限 令和2年3月16日（月）
- 3 審査（プレゼンテーション） 令和2年3月中下旬

4 相手方の特定 令和2年3月24日（火）（予定）

#### 第8 問い合わせ先

「第5 応募手続き」中「5 提出書類の提出期限及び提出先」の提出先に同じ

#### 第9 その他

- 1 本業務は91,077,000円(消費税含む)を見積上限額とする。
- 2 当初予算が議決されない場合は、契約締結できない。
- 3 本契約は令和4年8月31日までの長期継続契約であるため、翌年度以降の府の歳入歳出予算において、支払うべき委託料が減額され、又は削除されたときは、契約を解除することがある。
- 4 落札者は、契約総額の100分の10以上の額の契約保証金を契約の締結と同時に納入しなければならない。ただし、銀行その他契約担当者が確実と認める金融機関（以下「銀行等」という。）が振り出し、若しくは支払い保証をした小切手又は銀行等の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、京都府会計規則第159条第2項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- 5 参加申請書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- 6 企画提案書及び見積書については、1者につき1提案に限る。
- 7 参加申請書を提出した後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府から指示があった場合を除く。
- 8 参加申請書を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- 9 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- 10 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- 11 参加者が一者の場合は、本プロポーザルを中止することがある。

(別紙)

## 企画提案書の内容等について

企画提案書及び企画提案作品の作成に当たっては、下表の内容を踏まえてご提案ください。

### きょうと府民だよりの役割

きょうと府民だよりの主な役割は、以下の3点である。

#### ①府民に対し、京都府の情報をわかりやすく効果的に伝えること

京都府民に「伝わること」を重視し、わかりやすい紙面を制作しなければならない。

#### ②府民に対し、京都府政の「成果」などをタイムリーに伝えること

京都府民に対し、京都府の取り組みやその成果をタイムリーにわかりやすく伝え、京都府政についての理解を深めてもらわなければならない。

#### ③府民が、「京都府に住んでいること」に誇りを持ってもらうこと

京都府内の情報を発信し、京都府民がもっと京都府を「好きになる」きっかけを与えるなければならない。

### きょうと府民だよりの課題

きょうと府民だよりに関する主な課題は、以下の3点である。

#### ①いかにして開いてもらえるか

お届けするきょうと府民だよりを、まずは開いてもらわなければ何も始まらない。読者である京都府民が、きょうと府民だよりの中身にアクセスしてもらえるようにどう「仕掛ける」かを考えなければならない。

また、若年層等より多くの方に「開いて」もらう工夫が必要である。

#### ②いかにして読んでもらえるか

文字だけの広報紙は、その多くが読んでもらえない。掲載した情報を「伝える」ためには、美しくダイナミックな紙面の制作に努めなければならない。一方で、伝えるべき情報はきちんと紙面上に盛り込む必要があることも忘れてはならない。

#### ③いかにして動いてもらえるか

広報紙発行の目的は、ただ読んでもらうだけではなく、読者に「アクション」を起こしてもらうことにある。いかにして読者のアクションに結びつけることができるか、工夫する必要がある。

## 1 企画提案書

以下の内容を盛り込む企画提案書を作成、提出すること。

- (1) 企画提案作品の企画意図・構成・デザインの狙いや考え方
- (2) ホームページ版についての提案
  - ・紙媒体からホームページ版へ変換する際の、パソコンやスマートフォンなどインターネットを前提とした利用者環境に対応したデザイン・工夫等（経費は当該見積書に含むこと）
  - ・「JIS X 8341-3:2010（高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス 第3部：ウェブコンテンツ）」及び府ウェブアクセシビリティガイドラインに準拠する必要があること。
- (3) 広報紙の広報効果を上げるための工夫やアイデア等の提案
  - ・若年層を中心とする読者層獲得の方策、他媒体（特にWEBメディア）との連携方法や制作計画など（経費は当該見積書に含むこと）
- (4) スタッフ名簿
  - ・本業務に従事させるスタッフの名簿及びその業務歴
- (5) 制作工程案
  - ・発行日（毎月1日）の17日前（土日祝日は含まない）までに制作を完了させるものとして作成
- (6) その他
  - ・紙面に「読者の意見」を反映し、より充実したものとするために府民に対するアンケートを毎月実施し、集約・集計作業を行うこと。  
アンケートの主な内容は、毎号の紙面についての意見、「アクション」したこと、その他広報効果の測定などとする。毎回、1～2問は府作成の設問を盛り込むこと。
  - ・閲読率の向上等に向け、すぐに実施することは困難なアイデアについても、オプションとして提案の中に盛り込むことは妨げない。

## 2 企画提案作品

以下の内容を盛り込む企画提案作品を作成、提出すること。

- (1) 全体のページ構成
  - ・A4判（デザインカンプ）16ページの全体レイアウト（台割り案）
  - ・『（参考資料）仮定ページ構成』を参考に提案すること
  - ・(2)～(6)の提案を盛り込むこと
  - ・16ページ下部紙面の1／2程度を「広告欄」として、白紙のスペースを確保すること
  - ・特に提案を求めていない紙面については、ダミー可とする
- (2) 表紙

- ・目にとまり、「開いてもらえる表紙」とすること
- ・中面の閲覧を誘導する工夫（特に特集①について強力に誘導）
- ・タイトルロゴは紙面レイアウトにより変更

(3) 特集①(2面～5面を想定)

- ・テーマは京都府ホームページなどを参考に選定し、作成すること。

<テーマの例示>

○子育て環境日本一

○移住、定住

○サンガスタジアム by KYOCERA

○災害からの安全な京都づくり

○宇治茶の振興 など

- ・見出し・リード文・本文を作成すること（写真は府ホームページ等から使用可）

(4) 特集②(8面～9面を想定)

- ・テーマは京都府ホームページなどを参考に選定し、作成すること。

テーマの例示は、特集①と同様である。

- ・見出し・リード文・本文を作成すること（写真は府ホームページ等から使用可）

(5) お知らせ情報(12面～15面を想定)

- ・見やすく、分かりやすく掲載

- ・内容は令和元年12月号「くらし情報ガイド」の情報を使用し、すべてを盛り込むこと

<http://www.pref.kyoto.jp/koho/dayori/201912/index.html>

京都府の情報番組等、各種広報媒体の情報についても掲載すること。

(6) 新連載記事(上記以外の紙面において、ページ配置も含めて提案すること)

①若年層をターゲットにした企画

若年層が興味を持つような連載企画を提案すること

②京都府の施策を連載によりわかりやすく伝える企画

京都府ホームページ、特集①のテーマの例示などを参考に、施策をわかりやすく伝えることができるような連載企画を提案すること

(7) 表4(16面)

プレゼントコーナー等、きょうと府民だよりを手にとってもらえるきっかけとなるような企画を提案すること。

### 3 見積書

業務を実施するために必要な経費を記載した見積書とその内訳書  
ただし、見積上限額を超えた場合は失格とする。

※以下の項目により記載すること

見積書：合計金額(契約期間中の総額(消費税抜き))

明細1：内訳金額（16ページ・20ページごとに積算）

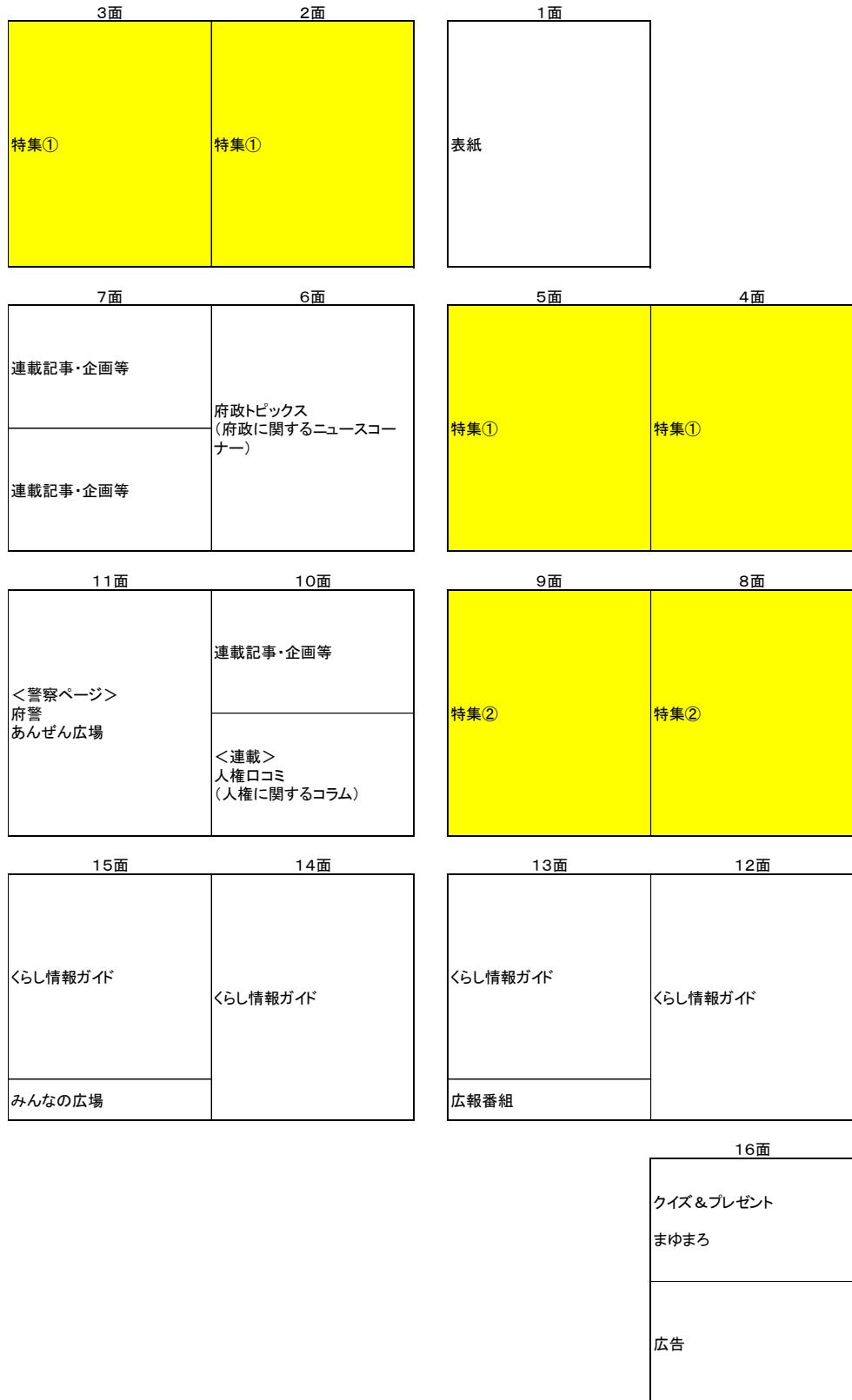
- ① 企画費
- ② 原稿・イラスト作成費
- ③ 写真撮影費
- ④ 編集・デザイン・校正費
- ⑤ 版下作成費
- ⑥ 取材経費（謝礼等を含む）
- ⑦ 広報モニターへのアンケート調査及び集計経費
- ⑧ その他経費（ホームページ版データ作成、景品、広報モニター用景品等を含む）

明細2：明細1の詳細（必要に応じて添付）

## 4 注意事項等

- (1) 上記「1 企画提案書」及び「2 企画提案作品」については、1社1提案とする（ただし、「2 企画提案作品」の「(2) 表紙」については3案まで可）
- (2) 提案作品の制作は、「1 企画提案書」の「(4) スタッフ名簿」に掲載の者が行うこと
- (3) 提案作品においては、現在の連載企画にこだわらない。  
くらし情報ガイドは、より見やすく、分かりやすくなるよう見直した上で提案すること（企画提案の内容等を踏まえ変更する場合がある。他のページについても同様）
- (4) 作成に当たっては府公式サイト等を参照のこと（担当課や関連団体等への直接取材・資料請求はしないこと）

## (参考資料) 仮定ページ構成



- 2、5、7、9、12月号においては、4ページの「京都府議会だより」が中央に挟み込まれる。
- 提案作品においては、現在の連載企画にこだわらない。

※年間の予定

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	計
頁数	16	16 (20)	16	16	16 (20)	16	16 (20)	16	16 (20)	16	16	16 (20)	192 (212)
議会 だより		○ 4			○ 4		○ 4		○ 4			○ 4	5回

(各月に1ページ、警察の紙面含む)