

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和5年2月8日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和5年度東広島市議会だより（単価契約）
(2) 物品・委託役務管理番号	18040142
(3) 物品委託役務内容	「東広島市議会だより」年4回の定期号と年2回程度の臨時号を発行し、総ページ数8,430,400ページの印刷製本。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	仕様書のとおり
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	印刷製本契約約款（単価）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	印刷・看板>一般印刷
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和5年2月8日公告・令和5年度東広島市議会だより（単価契約）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない小数点以下第2位までの額とする。なお、契約単価も同様とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する小数点以下第2位までの額とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に小数点以下第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載すること。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載すること。
- 上記(1)～(5)によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和5年2月8日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和5年2月8日～ 令和5年3月1日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和5年2月8日～ 令和5年2月15日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 議会事務局 議会事務局（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館9階） 電話番号 082-420-0966 /ファックス番号 082-424-9465 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和5年2月20日～ 令和5年3月1日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和5年2月27日～ 令和5年2月28日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和5年3月1日 午前9時10分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場ですぐの入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

令和5年度東広島市議会だより（単価契約）仕様書

1 発行回数 令和5年5月1日、8月1日、11月1日及び令和6年2月1日（定期号）の年4回
及び年2回程度の臨時号

2 印刷方法 オフセット印刷

3 規 格

- (1) サ イ ズ 日本産業規格A4判（展開 A3判）
(2) 頁 数 定期号：基本20頁／部
臨時号：4頁／部（増減なし）
※臨時号の発行は不確定であり、発行しない場合がある。
(3) 紙 質 マットコート紙A判38.5kg
契約締結後、メーカー発行の品質証明書を提出すること。
(4) 製本・加工 ステイプラー止め2カ所
(5) 刷 色 フルカラー4色刷

4 予定数量 8,430,400頁（定期号：20頁×95,800部×4回）
（臨時号：4頁×95,800部×2回）。

※予定数量であり、この数量の発注を保証するものではない。ただし、予定数量を上限とし、下限は予定数量の8割とする。この下限を下回るときは、発注者と受注者が契約金額（単価を含む。）について協議を行い、必要があると認めるときは契約金額の変更を行うものとする。

（過去実績）※令和2年度までは32頁／部を基本としていた。

年度	発行日	部数
令和元年度 (平成31年度)	6月1日	91,900
	9月1日	92,200
	12月1日	92,200
	3月1日	92,400
令和2年度	6月1日	93,700
	9月1日	94,200
	12月1日	94,000
	3月1日	94,000
令和3年度	5月1日	93,600
	8月1日	93,900
	11月1日	94,000
	12月1日 (臨時号)	94,000
	2月1日	94,000
令和4年度	5月1日	94,000
	8月1日	94,500
	11月1日	94,900

発注部数は100部単位で変動します。

5 契約単価

契約単価は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者にあつては入札書記載の単価（頁ごとの単価）とし、免税事業者にあつては入札書記載の単価に、当該額の100分の10に相当する額（その額に小数点以下第2位未満の端数があるときは、その額を切り捨てた額）を加算して計算した額とする。

6 内 容

(1) フォーマット

原則として縦組みとし、部分的には横組みとする。フォーマットデータ (Illustrator. Ver8) は、参考として発注者が受注者に貸与する。

(2) 書 体

本文は新ゴシック体 Light16 級とし、部分的に正体明朝体、ゴシック体、丸ゴシック体などを使用する。ただし、見出し、タイトルなどについて、それ以外の文字級数、字体などを使用する場合もある。

(3) イラスト等

原則発注者が作成・入手したイラストカット、グラフ、表等 (Microsoft Word (Office2010)・Microsoft Excel (Office2010)・JPEG・PDF データ) を使用するが、受注者の持つ素材イラストの提供を求める場合がある。

(4) 写 真

原則発注者が撮影・入手した画像データ・写真プリントを使用する。

7 デザイン・レイアウト

基本となるデザイン、レイアウトは、原則発注者から提供する。

8 出 稿

(1) 原稿形態

記事の原稿については、原則として Microsoft Word (Office2010) 又は Microsoft Excel (Office2010) により作成し、紙媒体によるサンプル及びデータを渡すものとする。

(2) 引き渡し

毎号発行日の前月の3日頃から出稿し、最終の出稿は毎号納期限の7日前(土日祝日の場合はその前日)とする。引き渡しデータは、発注者がUSBメモリ等に格納し、受注者に貸与する。受注者は当該USBメモリ等の受け渡し時に借用書を発注者へ提出すること。

※ 予定原稿と現物見本は閲覧期間内に閲覧に供する。

9 校 正

(1) 文字校正

ア 文字校正は3回。(校正時にレイアウト及び原稿の調整を行う場合がある。ただし、3回の校正で校了しなかった場合は、それ以上を指示することがある。)

イ 初校の前に、受注者において提出原稿との読み合わせを行うものとする。

ウ 文字校正時に受注者は次のものを提出するものとする。

- ① 完成状態と同様の形態にしたもの1部(カラー刷りしたもの)
- ② 上記のコピー3部

(2) 色 校 正

コンセンサスによる色校正1回。(この時に文字の校正を行う場合がある。)

(3) 日 程

校正の日程は、そのつど協議のうえ発注者が決定するが、校了は下記納期限から起算して7日前(土日祝日の場合はその前日)とする。

10 発 注

(1) 毎号校了時に確定部数を納入場所別の納入部数を記載した仕分仕様書により発注するものとする。

(2) 梱包に係る住民自治協議会の担当者宛て宛名シールは、納期限の3日前を基本とし受注者へ渡すものとする。ただし、準備状況等により交付が遅れる場合がある。その際、納期限での納入が困難と認められる場合は、協議により納期限の変更等を行うものとする。

1.1 納期限

納入期日は、次のとおりとする。

発行日	納入期日
5月1日	4月21日(金)
8月1日	7月21日(金)
11月1日	10月20日(金)
2月1日	1月22日(月)

1.2 納入場所

納入場所は、議会事務局及び市の指定する東広島市内の配達委託業者3箇所の計4箇所とする。ただし、必要に応じ協議の上変更する場合がある。

1.3 納入方法

(1) 納入数量

納入先別の概ねの納入数量は、市役所に約900部、市の指定する東広島市内の配達委託業者3箇所にそれぞれ約35,100部、約47,700部、約12,100部を基本とし、毎回発注時に数量を指示するものとする。

(2) 納入に当たっては、発注者が交付する指示書(住民自治協議会の担当者宛て宛名シール等)に基づき、宛名シール(700枚程度)ごとに所定の部数(2~400部。なお、臨時号は2~920部。)及び配布先への依頼文書(A4判1枚)を無地の封筒か紙により全面を包み、梱包したものの見やすい位置に所定の宛名シールを貼付すること。なお、市内の配達委託業者へは、宛名シール記載の番号順に整理した状態で納入すること。

(3) 配布先への依頼文

上記に掲げる配布先への依頼文書は、PDFデータにて受注者に渡すものとし、必要枚数を受注者においてA4判(片面・黒一色刷・紙質は問わない)に印刷したものを使用するものとする。

(4) 梱包等

梱包は400部(臨時号は920部)単位とすること。また、1つの宛先への梱包が複数個になる場合は、個数と個数番号(何個中の何個目であるかが分かる記載)を包み若しくは封筒の表面に表示すること。梱包するための用紙は、受注者で準備すること。

(5) その他の納入物

受注者は、上記で納入する印刷製本された成果物である「東広島市議会だより」のほか、発注者がホームページ等に掲載するための色校正後のPDF版最終原稿と作成にかかる成果物(受注者が「東広島市議会だより」のために提供した汎用性のあるイラストカット等の素材データ)を納入すること。

1.4 検査方法

(1) 納入時の検査について

受注者は、「1.2 納入場所」において発注者の立ち会いのもと「1.3 納入方法」の(1)~(3)のとおり納入を行おうとする前に納品物の検査を受けること。なお、受注者は、納入品と同一かつ同時に印刷した印刷見本を各納入場所につき1部発注者へ提出すること。

(2) 抽出検査について

発注者が必要と認めたときは、印刷工場における印刷時検査を行うことがある。

(3) 費用負担について

上記(1)、(2)の検査に係る費用は全て受注者の負担とし、検査のための変形、変質、消耗又はき損した物品の損失はすべて受注者の負担とする。

1.5 支払方法

受注者は、各号の納入及び検査合格後、当該履行部分にあたる代金を次のとおり請求することができる。

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

契約単価に当該履行数量(頁数)を乗じて計算した額に、当該額の100分の10に相当する額(その額に円単位未満の端数があるときは、その額を切り捨てた額)を加算して計算した額。

イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

契約単価に当該履行数量(頁数)を乗じて計算した額。(その額に円単位未満の端数があると

きは、その額を切り捨てた額)

16 問い合わせ先 (発注担当課)

東広島市議会事務局 調査記録係

TEL : (082) 420-0966 FAX : (082) 424-9465