

柏商工会議所会報「商工かしわ」リニューアルに係る公募型プロポーザル募集要領

1. 委託業務内容

柏商工会議所（以下、当所）が、毎月1日に発行している会報誌「商工かしわ」について、企画立案のサポート、レイアウト、デザイン等のDTP編集、校正、印刷業者へのDTPデータ入稿等の紙面作成、本業務への改善提案等を業務とする。詳細は、別紙1「商工かしわ編集業務委託仕様書」を参照のこと。

(1) 委託期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

(2) 委託契約

委託期間中の発行予定回数は、毎月1日に8ページで12回を3カ年とし、毎月固定の委託費を支払うものとする。

2. プロポーザル参加資格

本公募型プロポーザルの公募締め切り日までにおいて、次の要件のうち(1)(2)のいずれかと、(3)(4)(5)の全てを満たすこと。

- (1) 柏商工会議所(以下、当所)の会員事業所(納期の到来している当所の会費を完納済みであること)であること。
- (2) 当所の非会員事業所の場合、関東圏内に本社または支社等を有し、迅速且つ柔軟な対応が可能であること。また、本業務の受託が決定した際には、当所の会員となること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生の手続き又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生の手続きの申立てがなされている者に該当しないこと。
- (4) 反社会勢力【暴力団(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)その後の改正を含む)第2条第2号に規定する暴力団員及びそれに準じる者をいう。)】ではないこと。
- (5) 役員等が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員及びそれに準じる者をいう。)ではないこと。

3. 全体スケジュール(※日にちは記入例)

内 容	日にち
公募日	令和3年10月 1日(金)
参加意思表明書提出期限	令和3年10月21日(木)
参加資格審査結果通知	令和3年10月22日(金)
質疑書提出期限	令和3年10月28日(木)
質疑回答	令和3年10月29日(金)
辞退申し出期限	令和3年11月 5日(金)
企画提案書提出期限	令和3年11月15日(月)
プレゼンテーション審査	令和3年11月18日(木)
審査結果通知	令和3年11月26日(金)
業者との調整	令和3年11月30日(火)
業者との契約	令和3年12月上旬を目途

4. 参加意思の表明

本公募型プロポーザルに参加の意思があるものは、次のとおり参加意思表明書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 参加意思表明書 (様式1号)

イ 反社会勢力 (暴力団及びその他の暴力的集団の構成員) でないことの誓約書 (様式2号)

(2) 提出期限

令和3年10月21日 (木) 17時00分必着

(3) 提出方法

当所総務課へ直接持参、または郵送 (E-mail でも可) によるものとする。

(4) 提出部数

各1部

(5) 留意事項

参加資格の確認結果は、令和3年10月22日 (金) までに、参加意思表明書に記載したメールアドレス宛に審査結果をメールで通知する。

5. 辞退

「4 参加意思の表明」に従い、参加意思表明書を提出した後に、本公募型プロポーザルを辞退する場合は、令和3年11月5日 (金) までに辞退届 (任意様式) を当所総務課へ直接持参、または郵送 (E-mail でも可) にて提出すること。尚、既に提出された書類等については返却しない。

6. 質疑・回答

本公募型プロポーザルについて不明な点がある場合には、次の通り当所に対して質問することができる。当所は、可能な範囲内で質問に応じ、回答を行うものとする。

(1) 提出書類

質疑書 (様式3号)

(2) 提出期限

令和3年10月28日 (木) 17時00分必着

(3) 提出方法

当所総務課へ直接持参、または郵送 (E-mail でも可) によるものとする。

(4) 回答

令和3年10月29日 (金) までに、「4 参加意思の表明」に従い参加が認められた者 (以下「提案者」という。) からの質疑に対する回答を一括して取りまとめて、各担当者へE-mail で送付する。

7. 企画提案書等の提出

提案者は、次の通り企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書

記載内容や様式等は、別紙2企画提案書作成及び「商工かしわ(案)」作成要領を参照のこと。

イ 業務工程表

業務工程表(様式4号)に、令和4年4月1日号の編集スケジュールを具体的に示すこと。尚、発行日の7営業日前(3月23日)までに、製作・校正を完了させ、編集データを印刷業者へ送るものとする。

ウ 見積書

見積書(様式5号)に沿って、毎月の請負額と3カ年の総費用について見積書を作成すること。

エ 実績

直近3年以内における提案内容と同様または類似した広報紙について、業務実施実績表(様式6号)にて提出すること

(2)提出期限

令和3年11月15日(月)17時00分必着

(3)提出方法

当所総務課へ直接持参、または郵送(E-mailでも可)によるものとする。

(4)提出部数

各11部(見積書は、原本1部、残り10部はコピーで可)

(5)留意事項

ア 企画提案書等の作成及び提出に係る一切の費用は提案者の負担とする。提出された書類は返却しない。

イ 提案書はプロポーザル以外に使用しない。

ウ 提出書類に虚偽の事項があった場合には、当該提案を無効とする。

8. プレゼンテーションの実施

企画提案書等提出後、次の通りプレゼンテーションを実施する。尚、プレゼンテーションの日時・場所の詳細は、企画提案書等提出後、参加意思表明書に記載したメールアドレス宛に通知する。

(1)日時

令和3年11月18日(木)

(2)場所

柏商工会議所 3階 301特別会議室

(3)方法

ア 参加人数は、各提案者3名までとし、本業務で主任担当者となる者(または予定者)は、必ず参加すること。

イ 説明資料は、企画提案書とし、プレゼンテーション時の追加提出は認めない。

ウ 1社あたりの時間は約30分(説明15分、質問15分程度)を予定。

エ プレゼンテーション時に、プロジェクター・スクリーン(当所が用意)を使用する場合には事前に連絡のこと。尚、パソコン等その他の機器は持参のこと。

9. 審査

公募型プロポーザル方式として、商工かしわりリニューアルプロポーザル方式選定会(以下、「選定会」)が、企画提案等の書類及びプレゼンテーションの内容を審査、採点する。

審査者は、50周年組織強化部会分科会長・委員、広報正副委員長、学識経験者、専務理事で構成。

(1) 審査項目

ア 提案者の信頼性、実績

- ・会社概要や事業内容、社員の印象等を鑑み、信頼性はあるか
- ・他での実績やノウハウを有しているか

イ 本業務の企画内容

- ・仕様を満たしているか
- ・企画力や独自性はあるか
- ・読者に対してインパクトやアピール力があるか
- ・読みやすさに配慮された文字や色遣い、デザインとなっているか
- ・現状の発行体制と比較したメリット、デメリットが明確になっているか

ウ 本業務の実施体制

- ・仕様を満たし、事業を実施するための適切な体制となっているか
- ・突発的な作業へ対応できるか

エ アピールポイント（独自提案）

- ・会報誌の効果をあげるための実効性のある工夫やアイデア等が提案されているか

オ 経費の妥当性

- ・業務内容に対する経費額が適切か
- ・別途かかるようなランニングコストがあるか

(2) 審査結果

審査結果は、文書により全ての提案者に対し通知する。

(3) その他

ア 提案者が1社のみであった場合においても、プレゼンテーション審査を実施する。その際、最優秀提案社として適当でないと認められる場合には、最優秀提案社として選定しないことがある。

イ 決定した契約受託者と契約合意に達しない場合、次順位の提案者（第二優先交渉権者）と交渉することがある。

10. 手続き

発注契約は、最優秀企画提案者と企画提案内容に基づいて仕様等を協議し、一者随意契約を締結する。

11. 連絡先及び各書類の提出先

柏商工会議所総務課

〒277-0011 千葉県柏市東上町7-18

TEL : (04) 7162-3325

FAX : (04) 7162-3322

E-mail : soumu@kashiwa-cci.or.jp

商工かしわ編集業務委託仕様書

- 1 件名
商工かしわ編集業務委託
- 2 場所
柏商工会議所及び指定する場所
- 3 概要
柏商工会議所が一括で契約する、毎月 1 日に発行する「商工かしわ」の編集業務について委託するもの。
- 4 委託期間
令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで
- 5 契約方法
単価契約（1 ヶ月あたりの単価を定める）
- 6 支払方法
毎号検査合格後、該当分を請求に基づき支払う。
- 7 規格
 - (1) 紙面
 - ア D4 判 8 ページ
 - イ 委託期間中の発行予定回数は毎月 1 回発行
 - ウ 全面 4 色
 - (2) 発行日
毎月 1 日（対象号：令和 4 年 4 月 1 日号～令和 7 年 3 月 1 日号）
 - (3) 臨時号
必要に応じて発行
- 8 業務内容
 - (1) 紙面構成のサポート
業務内容については別紙 3 を参照に当所では対応可能と思われるものを提案すること。

(2) データの取り扱い

ア データ形式

使用 OS Windows10

使用ソフト Adobe Acrobat Reader (PDF での閲覧)

※現在の通常のやり取りは、紙媒体もしくは PDF や画像形式でやり取りを行っている。

Adobe Illustrator CS5 (ai ファイル確認・地図・イラスト・ロゴ・グラフィックなどの作成、編集)

Adobe Photoshop 9 (イラストの描写・画像処理・修正など)

※各ソフトのバージョンは CS5 で作業できる環境を確保した上で、別途印刷会社と協議

イ 使用フォント

モリサワオープンタイプ (基本的にモリサワパスポートに準じる)

※ただし、アウトラインをとることで、タイトルなどはその他の特殊文字も使用可

(3) 原稿入力

原稿は編集会議後、原稿をテキストファイルで受け渡し、写真 (データ含む) についても提供。必要に応じてリライトするとともに、表・グラフ・イラスト等の作成、写真撮影をする。(写真撮影については、主に一面の大きな写真等において、職員のスキルや機材では撮影が困難な場合等に行う。)

(4) 広告データ

各号の下段には企業広告を掲載。柏商工会議所から送るデータを使用する。

(5) 校正

ゲラを作成し、PDF データで提出。校正は 3 回程度行う。

(6) 校正 (内部校正)

初校、再校で指示した部分の校閲を行うこと。なお、修正の指示や意図が不明な箇所については、当所に確認すること。また、当所が指示する校正の他に、内部校正をしなければならない。

①誤字の訂正、脱字の挿入

②文書表現上の明確な誤りの訂正

③紙面の美的校正

(7) 入稿

別途指示する印刷会社へ、DVD 等の電子媒体・データ通信等の方式により会報紙のデータを入稿すること。入稿するデータの仕様等については、印刷会社と協議の上

決定すること。

(8) 写真撮影と取材編集

- ① 柏まつりにおける 1 面の写真撮影と取材編集が 1 回
- ② 会員事業所やイベントの写真撮影と取材編集を毎月 (1 1 回)

(9) 電子ブック版の制作

出張校正後、柏商工会議所から送るデータをもとに、電子ブック版を製作すること。

(10) 本業務への改善提案等

魅力ある紙面を作成するため、その手法や内容などは他案件で扱ったものを活用し、必要に応じて意見・提案を求める。

(11) その他

編集工程はやむをえない理由で編集作業に支障をきたす場合等、双方協議の上、変更できるものとする。

9 実績体制の必須要件

- (1) 編集に当たっては、専任の担当者最低でも 1 名を充て、必要に応じてデザイナー・イラストレーター・カメラマン等のスタッフを配置すること。
- (2) 専任の担当者との連絡調整については、原則年間を通して当所担当者で行うこと。
- (3) 当所からの校正指示 (文字や色の変更・修正) 等に対して、速やかに対応できる体制を確保すること。また急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。

10 著作権

委託成果品の著作 (独占) 権については、第三者が著作権を有する部分を除き、当所に帰属するものとする。

11 個人情報の保護

業務受託に伴い、入手する個人情報の取り扱いは、その保護管理体制を確立し、担当社員に徹底させ、情報の遺漏等の事故がないようにすること。また、個人情報について当所の取り扱い規定に則ること。

12 その他

- (1) 受託者は、当所が委託業務内容を変更する必要があると認める時は、その協議に応じなければならない。また受託者は、委託業務内容を変更する必要があると認められた時は、速やかに申し出るとともに当所の指示を仰がなければならない。
- (2) その他、詳細については、当所の指示による。

(3) この事項に定めのない事項については、当所と協議すること。

1.3 連絡先

柏商工会議所総務課

〒277-0011 千葉県柏市東上町7-18

TEL : (04) 7162-3325

FAX : (04) 7162-3322

E-mail : soumu@kashiwa-cci.or.jp

企画提案書及び「商工かしわ（案）」作成要領

1 企画提案書の提出部数・書式等

(1) 提出部数

11部

(2) 提案書の書式

ア A4判（必要に応じてA3折り込み可） 8ページ以内

イ 用紙・文字組みの縦横は自由とする

ウ 表紙をつけること

2 企画提案書の記載及び提案内容

(1) 会社概要

会社概要について記載してください。※パンフレットでも可

(2) 業務実績

企画提案者の広報紙等の実績について、「広報紙名」「年間発行回数」「受託期間」「受託業務内容」を記載すること。（直近のもの5つまで）

(3) 本業務における実施体制について

本業務における実施体制について、別紙3を参考に要件を満たすこと。

(4) 会報紙のコンセプト

会報紙に求められるものや今後、会報紙はどうあるべきかについて記載すること。
また、現行の「商工かしわ」への感想を記載すること。

(5) 「商工かしわ（案）」について

後述3「「商工かしわ（案）」の提出部数・書式等」及び4「商工かしわ（案）の記載及び提案内容」に従い、作成した紙面案の企画意図・構成・デザインの狙いや考え方、工夫した点などについて記載すること。

(6) アピールポイント（独自提案）

広報効果を上げるための工夫やアイデア等について、自社の強みや過去の実績を生かした具体的な手法を提案すること。また、本要領に記載する事項以外でアピールしたいポイントがあれば記載すること。なお、経費は全て当該見積書に含むこと。

3 「商工かしわ（案）」の提出部数・書式等

(1) 提出部数

11部

(2) 提案書の書式

ア D4判 8ページ仕立てで指定する題材を提出すること。

- イ 縦組み（右開き）、横組み（左開き）のどちらかを選択
ただし、独自の提案も可とする

4 「商工かしわ（案）」の記載及び提案の内容

(1) 1面

- ア 大きさ… D4判
イ 色 … 4色
ウ ロゴ等… 1面上段の「商工かしわ」のロゴとその周りのデザインは現在のものを使用しても良いが変更も認める。
エ 内容 … 1面の特集を作成する。テーマは過去の会報紙2018年9月号の1面から、その会報紙が伝えたかったことを独自の表現でリライト・リデザインすること。テーマ以外は「自由企画」とする。メインタイトル・見出しはテーマに合ったものとするが、テキスト・数字はダミーでも可とする。写真・イラストはイメージが近いダミー画像を使用し、選択した会報紙に掲載したものを使ってはいけない。

(2) 2面

- ア 大きさ… D4判
イ 色 … 4色
ウ 内容 … 1ページを使った当所事業所の特集を作成する。テーマは過去の会報紙2018年9月号の2面から部会・委員会活動とする。メインタイトル・見出しはテーマに合ったものとするが、テキスト・数字はダミーでも可とする。写真・イラストはイメージが近いダミー画像を使用し、選択した会報紙に掲載したものを使ってはいけない。

(3) 3面

- ア 大きさ… D4判
イ 色 … 4色
ウ 内容 … 1ページを使った当所事業所の特集を作成する。テーマは過去の会報紙2018年9月号の3面から部会・委員会活動、当所事業紹介とする。メインタイトル・見出しはテーマに合ったものとするが、テキスト・数字はダミーでも可とする。写真・イラストはイメージが近いダミー画像を使用し、選択した会報紙に掲載したものを使ってはいけない。

(4) 8面

ア 大きさ… D4判

イ 色 … 4色

ウ 内容 … 1ページを使った当所事業所の特集を作成する。テーマは過去の会報紙2018年9月号の8面から当所のセミナー案内とする。メインタイトル・見出しはテーマに合ったものとするが、テキスト・数字はダミーでも可とする。写真・イラストはイメージが近いダミー画像を使用し、選択した会報紙に掲載したものを使ってはいけない。

今後の会報紙発行における流れ (案)

赤枠：必須
青枠：任意項目

