

**福智町広報紙等全戸配布業務委託に関する
プロポーザル提案書作成要領**

第1 企画提案書

1. 企画提案書の作成

仕様書及び本プロポーザル実施要領に定める評価基準等の内容を踏まえた企画提案を行い、次に掲げる事項については必ず記載すること。

なお、新たな項目について提案を行うことは妨げない。

(1) 業務の実施体制及び運営管理

- ① 業務目的達成のための基本的な考え方及び提案のポイント
- ② 配布業務に係る人員配置、運営管理場所等について

(2) 配布対象の管理体制

- ① 配布対象となる世帯の把握・確認方法について
- ② 空き家や無人施設等の把握・確認方法について
- ③ 配布対象ごとの情報管理（配布部数・配布方法等）及び内部共有の方法について

(3) 広報紙等の折込み・封入封緘の実施体制

- ① 広報紙と付随配布物の一体化方法について（A3判チラシの折込みの可否、付隨配布物の上限数等を含む）
- ② 封入封緘における封入素材及びその方法について
- ③ 封入ミス（重複封入・封入漏れ等）の防止措置について
- ④ 作業場所及び作業に要する見込日数について

(4) 広報紙等の配布期間（※毎月1日から配布を開始する場合を基準とする）

- ① 広報紙等の引受け方法及び希望日について

※原則として、広報紙は町が指定する印刷事業者からの直接引き渡し、付隨配布物は町が指定する集荷場所（町内1か所）での引渡しとする。

- ② 配布完了までに要する見込日数について（土日祝日の配布対応の可否を含む）

※毎月7日以内に配布を完了させることを基本とする。

- ③ 目安となる配布時間帯について（夏場・冬場を特記すること）

(5) 配布作業中の防犯対策

- ① 配布作業員の見分け方について（服装や腕章等により視認できること）
- ② 配布車両等の見分け方について（掲示等により視認できること）

(6) 配布状況等の把握・管理体制

- ① 配布状況の確認方法について（進捗や追跡確認等）
- ② 配布漏れ等があった際の対応について

(7) 問合せ対応

- ① 実施体制、設置場所について
- ② 応対時間について

(8) 個人情報の管理体制

- ① 情報セキュリティの管理体制について
- ② 個人情報の漏えい等に関する防止措置について

(9) その他の広報紙等配布に関するサービス

- ① オプション契約（委託料とは別に費用が発生するもの）となるサービスは、その旨を付記すること。
- ② その他本業務目的達成のため、仕様書に記載する業務内容以外の業務

2. 留意事項

- (1) 提案書は、表紙に「福智町広報紙等全戸配布業務委託に関するプロポーザル提案書」の旨、表題を記載のうえ、A4判2穴ファイルに編冊すること。
- (2) 仕様書記載の業務を実施するにあたって、条件等がある場合は、提案書に明記すること。
- (3) 必要に応じて、福智町より補足資料の提出の求めがあった場合は、その求めに応じること。

第2 見積書

1. 見積書における算定基礎数値等

見積書を作成するにあたっては、以下の内容に基づき算定するものとする。

(1) 全戸配布

- ① 広報紙等の配布部数 10,000部（1か月当たりの見込数）
 - ・広報紙等の仕様 仕様書「別表1」のとおり
 - ・引渡し部数及び配布内訳等の詳細 仕様書「別表2」のとおり
- ② 付随配布物の追加枚数 20枚（1か月平均換算値。増減は適宜見込むこと。）
『1か月平均換算値の内訳』
 - ・福岡県だより（奇数月発行・最大6枚・12ページで換算）
 - ・議会だより（年4回発行・最大10枚・20ページで換算）
 - ・冊子類（都度発行・ページ数未定）
 - ・チラシ類（都度発行・毎月2枚で換算）
- ③ 付随配布物の引取り 各10,500部（毎月2～3セット見込、町内1か所で集荷）
- ④ 町への納品部数 100部
- ⑤ 町への残部返却数 20部以上（全約400部）

(2) 指定送付

- ① 每月送付 19か所

送付部数	1部	2部	3部	5部	10部
配布先数	13か所	2か所	1か所	2か所	1か所

- ② 4か月送付 30か所（県内6か所、県外24か所）

2. 見積書の作成

- (1) 上記1の基礎数値及び下記3の業務フロー図等を踏まえ、配布1回当たりの金額を見積書に記載すること。
- (2) 仕様書に定める本業務の履行に際しては、見積書に全て含まれるものとする。ただし、オプション契約となるサービスの提案がある場合は、当該業務に係る内容及び見積金額について算定根拠を示したうえで、別途記載すること。
- (3) 見積金額に含まれない福智町において負担する経費がある場合は、参考事項として付記すること。ただし、次に掲げる経費については、受託者の負担として見積単価のなかに含め、見積書には記載しないものとする。
 - ① 配布作業中における防犯対策に要する経費
 - ② 配布不可世帯に対する配布方法の変更に要する経費（郵送代等）
 - ③ 余部となった広報紙等の廃棄に要する経費
- (4) 見積金額は、消費税及び地方消費税を含まず記載すること。

(5) 見積書の記載例

見積書の記載にあっては、下表を参照するほか、実態に即して適宜必要事項を明記すること。

なお、福智町において、広報紙等の折込内容に応じた金額を把握する必要があることから、折込内容に応じた封入封緘料及び配送料をそれぞれ算出すること。

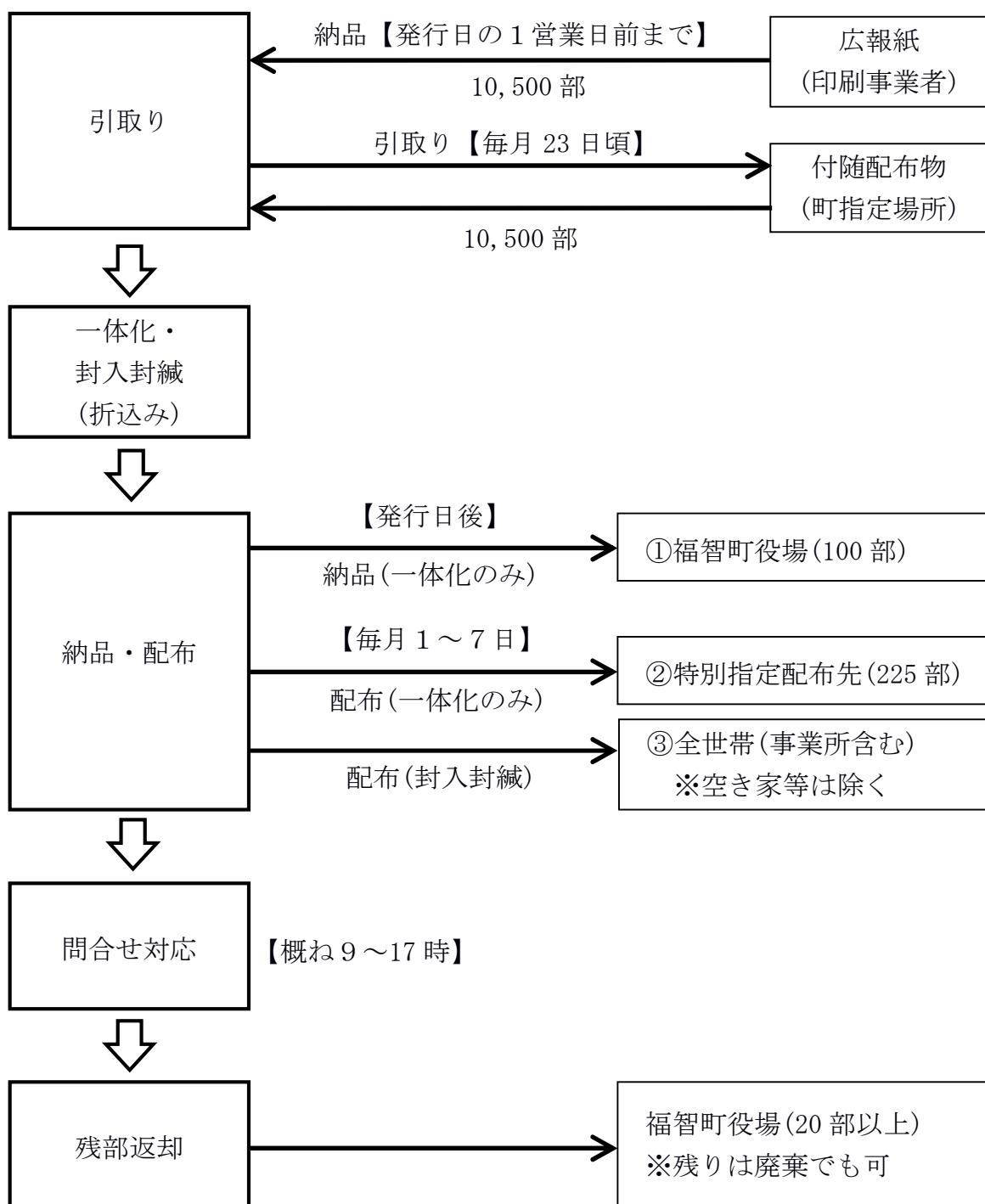
※オプションサービスとなる提案については、サービスの内容と対象者等がわかるよう記載すること。

※備考欄に記載の「基本単価」については、必ず見積項目に明記すること。

名称		数量	単価	金額	備考
(1)全戸配布		1回		●円	※1回当たりの合計金額 (以下1~5の合計)
1	封入封緘料				
	①広報紙 広報紙等	10,000部 10,000部	●円 ●円	●円 ●円	※ <u>基本単価</u> (広報紙のみ) ※付随配布物を含めた一律 の単価設定でも可 (枚数 制限なしの場合のみ)
	②付随配布物(追加) 冊子(追加) チラシ(追加)	10,000枚 10,000部 10,000枚	●円 ●円 ●円	●円 ●円 ●円	※月平均20枚換算 ※冊子とチラシに分別した 単価設定でも可
	③A3チラシ折込み	10,000部	●円	●円	※A3判をA4判に折り込 む必要がある場合
2	配布料	10,000部	●円	●円	※ <u>基本単価</u>
3	付随配布物引取料	1式	●円	●円	※ <u>基本単価</u> (付隨配布物： 各10,500部)
4	納品代	1式	●円	●円	※配布料に含めても可 (町 への納品部数100部・封 入封緘は不要)
5	残部返却代	1式	●円	●円	※ <u>基本単価</u> (町に20部以上 の返却は必要)
(2)指定送付					※広報紙のみが対象 (合計値は不要)
1	毎月送付	19か所	●円	●円	※ <u>基本単価</u> (封入封緘・送 料を含む)
	毎月送付(1部) 毎月送付(2部) 毎月送付(3部) 毎月送付(5部) 毎月送付(10部)	13か所 2か所 1か所 2か所 1か所	●円 ●円 ●円 ●円 ●円	●円 ●円 ●円 ●円 ●円	※送付部数ごとの単価設定 でも可
2	4か月送付	30か所	●円	●円	※ <u>基本単価</u> (4か月分の計 4部の封入封緘・送料を 含む)
(3)オプションサービス					
1	●●	●部	●円	●円	

3. 業務フロー図

(1) 全戸配布



(2) 指定送付

