

公 告

宮農共総第 715 号

組合広報紙「和み」印刷委託業者の選定について、次のとおりプロポーザル
(公募型企画提案)方式で委託先を選定する。

令和 6 年 3 月 11 日

宮城県農業共済組合
組合長理事 品 川 忠 夫



○委託先の選定方法等について

別紙「NOSA I 宮城広報紙編集・印刷製本業務委託プロポーザル実施要領」
のとおり。

別紙

NOSA I 宮城広報紙編集・印刷製本業務委託プロポーザル実施要領

1 プロポーザルの目的

「農家の経営や暮らしをサポートする情報」や「NOSA I 関連の情報」を組合員の視点に立ち、分かりやすく表現し、組合員から親しまれる広報紙を発行するため、広報紙の編集及び印刷製本の業務について、専門的な知識や豊富な実績を有する業者に委託することとし、プロポーザルを実施する。

2 業務名

NOSA I 宮城広報紙の編集や印刷、製本、納品業務

3 委託期間

令和6年7月1日から令和9年6月30日までの3ヶ年間

4 業務の内容

別紙1 NOSA I 宮城広報紙編集印刷業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

5 プロポーザルの方法

本要領10に指定する企画の提案を求め、記事を編集・レイアウトする能力の他、業務実施体制及び受託金額などを総合的に審査し決定する。

6 参加の資格要件

本プロポーザルへの参加資格は、本業務を実施するにあたり必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 文書表現・デザイン（レイアウト）など原稿作成のすべてにわたって編集方針に沿った紙面作りができること。取材活動、写真撮影等について必要に応じて協力を行うこと。
- (2) スタッフは、営業とデザインの担当スタッフを置き、そのスタッフが責任を持って、本組合担当課との連絡調整等を行うこと。
- (3) 農業保険制度のみならず、広く、農政・営農技術情報をはじめ県内農業および農業者に関する知識・情報収集に努め、企画・内容面においても提言・助言が可能であること。
- (4) 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を遵守できること。
- (5) 次のいずれにも該当しない者であること
ア 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。以下この号において「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」

提出された書類等は返却しないものとする。また、提案者に無断での使用はしないものとする。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれらに係る事務処理に必要な範囲内において、複製、保存等を行うことができる。

(1) 企画書（7部）

企画書には次の事項を必ず明記する他、広報紙充実に関する積極的、かつオリジナルな内容をA4判用紙で提出すること。（様式は問わない）

ア NOSAI宮城の広報紙編集方針を踏まえた受託業務の実施方針や取り組み

イ 業務実施体制及び作業工程案（入稿から納品まで）

ウ 「和み」タイトルロゴのデザイン案

エ 全体レイアウトの提案

オ 表紙写真撮影

カ 連載企画・コーナーの取材・写真提供の可否

キ 広報紙による広報効果や付加価値を高めるアイデア

ク 様式第3号に準じる会社概要及び技術者の状況

ケ 様式第3号に準じる事業実績

過去3年以内の地方自治体、公的団体（NOSAI、農業委員会、土地改良等）、JAからの広報紙、チラシ等の制作実績

実績の見本1セット（広報紙1点、チラシ1点）を添付すること。

(2) 実物大の完成見本（7部）

見本紙は、参考資料の内容（データ）に基づき、貴社独自の印刷完成見本を作成すること。

(3) 年間の編集経費の見積書（1部）

見積書には、本業務に係る原稿編集経費（紙面レイアウト）、印刷費（用紙、印刷、製本等）、納品費（梱包、仕分け、発送等）をすべて算出し、①ページ数「16」（15回分）の金額②ページ数「4」（3回分）の金額③①と②を合算した総額（税込）また、①および②の発行1回当たりの金額も記載すること。

1.1 プロポーザル提出物にかかる留意事項

(1) 広報紙編集方針

「農家の経営や暮らしをサポートする情報」や「NOSAI関連の情報」等を分かりやすく表現し、組合員から、より親しまれる広報紙づくりを目指す。

記事の作成にあたっては、組合からの一方的な告知ではなく、農家や農家の家族からの意見や情報等を通じて、読者が農業や暮らしの知識・理解を深めることができるような編集を心掛ける。

(2) 文章表現

- ・ 読者が紙面に興味を持てるようなタイトルや見出しを工夫する。
- ・ 文章表現については、専門用語、外来語などは、日常生活で使う平易な表現に

言い換えるなど、誰もが理解しやすい紙面作りとする。

- ・ 本文以外についても、文字数、文字サイズ、フォント、色づかいなど、多くの読者にとって読みやすく、親しみやすいタイトルを考慮する。

(3) その他

提案書の制作及び提出に係る一切の費用は提案者の負担とする。

1.2 審査方法

(1) 組合広報紙委託業者選定委員会を設置する。

- 1) 選定委員会では、別添「NOSA I 宮城広報紙編集・印刷製本業務プロポーザル評価項目」を評価し、その結果を理事会に報告するものとする。
- 2) 選定委員会には、委員長及び委員を置き、委員の構成は、次のとおりとする。
 - ① 委員長 : 本組合 組合長理事
 - ② 副委員長 : 本組合 副組合長理事
 - ③ 委員 : 地区統括理事 (2名)、参事、支所広報担当者 (3名)、本所広報委員 (1名)

(2) 審査項目ごとの評価点数の合計が最も高い事業者を優先交渉権者とする。

1.3 審査結果

- (1) 審査結果は、10 (企画書等の提出) の提出があった、全ての応募者に対し文書で通知する。
- (2) 審査及び選定結果に係る問い合わせには応じない。
- (3) 応募者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

1.4 契約等

- (1) 審査後に完成見本、企画書等についての具体的な内容や経費等を精査し、優先交渉権者と速やかに契約協議を行う。その際、業務の実施方法や経費などについて条件を付したり、変更したりする場合がある。
- (2) (1) の業務内容および契約金額について合意に達した場合に契約を締結する。優先交渉権者が契約を締結しない場合は、次に得点が高い事業者から順に契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を締結する。ただし、理事会において適切でない事業者と判断した場合は、この限りではない。

1.5 審査、契約等のスケジュール

審査から契約までのスケジュールは、次のとおりとする。

組合広報紙委託業者選定委員会	令和6年5月7日 (火)
審査結果の通知	令和6年5月10日 (金)
契約日	令和6年5月下旬

1 6 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 企画書等書類の提出期限に遅れた場合
- (2) 提出書類に不足があった場合
- (3) 提出書類に記載すべき事項が記載されていない場合
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 本組合理事または関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合

1 7 その他注意事項

- (1) 完成見本紙、企画書を受理した後の加筆および修正は認めない。
- (2) 契約後に、企画書等提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は、契約を解除することがある。
- (3) 委託料の支払いは、各号の発行日の属する月の翌月末までに受託業者に支払う。
- (4) 完成見本紙、企画書等作成時において入手した応募者独自の情報、個人情報に適正に管理し、情報漏洩や不正使用を行わないよう留意する。

1 8 担当（問い合わせ及び各書類の提出先）

宮城県農業共済組合 総務部企画広報課 担当：かなやまさわ 金山澤、佐々木

〒989-6321 大崎市三本木字大豆坂 2 4 - 3

TEL : (0229) 87-8281 (代)

e-mail : kouhou@nosaimiyagi.or.jp

様式第1号

プロポーザル参加表明書

令和 年 月 日

宮城県農業共済組合
組合長理事 品川 忠夫 様

所在地
会社名
代表者名

担当者連絡先
所属・氏名
TEL
FAX
電子メールアドレス

令和 年 月 日付けで公告のあった下記業務について、プロポーザル参加資格確認書類等を添えてプロポーザルへの参加を表明します。

なお、添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

令和6年度9月発行号から令和9年度7月発行号までの「NOSA I 宮城広報紙」編集及び印刷、製本、納品業務

様式第 2 号

プロポーザル参加資格確認資料

(会社名：)

資格確認事項（実施要領 6 関係）	確認欄	
(1) 業務の遂行にあたって、編集業務にあたる職員体制がとれること。	様式第 3 号に記載	
(2) 過去 5 年以内に地方自治体、公的団体、JA の広報紙、チラシ、ポスターのいずれかを作成した実績があること。	有	無
(3) 反社会的勢力ではないこと。	該当しない	該当する
(4) 農水省及び宮城県において指名停止の処置を受けていないこと。	受けていない	受けている
(5) 会社更生法等の手続き開始申立て	している	していない
(6) 民事再生法の手続き開始申立て	している	していない

※ 確認欄の該当項目を○で囲んでください。

様式第3号（参考様式）

会社の概要・技術者及び制作実績

1 会社の概要及び職員の状況

- (1) 会社などの名称
- (2) 代表者名
- (3) 所在地
- (4) 設立年月日 年 月 日
- (5) 資本金
- (6) 社員数
- (7) 編集業務に係る専門分野別スタッフ構成

分野	社内 スタッフ	社内スタッフのうち当該分野の 実務経験が5年以上の者		備考
		社内スタッフ	社内スタッフのうち当該分野の 実務経験が5年以上の者	
営業担当	名	名	—	
デザイナー	名	名	名	名
その他 ()	名	名	名	名
合計	名	名	名	名

※複数の分野を担当する職員については、主要な専門分野の欄に記載してください。

※社外スタッフがいる場合、備考欄に作業内容・分担割合を記載してください。

2 地方自治体、公的団体、JA等の広報紙、チラシ等の制作実績

名称	発注者	コンセプト及び内容	備考

3 NOSAI宮城広報紙編集のスタッフ

スタッフ	職名	氏名
管理責任者		
営業責任者		
企画編集責任者		

様式第4号

プロポーザルに関する質疑書

令和 年 月 日

会社名 _____

質疑内容

--

実施要領 12 の別添

NOSA I 宮城広報紙編集・印刷製本業務プロポーザル評価項目

本実施要領 10 の企画書等（企画書、完成見本、見積書）により、次の項目について審査を行い、評価点数の最も高い事業者を優先交渉権者とする。

1 企画・内容

評価項目		配点
基本方針	NOSA I 宮城の編集方針を踏まえ、その実現に有効なコンセプト、構成になっているか。	15
訴求力	デザインやレイアウトで組合員の興味・関心を惹きつけるような工夫がされているか。	15
表現	斬新なキャッチコピーやわかりやすい文章で理解しやすいか。	15
見やすさ	文字や写真、イラスト等の色使いが適当で見やすい構成となっているか。	15
その他特に評価すべき内容	その他企画内容が優れ、特に評価すべき内容があるか。	5
計		65

2 業務の管理体制・編集印刷製本体制

実施体制	責任者、役割分担等が具体的に示され、NOSA I 宮城の要請に応じて即時の対応が出来る体制となっており、本業務を確実に履行すると認められるか。	5
業務工程	作業ごとに開始・終了が明確にされ、計画的で無理のないスケジュールとなっているか。	5
計		10

3 広報に関する実績

実績	地方自治体、公的団体（NOSA I、農業委員会、土地改良等）JAの広報紙、チラシ等の企画・制作実績	10
----	---	----

4 見積額

価格	$15 \times \text{最低見積額} / \text{提出見積額}$	15
----	---	----

組合広報紙「和み」見本紙の構成等について

(1) 見本紙の構成

見本紙は、A4版の8ページ建てで作成してください。

ページ	内容
1	表紙
2	特集企画（見開き）
3	
4	NOSA I 事業のページ（見開き）
5	
6	NOSA I information
7	NOSA I サポートーズ、ちょこっとぶらり
8	料理紹介

(2) ページごとの詳細

P 1 : 表紙

- ・特集企画を中心に、その号の内容を象徴するものを表紙とします。被写体は、人物、風景、もの、食べ物などジャンルを問いません。写真は1枚写真を基本とします。
- ・タイトルロゴのデザインも作成してください。

P 2～3 : 特集企画

- ・共済事業に関することや、それ以外でも組合員に役立つ情報をさまざまな角度から捉えて掲載します。
- ・図表や写真などを活用して読みやすい紙面を心掛けます。
- ・特集は4ページ建てを基本としますが、見本紙では前半部分を作成してください。

<特集例>

○鳥獣害対策○農産物加工○新規就農○家畜予防

P 4～5 : NOSA I 事業のページ

- ・NOSA I の各事業課からのお知らせを紹介します。

P 6 : NOSA I information

- ・組合員にお知らせすべき内容や、各事業所の連絡先を掲載します。

P 7 : NOSA I サポートーズ、ちょこっとぶらり

- ・NOSA I サポートーズでは、NOSA I を支える基礎組織者を2人紹介します。
- ・ちょこっとぶらりでは、地元でちょっと名の知れたおすすめスポットを紹介しします。

P 8 : 料理紹介

- ・組合員等からレシピを提供いただき料理を紹介しします

(3) 原稿及び写真の提供について

- ・見本紙作成にあたり組合広報紙「和み」49号～51号に掲載した写真と記事は、希望に応じて提供します。（なお、一部提供できない場合があります。）

- 提供を希望する場合は、電子メールでお問い合わせください。
なお、提供する記事や写真については、見本紙作成以外での使用は認めません。

令和5年度の組合広報紙の年間発行計画について

○発行号ごとの編集・発行計画

発行号	5月号 (夏号)	7月号 (総代会特集号)	9月号 (秋号)	11月号 (冬号)	1月号号 (新年号)	3月号号 (春号)
	46号	47号	48号	49号	50号	51号
広報委員会	1月26日	4月21日	4月21日	8月24日	10月6日	12月22日
締切日	3月10日	6月5日	5月19, 25日	9月15日	10月26日	1月12日
入稿日	3月17日	6月9, 16日	5月26日	9月28日	11月7日	1月24日
校了日	4月14日	7月7日	7月26日	10月24日	12月1日	2月16日
部数表	4月13日	7月5日	7月24日	10月20日	11月30日	2月15日
納品日 1	5月8日	7月21日	8月17日	11月8日	12月15日	3月6日

※令和6年度より発行号の表記が () のように変更になります。

別紙 1

NOSA I 宮城広報紙編集印刷業務仕様書

1 業務概要

NOSA I 宮城広報紙の編集、デザイン及び紙面データを作成し、印刷製本のうえ、指定する納品先に納品する。

2 基本事項

(1) 発行日

発行は、令和6年度 9月、11月、1月、3月の4回、令和7年度 5月、7月、9月、11月、1月、3月の6回、令和8年度 5月、7月、9月、11月、1月、3月の6回及び令和9年度 5月、7月の2回の計18回とする。

(2) 発行部数

65,000部以内

(3) 納品

完成品は配布単位に区分けをし、発行日の前日までに納品する。納品先及び区分けの数は別紙2のとおり。

(4) 担当者及び編集スタッフ

窓口となる担当者を選任し、編集スタッフは、デザイナーなど経験豊かな専門家を起用すること。

(5) 紙面の質の向上

紙面の質を向上させるため、NOSA I 宮城の広報担当に対して編集スタッフによるアドバイスや写真撮影技術の指導などを積極的に行うこと。

(6) 規格

- ・サイズ A4 (210mm×297mm)
- ・紙質 マット紙 44.5K
- ・刷り色 4色フルカラー
- ・植字 縦組み
- ・ページ数 4ページ (毎年度7月発行の3回分)
- ・ページ数 16ページ (毎年度7月発行以外の15回分)

3 編集方針

NOSA I 宮城で年間発行計画を策定し、各号とも両者で協議しながら編集を行う。
NOSA I 宮城の編集会議等に、受託業者の企画編集者が同席する。

4 入稿データ（原稿・写真）

原則としてNOSA I 宮城で作成し提供する。

ただし、総代会特集号以外の表紙写真については、原則受託業者に撮影を依頼する。
また、必要に応じて、受託業者から写真・挿絵等の提供を求める。

5 校正

レイアウト・記事ともに確定後、文字校正3回以上および色彩校正1回以上を行うことを最低条件とする。

なお、校正は可能な限り担当者を派遣し行うこととする。校正量が少ない場合でも電話での校正は行わず、電子メール、FAXにより行う。

6 その他

NOSA I 宮城ホームページ掲載用のPDFデータを作成のうえ、納品日までにNOSA I 宮城に納品すること。

7 著作権

委託業務において作成された印刷物および上記6のPDFデータの著作権はNOSA I 宮城が有し、NOSA I 宮城において本印刷物以外の用途でタイトルロゴ、掲載文書、写真、デザイン等を使用、改編できるものとする。

また、本業務履行にあたって、他の者の著作権を使用する場合は、事前にNOSA I 宮城の了解を得るとともに、NOSA I 宮城に不利益が生じないよう受託業者においてこれを処理すること。

別紙 2

NOSA I 宮城広報紙納品先及び区分け数一覧

納品先	納品部数（部）※ ¹	区分けの数※ ²
県南支所（角田市）	15,858	907
中央支所（大崎市三本木）	22,922	1,253
県北支所（登米市迫町）	25,030	1,350
本所（大崎市三本木）	190	2
計	64,000	3,512

※¹納品部数は、見込み。

※²区分けの数は令和6年2月現在のもので、区分けの数及び区分けごとの部数は発行ごとに変動する場合がある。