

旭川市報道依頼

各報道機関 様

KJ00385057

2024年12月17日

発信課	総合政策部広報広聴課
担当者	浦瀬 汐音
連絡先	電 話 内線2633
	F A X
	E-mail s_urase@city.asahikawa.hokkaido.jp

分 類	イベント・行事 [] 募集 [] 契約・入札 [○] 会議・説明会 [] その他 []
日 程	令和6年12月16日 ~ 令和7年1月7日
発表項目 (行事名)	令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務についての公募型プロポーザルを実施します
概 要 (趣旨・日時・ 場所・内容等を 記入すること。)	1 令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務についての公募型プロポーザルの趣旨 令和7年度の「こうほう旭川市民」を編集・制作するに当たってのデザイン・レイアウト、取材、原稿作成、校正等の一連の企画編集業務及び印刷・製本業務との調整等の委託業務に係る受託候補者を特定する。 2 公募型プロポーザル日程 公募開始：令和6年12月16日（月） 参加表明書提出期限：令和7年1月7日（火） 資格確認通知：令和7年1月9日（木） 企画提案書提出期日：令和7年1月31日（金） ヒアリング日程（予定）：令和7年2月上旬
添付資料	有 ☒ 無 ☐
報道（取材）に当たってのお願い	
備 考	

令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務 公募型プロポーザル実施要領

旭川市総合政策部広報広聴課

目 次

第 1	目的.....	- 1 -
第 2	業務概要.....	- 1 -
第 3	契約担当部局.....	- 1 -
第 4	参加資格要件.....	- 2 -
第 5	参加表明手続.....	- 2 -
第 6	企画提案書作成要領.....	- 3 -
第 7	質疑応答等.....	- 4 -
第 8	失格事項.....	- 4 -
第 9	企画提案の審査方法及び評価基準.....	- 4 -
第 10	契約に関する基本事項.....	- 6 -
第 11	その他.....	- 6 -
第 12	スケジュール.....	- 6 -
別添 1	業務要件書.....	- 7 -
別添 2	令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務に係る審査課題について.....	- 13 -
別添 3	評価基準.....	- 14 -
	(様式 1) 参加表明書.....	- 15 -
	(様式 2) 企画提案書.....	- 16 -
	(様式 3) 質疑応答書.....	- 17 -

令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第 1 目的

市政情報を市民に確実に伝え、まちへの誇りと愛着を持ってもらえるよう魅力を発信するための広報媒体として「こうほう旭川市民」を制作するに当たり、より分かりやすく、親しみやすい誌面となるように、一連の企画編集業務及び印刷・製本業務との調整等を委託する。

本要領は、業務の履行に最適な者を受託候補者として特定するため、公募型プロポーザル方式において、一定の条件を満たす者の中から企画提案を受け、審査、評価及び受託候補者の特定の実施のために必要な事項を定めるものとする。

第 2 業務概要

1 業務名 令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務

2 業務内容

「こうほう旭川市民」を編集・制作するに当たってのデザイン・レイアウト、取材、原稿作成、校正等の一連の企画編集業務及び印刷・製本業務との調整等

- (1) 企画立案に係る助言、支援
- (2) 写真撮影
- (3) 取材及び原稿作成
- (4) 誌面と連動した動画の撮影及び編集
- (5) 誌面構成
- (6) デザイン・レイアウト
- (7) 校正
- (8) 印刷用データの提出
- (9) 色校正
- (10) 成果品提出
- (11) 令和 8 年 5 月号に係る一部の編集等業務
- (12) 引継ぎ
- (13) その他、別添 1「業務要件書」のとおり。

3 履行期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 予算概要等

この業務に係る予算は 29,053,200 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を予定していることから、業務委託料の積算にあつては、予算の範囲内とすること。

ただし、この業務に係る予算が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務の執行は行わないこととする。また、予算案の減額があつた場合には、仕様等を変更することがある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者において損害が生じた場合にあっては、市はその損害について一切負担しない。

第 3 契約担当部局

〒070-8525 旭川市 7 条通 9 丁目総合庁舎 6 階

旭川市総合政策部広報広聴課広報係

電話 0166-25-5370

FAX 0166-24-7833

e-mail kohokocho@city.asahikawa.lg.jp

第4 参加資格要件

- 1 公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の全ての要件を満たしていること。
 - (1) 令和5・6・7年度旭川市物品購入等競争入札参加資格者名簿に登録されている者で、営業種目（3210）「印刷物制作，写真撮影等」，取扱品目（3211）「印刷物制作（企画，編集，制作，デザイン等），複写業務」に登録されている者であること。
 - (2) 次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 旭川市内に本店がある者
 - イ 鷹栖町，比布町，当麻町，愛別町，上川町，東川町，東神楽町又は美瑛町に本店がある者
 - ウ ア，イ以外の者で，旭川市内に支社，支店，営業所等（以下「支店等」という。）があり，その支店長等に契約手続等について年間委任している者又は市内の支店等で旭川市民を雇用しており準市内の認定を受けた者
 - エ ア，イ，ウ以外の者（ただし，鷹栖町，比布町，当麻町，愛別町，上川町，東川町，東神楽町又は美瑛町に支店等があり，その支店長等に契約手続等について年間委任している又はその支店等で旭川市民を雇用している者に限る）
 - (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
 - (4) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても，旭川市競争入札参加資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
 - (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定，民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等，経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- 2 上記(2)のエに該当する場合には，参加表明書のほか次の書類も提出すること。

ただし，令和5・6・7年度旭川市物品購入等競争入札参加資格者名簿において確認可能な場合は提出不要とする。

 - (1) 鷹栖町，比布町，当麻町，愛別町，上川町，東川町，東神楽町又は美瑛町に支店等があり，当該支店等の代表者が契約手続についての受任又はその支店等で旭川市民を雇用していることを証する書類

第5 参加表明手続

- 1 参加表明書の提出

参加希望者は，次のとおり参加表明書を提出しなければならない。

なお，期限までに参加表明書を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は，このプロポーザルに参加することができない。

 - (1) 提出書類 参加表明書（様式1）
 - (2) 提出期限 令和7年1月7日（火）までの土日祝日を除く，午前9時から午後5時まで
 - (3) 提出場所 第3に同じ
 - (4) 提出方法 持参又は簡易書留による郵送（必着）により提出すること。
- 2 参加資格の確認等
 - (1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い，令和7年1月9日（木）までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を送付する。併せて参加資格要件を有する者に，企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては，参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては，参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。
- ア 提出期間 令和7年1月14日（火）までの土日祝日を除く、午前9時から午後5時まで
- イ 提出場所 第3に同じ
- ウ 提出方法 持参又は簡易書留による郵送（必着）により提出すること。
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年1月16日（木）までに説明を求めた者に対し理由説明書を送付する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

- (1) 業務の基本方針に関すること。
- 市民と市政をつなぐ重要な広報媒体である「こうほう旭川市民」の編集等に関し、「旭川市広報広聴戦略プラン（令和6年度～令和9年度）」に基づき、市政に関する重要施策を効率的かつ効果的に情報発信するための基本的な考え方に関すること。
- (2) 審査課題に関すること。
- 別添2「令和7年度『こうほう旭川市民』編集等業務に係る審査課題について」に基づき制作すること。
- (3) 実施体制等に関すること。
- 業務の一部の再委託や本業務の受託に併せて雇用を予定している場合は、実施体制その旨がわかるように明記すること。
- ア 業務処理に係る組織体制及び手法
- イ 業務に従事する者の氏名及び実務経験の経歴
- ウ 業務の処理に係る機材配置、セキュリティ管理
- (4) 法人としての業務実績に関すること。
- ア パンフレットや情報誌、自治体の広報誌の編集など、類似業務の契約実績
- 実際に請け負ったことが証明できる書類（契約書の写しや契約履行実績証明書（様式は任意））を添付すること。
- (5) 参考見積価格に関すること。
- ア 業務処理に関する参考見積価格と積算内訳について、1か月当たりの金額と12か月分の金額を示すこと。ただし、写真撮影については、1か月当たりの撮影の回数を5回として積算すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式2）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙
- A4判片面印刷でページの通し番号を付すこと。
- ただし、審査課題のみ、別添2「令和7年度『こうほう旭川市民』編集等業務に係る審査課題について」のとおり、A3判、4色刷り片面印刷1枚とし、企画提案書別紙の他の提案内容と分けて提出すること。

(2) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) 1(2)の提出作品については、当該業務の処理に従事する者（1(3)イに記載された者）が作成すること。
- (2) その他本プロポーザル実施要領等に定めのない事項については、総合政策部広報広聴課広報係担当者の指示に従うこと。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和7年1月31日（金）までの、午前9時から午後5時まで。ただし、

- 1 2月28日（土）から1月5日（日）まで、及び、土日祝日を除く。
- (2) 提出場所 第3に同じ
- (3) 提出方法 持参又は簡易書留による郵送（必着）により提出すること。
- (4) 提出部数 10部
- 5 企画提案書等の著作権等の取扱い
- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等をすることができるものとする。
- (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例（平成17年旭川市条例第7号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第7 質疑応答等

- 1 企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
- (1) 提出書類 質疑応答書（様式3）
- (2) 提出期間 令和7年1月30日（木）の午後5時まで
- (3) 提出場所 第3に同じ
- (4) 提出方法 事前に電話連絡の上、電子メールにより提出すること。件名は「令和7年度『こうほう旭川市民』編集等業務企画提案に関する質問」とすること。
- 2 1の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している全ての者に対し、電子メールにより回答するものとする。また、併せて、旭川市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- 1 参加資格要件を満たしていない場合
- 2 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 3 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- 4 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

- 1 審査会の設置
- 企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。
- 2 ヒアリング等の実施
- 審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。
- (1) 実施方法
- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分間、質疑15分間の計35分間とする。
- イ 企画提案追加資料の配付やパソコン等の機材を使用した説明は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。
- エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定から除外する。
- (2) 実施日及び場所
- 第5で示した企画提案書提出要請時に併せて通知する。
- 3 審査項目及び評価基準
- 企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別添3「評価基

準」に基づき審査及び評価を行う。

(1) 業務の基本方針に関すること。【配点 10 点】

「こうほう旭川市民」の目的と役割を理解するとともに、その編集等に関し、「旭川市広報広聴戦略プラン（令和 6 年度～令和 9 年度）」に基づき、市政に関する重要施策や市民に特に周知すべき重要な情報について、効率的かつ効果的に情報発信するため、業務の履行に当たっての明確な基本方針を持っているか。

(2) 審査課題に関すること。【配点 40 点】

ア 市民の興味や関心を引き付けられるような工夫がされているか。

イ お知らせする項目や内容に沿った編成，イラストの使用となっているか。

ウ 記事の切り口が発想力に富んだものとなっているか。

エ 世代を問わず誰にでも読みやすく分かりやすい文章となっているか。

(3) 実施体制等に関すること。【配点 20 点】

ア 業務処理に係る組織体制及び手法

業務を確実に履行するため，責任者や各作業工程における役割分担等が具体的に示されているほか，市の各部局との連絡調整，市の指示や要請に即時に対応できる組織体制及び手法が十分に整備，考慮されているか。

イ 業務に従事する者の氏名及び実務経験の経歴

業務を確実に履行するため，業務に従事する者が十分な実務経験を有しているか。

ウ 業務の処理に係る機材配置，セキュリティ管理

業務を確実に履行するための機材の配置や，情報の管理に係るセキュリティ対策が十分であるか。

(4) 法人としての業務実績に関すること。【配点 10 点】

パンフレットや情報誌，自治体の広報誌の編集など，類似業務の契約実績があるか。

(5) 参考見積価格に関すること。【配点 10 点】

別添 3「評価基準」で示す価格評価基準による。

(6) 地元優先発注に関すること【配点 10 点】

別添 3「評価基準」で示す市内・8 町本支店の有無評価基準による。

4 受託候補者の特定

審査会において，3 の審査及び評価により，審査項目ごとに各委員の評価点の平均点を算出し，その結果と客観的評価点（事務局が評価）を加算した合計点が最も高い者を，審査会の合議の上，受託候補者として特定する。この平均点の算出については，各審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除くものとし，小数点第 3 位以下を切り捨てる。ただし，同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは，それぞれいずれか 1 名の委員の点数を除くものとする。

なお，評価点の合計が同点となる者が 2 者以上あるときは，審査会の合議により順位を決定する。

また，上記によって算出した，客観的評価点を除く，審査項目ごとの各委員の評価点の平均点の合計が 6 割未満（48 点未満）の者は，受託候補者として特定しない。

5 審査結果の通知

(1) 受託候補者を特定したときは，速やかに企画提案者全者に対し，次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者

イ 評価点数

ウ 受託候補者にあつては，今後の契約手続の旨

エ 受託候補者とならなかった者にあつては，その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受託候補者とならなかった者は，その理由について，次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があった日から 7 日以内までの土日祝日を除く，午前 9 時から午後 5 時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参又は簡易書留による郵送（必着）により提出すること。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、説明を求められた日から7日以内（土日祝日を除く）に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者の特定理由
- (4) 審査の経過及び審査員

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。ただし、受託候補者が第8のいずれかに該当したことが判明した場合は、契約しないことがあるほか、契約締結後においても、本市は催告を要せず契約を解除できるものとする。なお、これらにより受託候補者又は契約の相手方に損害が生じた場合にあっては、本市は一切の損害を負担しない。

2 契約保証金

要する。ただし、旭川市契約事務取扱規則第24条の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

毎月、後払いとする。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日等
参加表明書の提出	令和6年12月16日（月）～令和7年1月7日（火）
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出要請	令和7年1月9日（木）
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日～令和7年1月31日（金）
ヒアリング等	令和7年2月上旬（予定）（企画提案書提出要請日と併せて通知）
企画提案書審査結果の通知	令和7年2月上旬（予定）
契約締結	令和7年4月1日

業務要件書

1 業務名

令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 業務内容及び要件

- (1) 「こうほう旭川市民」（令和 7 年 4 月号～令和 8 年 5 月号（令和 7 年 4 月号及び令和 8 年 5 月号は一部））の編集等業務

ア 企画立案に係る助言・支援

- (ア) 特集等の記事において、市が示すテーマやコンセプトを、より効果的な内容で誌面に反映することができるよう市と打合せを行い、展開内容（WEB、動画、SNS を含む）、企画等について必要な助言、支援を行うこと。
- (イ) 特集等の記事を掲載する場合は、テーマや内容について双方で打合せを行い、ウを行う前にラフ案を作成し、提出すること。
- (ウ) 表紙（キャプション含む）案、市が指定する記事のタイトル案及び写真のキャプション案を提示すること。

イ 写真撮影

- (ア) 表紙を含む誌面に掲載する写真について、市の指示に基づき、優れた技術を有する者が写真撮影を行うこと（通常は 1 回当たり半日程度）。
- (イ) 写真撮影の際は、必ず旭川市の腕章を装着すること。
- (ウ) 撮影した人物に対して、広報誌への掲載について許可を得ること。
- (エ) 写真撮影のみを行う場合は、原則として市は撮影に同行しない。
- (オ) 撮影場所における車両の駐車場所は契約の相手方が確保すること。また、確保に要する費用は契約の相手方が負担すること。

ウ 取材及び原稿作成

- (ア) 取材が必要な記事については、市は取材テーマや取材内容の決定、取材先の選定、取材依頼、取材の同行、各種調整を行い、契約の相手方は取材先の訪問、具体的な質問設定、インタビュー等を行い、取材内容や市が提出する原稿データ等に基づき原稿を作成すること。旭川市ホームページ、SNS に掲載する場合は、その掲載に係る原稿も作成すること。

また、履行期間以前に実施した取材時の録音データやメモ等がある場合は、当該資料に基づき原稿を作成すること。

- (イ) インタビューの方法は、対面以外にオンライン、メール、電話、郵送、FAX でも対応すること。
- (ウ) 作成に当たっては、適切な表現方法で平易な文章とすること。
- (エ) 一号あたりに作成するページ数は問わないこと。
- (オ) 上記以外の事項は、都度、双方で協議決定していくこととする。

エ 誌面と連動した動画の撮影及び編集

- (ア) 誌面と連動した動画制作については、市は動画制作を行う特集または企画の選定、撮影地や協力者への交渉・許、撮影の同行、各種調整を行い、契約の相手方は市と協議を行い、誌面に掲載する特集及び企画等の趣旨、コンセプトを十分に理解したうえで、SNS 発信を行うことを前提に、誌面と連動した動画の企画構成、ウにおける取材時の撮影、編集を行うこと。
- (イ) 撮影は市と協議の上、撮影場所や撮影方法、スケジュールを設定すること。なお、撮影は市外で行う場合もある。
- (ウ) 肖像権や著作権について必要な手続きは、契約の相手方の責任において行うこと。

- (エ) 撮影した映像の加工，編集，音楽，テロップの挿入等の編集作業を行うこと。
- (オ) 連動する記事の内容を所管する庁内各部局，関係機関，取材の相手方に対して，市を介さず，直接に校正の日程，内容確認・修正等の調整を行うこと。
- (カ) 校正が終了したときは，直ちに成果品を市に提出すること。
- (キ) 基本的な作業の流れは，市と広報誌編集のスケジュール及び企画内容を協議のうえ設定すること。
- (ク) 制作動画数・規格等は下記の表の通りとすること。

動画本数	全 10 本
制作時期	個々の動画の撮影時期，スケジュールについては市と協議の下決定する
規 格 及び成果品	解像度 フルハイビジョン（1920×1080）映像 ファイル形式 MPEG4 動画の尺 5 分程度 納品方法 DVD ディスク 1 枚

- (ケ) 上記以外の事項は，都度，双方で協議決定していくこととする。

オ 誌面構成

- (ア) ウの取材内容，写真，イラスト，図表，市が提出する原稿データ等を用い，見やすく分かりやすい誌面構成を作成すること。
- (イ) 表紙は 2 種類以上提示すること。
- (ウ) 入稿前に市から送付する入稿内容案（入稿原稿案，広告掲載数，掲載内容別ページ希望数及び校正回数含む）に基づき，掲載内容毎のページ割案を作成し，市に提示すること。
- (エ) 入稿日以降，追加の入稿希望がある場合は，紙幅の観点からの掲載可否，既存の入稿内容の取扱等について双方で打合せの上，取扱を決定する。

カ デザイン，レイアウト

- (ア) DTP ソフト（インデザイン，イラストレーター，フォトショップ又はこれらに準ずる制作が可能なもの）を用いて編集を行うものとし，ユニバーサルデザインに配慮した見やすく分かりやすいデザイン，色調とすること。
- (イ) 編集に当たっては，人権，男女共同参画等の視点に配慮し，適切な表現を用いること。

キ 校正

- (ア) 記事の内容を所管する庁内各部局，関係機関，市民又は市民団体等（以下「掲載申込者」という。）に対して，市を介さず，直接に校正の日程，内容確認等の調整を行うこと。
- (イ) 全ページにわたり，原稿と照らし合わせるなど，事実関係の誤りや誤植がないよう細心の注意を払って編集・校正を行うこと。
- (ウ) 各月号の編集等作業に着手する前に作業スケジュール案（入稿日含む）を作成し，事前に市の上承を得ること。ただし，都合によりスケジュール通りの日程，校正回数とならない場合は可能な限り柔軟に対応すること。
- (エ) 原則として修正履歴が分かる方法で実施すること。
- (オ) 校正回数は，原則として全ページ 2 回以上とすること。
- (カ) 市から修正履歴の求めがある場合は，これを市に提出すること。
- (キ) 修正履歴は紙又はデータにより少なくとも履行期間中及び履行期間終了後 1 年間は保存すること。
- (ク) 掲載申込者に対して，校正の方法，スケジュールなどを説明し，問合せに対応すること。特にオンライン校正サービスを用いる場合は，当該サービスの操作説明資料を作成し，必要に応じて配布すること。
- (ケ) 掲載申込者からの問合せなどの対応を丁寧に行うよう心がけること。
- (コ) 各校正段階において，修正がない場合もその旨を掲載申込者に確認すること。

- (サ) 全てのページについて初校，2校などの各段階の作業が終わる毎に，市に校正紙を提出すること。なお，市は，自らが校正の担当となるページ以外のページは原則として校正を行わないが，校了までの間，誌面全体に対し，総括的観点から，確認を要する事項などについて伝えることがある。
- (シ) 全てのページが仮校了した後は，仮校了紙を市に提出するとともに，全てのページを通して校正する最終校正を実施した後に，校了とすること。なお，市は最終校正は行わない。
- (ス) 校了後は，直ちに最終校正で修正した箇所が分かるよう，誌面データを市に提出すること。

ク 印刷用データの提出

- (ア) 校了後は，印刷用データを市が指定する印刷業者に提出すること。
- (イ) 3-(1)-イで撮影した全ての写真のデータを，各月の業務完了時に市に提出すること

ケ 色校正（令和7年4月号～令和8年3月号）

- (ア) 色の修正・変更がある場合は，市の指示に基づき，これを行い，印刷用データを市が指定する印刷業者に再提出すること。

コ 成果品提出

- (ア) 色校正が終了したときは，直ちに成果品を市に提出すること。なお，成果品は次のとおりとする。
- ・当該号に使用されている画像データ
 - ・当該号の全ページについて広告を除いた画像及び pdf データであって，それぞれについて1ページ毎に分けたデータ及び全ページを1つにまとめたデータ
- (イ) その他，本業務のために作成したもの（ai データ等）について，市からの求めがあった場合には，市に提出すること。

サ 令和8年5月号に係る一部の編集等業務

令和8年5月号に係る編集等業務のうち，履行期間の終了までに次のものを完了させること。

- (ア) 編集会議（ページ割付作成含む）

シ 引継ぎ

原則，3-(1)-ウによる原稿作成は，履行期間内に完了させるものとする。ただし，履行期間の末に取材を実施した場合など，やむを得ず履行期間の終了時点で原稿作成が困難な場合は，取材時の録音データやメモ等を市に引継ぐこと。

(2) 編集会議の開催

各月号のページ割案及び作業スケジュール案の確認，入稿前における(1)のアからカに関する協議，情報共有その他の打合せを行うため，原則として毎月，編集会議を行う。編集会議の開催は，双方の調整により行う。

(3) 発行回数・部数，規格等

発行回数	月1回 毎月15日発行 年12回
印刷部数	毎月約163,800部
規 格	A4判（297mm×210mm），右開き 製本は針金中とじ2か所，ファイリングホールなし
ページ数	32ページ
刷 り 色	4色
フォント	原則としてユニバーサルデザインフォントを使用する （表紙，タイトル・見出し，その他市が指定する場所を除く。）
標準構成	表紙，市の活動状況等，特集・企画，お知らせ，広告「4 広告掲載面の指定」で示すとおり （構成やページ配分は，各月の記事，広告の件数によって変動する。）

(4) その他

ア 読者の意見を聴取する企画（広報アンケート等）の実施

毎月実施する広報アンケート等の読者の意見を聴取する企画を実施・集計するとともに、市と協議してその企画に使用する景品の調達を行い、当選者への発送（クール便による発送を含む）を行うこと。

なお、広報アンケートの集計、景品の調達及び当選者への発送は、次の号に掲載しているものについて行うこと。

・令和 7 年 3 月号から令和 8 年 2 月号

イ 通信環境の整備

広報誌に掲載される 2 次元コードや、WEB ページ等のリンク先の確認に必要な通信環境を整備すること。

4 広告掲載面の指定

広告原稿については、市から提出する広告一覧表に記載する場所のとおり掲載すること。また、原稿は本業務とは別に契約を締結した業者が作成するものとする。なお、広告枠に空きが生じた場合は、市と協議の上、行政情報を掲載すること。

5 著作権の帰属

- (1) 契約の相手方は、成果品及び 3-(1)イで撮影した全ての写真データの著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を市に譲渡する。ただし、成果品に利用されている写真、イラスト、デザインその他の素材の著作権のうち、本業務と関係なく契約の相手方又は第三者が保有している著作権については、市に譲渡しないものとする。この場合において、契約の相手方は、市が当該著作権を本業務及び市の広報活動に使用することができるよう利用を許諾し、又は当該第三者から利用許諾を得るものとする。
- (2) 特に、本業務のために撮影した写真データは、契約の相手方（再委託先があればその者を含む）に使用の許諾を得ずとも「こうほう旭川市民」以外の市の広報活動に使用できるものとする。
- (3) 特に、本業務のために撮影した写真データは、契約の相手方（再委託先があればその者を含む）に使用の許諾を得ずとも旭川市フォトライブラリー利用規約に基づいて第三者が使用できるものとする。

6 実績報告書の提出

毎月の業務を完了したときは、速やかに文書による実績報告書を市に提出すること。

7 再委託の禁止

- (1) 業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。

8 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で使用してはならない。業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 市の指示又は承諾がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三

者に取り扱わせてはならない。

- (5) 市の指示又は承諾がある場合を除き、業務を行うために市から提供を受け、又は自らが収集した個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (6) 業務を行うために市から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記載された資料等を業務の終了後において、直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、この限りでない。
- (7) 業務の履行に関し、(1)から(6)までに定める事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了した後においても同様とする。これらの場合において、受託者は、市から立ち入り検査を求められたときは、これに応ずるものとする。
- (8) その他、個人情報の取扱いに関し疑義が生じた事項については、その都度市に確認の上、市の指示に従うこと。

(別紙)

令和6年5月号「こうほう旭川市民」編集日程・ページ割り

4/4 編集会議

4/23 校了

4/24 最終校正

4/26 色校正

5/7 印刷納品

内 容	ページ数	入稿・取材	初校	戻り	2校	戻り	校了
表紙	1	4/6(土)	4/12(金) 13:30	4/18(木) 13:30	4/19(金) 13:30	4/23(火) 13:30	4/23(火) 17:00
市長がゆく	1	4/1(月)	4/9(火) 13:30	4/16(火) 13:30	4/18(木) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
デザインウィーク	2	4/5(金)	4/9(火) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
ミラポス	3	4/1(月)	4/12(金) 13:30	4/17(水) 13:30	4/19(金) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
最終処分場	1	4/1(月)	4/9(火) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
地震災害支援	1	4/1(月)	4/10(水) 13:30	4/15(月) 13:30	4/17(水) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
市のヒグマ対策	1	4/1(月)	4/10(水) 13:30	4/15(月) 13:30	4/17(水) 13:30	4/19(金) 13:30	4/23(火) 17:00
ASAHIKAWA 100 PRIDE ／市からのお知らせ	1	4/3(水)	4/9(火) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
寄附	1	4/5(金)	4/9(火) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
動物園	1	4/10(水)	4/15(月) 13:30	4/18(木) 13:30	4/19(金) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
クローズ	2	4/1(月)	4/8(月) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/19(金) 13:30	4/23(火) 17:00
ジャンル別	7	4/1(月)	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/18(木) 13:30	4/22(月) 13:30	4/23(火) 17:00
お知らせ	6	4/1(月)	4/10(水) 13:30	4/15(月) 13:30	4/16(火) 13:30	4/19(金) 13:30	4/23(火) 17:00
市民の広場	1	4/5(金)	4/9(火) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/19(金) 13:30	4/23(火) 17:00
市からのお知らせ	0.5	4/5(金)	4/9(火) 13:30	4/12(金) 13:30	4/16(火) 13:30	4/19(金) 13:30	4/23(火) 17:00

別添 2

令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務に係る審査課題について

1 審査課題

市内における水害発生時の対策について注意喚起する内容の紙面を作成してください。

2 課題作成における留意事項

- (1) フォントは、原則としてユニバーサルデザインフォントを使用してください（タイトル・見出し等を除く。）。
- (2) DTPソフト（インデザイン、イラストレーター、フォトショップ又はこれらに準ずる制作が可能なもの）を用いて編集してください。
- (3) ユニバーサルデザインに配慮した見やすく分かりやすいデザイン、レイアウト、色調になるようにしてください。
- (4) 令和 7 年 1 月号として作成してください。
- (5) 提出書類は、A3 判、4 色刷り片面印刷 1 枚としてください。
- (6) 写真は本市ホームページに掲載しているフォトギャラリー内のものを使用することができます。当該フォトギャラリー以外の写真を使用する場合は、企画提案者において用意することとし、市からの提供は行いません。
- (7) 紙面には、必ず連続する 200 文字以上の文章を 1 ヶ所以上記載してください（文字数は見出しを除きます。複数の段組みで記載することは構いません。）。
- (8) 記載内容に関して旭川市の各部署への問合せはしないでください。
- (9) 写真、画像等の使用及び文章作成に当たっては、著作権その他の権利を侵害しないでください。
- (10) インタビュー記事は掲載しないでください。

評価基準

【評価基準】

令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務プロポーザル

審査項目		評価割合
1 業務の基本方針に関すること。		10／100
	「こうほう旭川市民」の目的と役割を理解するとともに、その編集等に関し、「旭川市広報広聴戦略プラン（令和6年度～令和9年度）」に基づき、市政に関する重要施策や市民に特に周知すべき重要な情報について、効率的かつ効果的に情報発信するため、業務の履行に当たっての明確な基本方針を持っている。	10
小計①		
2 審査課題に関すること。		40／100
	(1) 市民の興味や関心を引き付けられるような工夫がされている。	10
	(2) お知らせする項目や内容に沿った構成、イラスト等の使用となっている。	10
	(3) 記事の切り口が発想力に富んだものとなっている。	10
	(4) 世代を問わず誰にでも読みやすく分かりやすい文章となっている。	10
小計②		
3 実施体制等に関すること。		20／100
	(1) 業務処理に係る組織体制及び手法 業務を確実に履行するため、責任者や各作業工程における役割分担等が具体的に示されているほか、市の各部局との連絡調整、市の指示や要請に即時に対応できる組織体制及び手法が十分に整備、考慮されている。	10
	(2) 業務に従事する者の氏名及び実務経験の経歴 業務を確実に履行するため、業務に従事する者が十分な実務経験を有している。	5
	(3) 業務の処理に係る機材配置、セキュリティ管理 業務を確実に履行するための機材の配置や、情報の管理に係るセキュリティ対策が十分である。	5
小計③		
4 法人としての業務実績に関すること。		10／100
	パンフレットや情報誌、自治体の広報誌の編集など、類似業務の契約実績がある。	10
小計④		
5 参考見積価格に関すること。【客観的評価項目】		10／100
	価格評価基準による。	10
小計⑤		
6 地元優先発注に関すること。【客観的評価項目】		10／100
	市内・8町本支店の有無評価基準による。	10
小計⑥		
合計（①＋②＋③＋④＋⑤＋⑥）		100/100

・価格評価基準【客観的評価項目】

※ 価格評価は、予算額と最低見積価格の差額を5で除した額をAとし、以下の基準とする。

最低見積価格以上、（最低見積価格＋A）未満	→	10点
（最低見積価格＋A）以上、（最低見積価格＋A×2）未満	→	7.5点
（最低見積価格＋A×2）以上、（最低見積価格＋A×3）未満	→	5点
（最低見積価格＋A×3）以上、（最低見積価格＋A×4）未満	→	2.5点
（最低見積価格＋A×4）以上、予算額以下	→	0点

・市内・8町本支店の有無評価基準【客観的評価項目】

※ 次の4区分とする。

ア 旭川市内に本店がある者	→	10点
イ ア、ウ以外の者で、旭川市内に支社、支店、営業所等（以下「支店等」という。）があり、その支店長等に契約手続等について年間委任している者又は市内の支店等で旭川市民を雇用しており準市内の認定を受けた者	→	7.5点
ウ 鷹栖町、比布町、当麻町、愛別町、上川町、東川町、東神楽町又は美瑛町に本店がある者	→	5点
エ ア、イ、ウ以外の者（ただし、鷹栖町、比布町、当麻町、愛別町、上川町、東川町、東神楽町又は美瑛町に支店等があり、その支店長等に契約手続等について年間委任している又はその支店等で旭川市民を雇用している者に限る）	→	2.5点

(様式 1)

参加表明書

令和 年 月 日

(あて先) 旭川市長

申請者
住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

業務名 令和 7 年度「こうほう旭川市民」編集等業務

令和 6 年 月 日に公募のあった上記業務に係る公募型プロポーザルについて参加したいので、次の書類を添えて申込みます。

なお、すべての参加資格要件を満たしていること、及び参加表明に必要な添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類名	添付の有無
(例：業務履行実績調書)	有 ・ 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無
	有 ・ 無

旭川市受付印

申請担当者役職・氏名

連絡先

TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

(様式2)

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

(あて先) 旭川市長

提出者
住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

業務名 令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務

標記業務について、次の書類を添えて申し込みます。
なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 企画提案書別紙
- 2 その他必要な書類

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL
 FAX
 e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

(様式3)

質 疑 応 答 書

(あて先) 旭川市長

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

質問年月日 令和 年 月 日

業 務 名	令和7年度「こうほう旭川市民」編集等業務
質 疑 事 項	回 答 事 項

※提出期限内に、事前に電話連絡の上、電子メールで提出してください。
件名は「令和7年度『こうほう旭川市民』編集等業企画提案に関する質問」としてください。