

# 岩手県立大学主要広報媒体制作業務委託

## 企画競争入札実施要領

この実施要領は、公立大学法人岩手県立大学（以下「本学」という。）が実施する「岩手県立大学主要広報媒体制作業務委託（以下「本業務」という。）」に係る委託候補者を選定する企画競争入札に関し、必要な事項を定めるものである。

### 1 業務内容

- (1) 委託業務名 岩手県立大学主要広報媒体制作業務委託
- (2) 業務の仕様 資料 2「業務仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和 5 年 5 月 31 日まで
- (4) 予算額上限 28,831,000 円（消費税額及び地方消費税 10%含む）
- (5) 入札スケジュール（予定）

令和 3 年 5 月 26 日	(水)	実施要領公開
〃		実施要領に関する質問受付開始
令和 3 年 6 月 1 日	(火)	実施要領に関する質問受付締切り
令和 3 年 6 月 4 日	(金)	実施要領に関する質問回答
令和 3 年 6 月 9 日	(水)	参加申込書提出期限
令和 3 年 6 月 24 日	(木)	企画提案書等提出期限
令和 3 年 7 月 1 日	(木)	一次審査（書類審査）、結果通知、二次審査（プレゼンテーション）実施通知
令和 3 年 7 月 8 日	(木)	二次審査（プレゼンテーション）、結果通知
令和 3 年 7 月中旬		契約締結

※成果品の納期（発行）は、資料 2「業務仕様書」を参照のこと。

### 2 参加資格に関する事項

本業務に関する企画競争入札参加者は、下記に掲げる参加資格要件の全てを満たすものとする。

- (1) 本業務の実施について、本学の要求に応じて概ね当日中に来学し、対応できる体制を整えていること。
- (2) 本学契約実施規程第 2 条及び第 3 条に該当しないこと。
- (3) 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をしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第 33 条第 1 項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第 41 条第 1 項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者等が、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 2 条第 2 号に規定する暴力団、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。

### 3 応募手続等に関する事項

本企画競争入札に参加を希望する者は、下記(1)により「参加申込書(様式1)」を提出した上で、下記(3)のとおり企画提案書等を提出すること。

※ 様式1～3は本学の公式ウェブサイト (<http://www.iwate-pu.ac.jp/>) からダウンロードの上、使用のこと。

#### (1) 参加申込書の提出

ア 提出書類	参加申込書(様式1)	
イ 提出期限	令和3年6月9日(水)午後5時(必着) (ア) 持参の場合 午前9時から午後5時までの間に3(1)ウ提出先に直接提出のこと。 ただし、月曜日から金曜日までの正午から午後1時までの間並びに日曜日及び土曜日は除く。 (イ) 郵送の場合 配達証明付書留郵便にて期日までに3(1)ウ提出先に必着のこと。	
ウ 提出先	住所	〒020-0693 岩手県滝沢市巢子 152-52
	宛先	岩手県立大学事務局企画室企画グループ
	電話・FAX	電話：019-694-2005 FAX：019-694-2001
	メールアドレス	<a href="mailto:management@ml.iwate-pu.ac.jp">management@ml.iwate-pu.ac.jp</a>

#### (2) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問は「実施要領等に関する質問票(様式2)」により受け付けるものとする。

ア 受付期間	令和3年5月26日(水)～令和3年6月1日(火)午後4時(必着)
イ 受付場所	3(1)ウ提出先と同じ
ウ 提出方法	電子メール又はFAX
エ 回答方法	全ての質問事項と回答事項を取りまとめて、令和3年6月4日(金)に、本学の公式ウェブサイトに掲載。

#### (3) 企画提案書等の提出

ア 提出期限	令和3年6月24日(木)正午(必着) (ア) 持参の場合 午前9時から午後5時までの間に3(1)ウ提出先に直接提出のこと。 ただし、月曜日から金曜日までの正午から午後1時までの間並びに日曜日及び土曜日は除く。 (イ) 郵送の場合 配達証明付書留郵便にて期日までに3(1)ウ提出先に必着のこと。
イ 提出書類及び提出部数	提出部数①～⑤各8部 ① 企画提案書(任意様式) ※ 詳細は後述4を参照のこと。 ② 見本品 ③ 実施体制図(任意様式) ④ 業務スケジュール表(任意様式) ⑤ 制作業務参考見積書(任意様式) 各媒体それぞれの、企画、基本設計、デザイン、ページ作成、素材作成、印刷製本等に要する全ての費用について、区分、単価、数量等の経費が分かるように記載すること。また、年度ごとの配分が媒体ごとに分かるようにすること。 ⑥ 会社概要及び業務実績書(様式3)

**(4) 応募に関する留意事項**

- ア 応募に要する全ての費用は、提案者の負担とする。
- イ 提出書類は返却しない。
- ウ 提出期限後の提案書の差替え及び再提出は認めない。
- エ 提出された書類は、提案者に無断で本企画提案審査以外の目的には使用しない。

**4 企画提案書等の作成**

資料2「業務仕様書」に基づき、A4判の用紙（必要に応じA3判の三つ折の使用も可）を用いて、媒体毎に下記の事項について作成すること。

**(1) 企画提案書の作成****ア 全体広報コンセプト提案及び大学キャッチコピー制作**

- (ア) 提案する企画、デザインのコンセプト
  - ・本学の広報の現状と課題を分析し、課題解決のための具体的方向性を提案に盛り込むこと。
  - ・各媒体を組み合わせた効果的な広報の企画を提案するとともに、統一キャッチコピーについて提案すること。
  - ・本学のイメージ及びブランドの向上につながる提案とすること。
- (イ) 一括制作のポイント
  - 各媒体を同一社が制作することによる制作面・コスト面での合理化の工夫を図り、その効果を示すこと。

**イ 広報誌「Arch」（冊子版、Web版）**

- (ア) 提案する企画のコンセプト
- (イ) 企画・構成案
- (ウ) 事業効果を測るための方策案
  - よりよい広報誌づくりのため、1年度に1回以上、読者の評価を測る方策を提案すること。

**ウ 入学案内（四大、盛短、宮短）**

- (ア) 提案する企画のコンセプト
  - 本学の現入学案内を評価し、本学と競合する大学の入学案内等を調べ、差別化できる提案とすること。
- (イ) 企画・構成案
  - 四大、盛短、宮短の表紙イメージ案、全体のページ構成案を盛り込むこと。
- (ウ) 事業効果を測るための方策案
  - 次年度の制作に生かすための読者の評価を測る方策を提案すること。

**(2) 見本品の作成**

上記「イ 広報誌」及び「ウ 入学案内」の見本を作成すること。各見本は、レイアウト・デザイン処理をし、ページ構成などの全体の体裁が把握できるようにすること。

## 5 委託契約候補者の選定等

### (1) 委託候補者の選定方法

提案内容の選定は、原則として二段階に分けて行う。一次審査（書類審査）において応募者のうちから3者以内を選定し、二次審査（プレゼンテーション）において委託候補者1者を選定する。

なお、審査内容・経過については公表しない。

### (2) 審査方法

ア 委託候補者の選定は、企画提案書及びプレゼンテーションを基に、大学内に設置する審査会にて審査の上選定する。

イ 提出された企画提案書の内容については、応募要件の適否等の確認及び提案内容の一次審査（書面審査）を行う。

ウ 書類審査で応募要件等を満たした者のうち、書面審査結果の上位3者以内の者について、二次審査（プレゼンテーション）を実施する。

エ 一次審査（書面審査）の結果、二次審査（プレゼンテーション）の日時、場所は、別途連絡する。

### (3) 選定基準

審査会では、次の項目に基づき審査を行い、委託候補者を決定する。

審査項目	評価の視点
全体コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> <li>○現状と課題の分析・評価が妥当であり、それに基づく提案となっているか。</li> <li>○業務の趣旨・広報方針を理解し、本学のイメージ及びブランドの向上につながる提案となっているか。</li> <li>○各媒体を組み合わせた効果的な企画・提案となっているか。</li> </ul>
各媒体の企画・構成・デザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>○現状と課題の分析・評価が妥当であり、それに基づく提案となっているか。</li> <li>○業務の趣旨・コンセプトを理解し、読者・閲覧者に訴求できる企画提案内容となっているか。</li> <li>○企画力・デザイン力は優れているか。</li> </ul>
業務の実施体制と見積内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各媒体を同一社が制作することによる制作面・コスト面での合理化の工夫は行われているか。</li> <li>○提案内容を確実に履行できる組織体制であるか。</li> <li>○実施スケジュールは妥当なものであるか。</li> <li>○業務内容及び業務量に応じた費用積算となっているか。</li> </ul>

### (4) 選定結果の通知

審査の結果による委託候補者の決定については、本企画競争入札参加者に郵送により通知する。

## 6 契約に関する事項

(1) 契約書作成の要否  
要

(2) 契約保証金  
本学会計規則に基づき判断する。

(3) 企画提案書等の関係

企画提案書等に記載された事項は、業務仕様書と合わせ、契約時に仕様書として扱うものとする。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、本学と委託候補者との協議により委託契約段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。

(4) 予算額上限について

1 (4)「予算額上限」について現時点での見込みであることから、予算採択等の状況により変更等が生じた場合は、委託者と受託者で相互に協議の上、決定する。

## 7 企画提案書等の無効

参加申込及び提案書が次の条件のいずれかに該当する場合には、審査の対象から除外する。

- (1) 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない参加申込及び提案書の場合
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない提案書の場合
- (3) 虚偽の内容が記載されている提案書の場合
- (4) 関係者に関する工作等不当な活動を行ったと認められる場合
- (5) この要領に定める手続以外の方法により、主催者、事務局及び審査関係者に直接、間接に問い合わせや連絡を求めた場合

## 8 その他

- (1) 提出書類及び契約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とする。
- (2) 企画提案作成に係る素材等についての提供は行わない。各者独自の素材を用いて制作案の作成を行うこと。なお、本学公式ウェブサイトで使用されている画像、図表、テキスト等は本企画競争入札の参加目的に限り使用可能とする。
- (3) 提案書の作成のために主催者より受領した全ての資料は、主催者の事前の了解なく公表・使用することは認めない。
- (4) 提案に含まれる特許権・著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。