

# 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による。

平成29年2月9日

東広島市長 藏田 義雄

### 1 入札に付する事項

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| (1) 物品・委託役務の名称  | 平成29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 | 18-28-0059             |
| (3) 物品・委託役務内容   | 東広島市議会だよりの印刷・製本        |
| (4) 納入・履行期間     | 契約締結日の翌日から平成30年2月19日まで |
| (5) 納入・履行(就業)場所 | 東広島市役所ほか               |
| (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) 契約種別       | 単価契約                   |

### 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 平成29年1月1日～平成32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。	東広島市内に本店又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	平成26年4月1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108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8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。
- 使用契約約款：印刷製本契約約款（単価）（東広島市ホームページ掲載のもの）

## 4 日程等

手 続 き 等	期 間 ・ 期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	平成29年2月9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。 総務部 契約課 物品役務係（契約担当課） 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
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成29年2月9日～ 平成29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：有 （原稿見本及び現物見本については、契約担当課で閲覧に供する。）
ウ 質問書提出期間	平成29年2月9日～ 平成29年2月16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契約入札心得（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。 東広島市議会事務局（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。
エ 回答書閲覧期間	平成29年2月21日～ 平成29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。
オ 入札期間	平成29年2月27日～ 平成29年2月28日 （午前8時30分～午後5時15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。）
カ 開札日時	平成29年3月1日 午前9時15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、直ちに開札会場で再度の入札を2回を限度として行う。この場合、開札に立ち会わなかった者、入札に参加しなかった者並びに無効の入札をした者は再度の入札に参加できない。 なお、入札者が立会いできない場合は、委任状の提出により代理人での立会いができる。 委任状の様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
キ 事後審査	開札後、落札を保留し、落札候補者となったものについて入札参加資格要件を審査する。	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の提出は求めない。

## 5 入札書の様式

本公告に係る入札書は、単価契約入札書（平成29年2月9日公告 平成29年度東広島市議会だより（単価契約））とする。  
本入札書の様式は、東広島市ホームページ（本公告掲載ページ）からダウンロードできる。

## 6 その他

契約締結後、納入物品の規格及び単価等（予定を含む。）を記載した契約明細書の提出を求める場合がある。

## 7 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

## 平成29年度東広島市議会だより（単価契約）仕様書

1 発行回数 平成29年6月1日、9月1日、12月1日及び平成30年3月1日（定期号）の年4回

2 印刷方法 オフセット印刷

### 3 規格

(1) サイズ 日本工業規格A4判（展開 A3判）

(2) 頁数 基本32頁/部（増減あり）

※年度当初の見込み頁数であり、回毎に増減する。また、増減は、原則4頁単位とする。

(3) 紙質 マットコート紙A判35kg

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 ホッチキス止め2カ所

(5) 刷色 フルカラー4色刷

4 予定数量 11,776,000頁（32頁×92,000部×4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、下限はその2割以内とする。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）

年度	発行日	頁数/1部当たり	部数	頁数
平成26年度	6月1日	32	90,700	2,902,400
	9月1日	32	90,300	2,889,600
	12月1日	32	90,300	2,889,600
	3月1日	32	90,300	2,889,600
平成27年度	6月1日	32	90,300	2,889,600
	9月1日	28	90,500	2,534,000
	12月1日	28	90,500	2,534,000
	3月1日	32	90,600	2,899,200
平成28年度	6月1日	32	90,800	2,905,600
	9月1日	28	90,900	2,545,200
	12月1日	28	91,100	2,550,800

平成28年度3月1日発行予定分は数量未確定のため実績に含めていません。  
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8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。

### 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

毎号発行日の前々月の末日頃から出稿し、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。

## 11 納 期 限

納入期日は、次のとおりとする。

発行日	納入期日
6月1日	5月22日(月)
9月1日	8月22日(火)
12月1日	11月20日(月)
3月1日	2月19日(月)

## 12 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2箇所の計3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。

### 13 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9,000部、市の指定する東広島市内の配達委託業者2箇所にそれぞれ39,000部、44,000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(2~250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200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。

### 14 検査方法

#### (1) 納入時の検査について

(納入場所での検査に関する記述案) 受注者は、「12 納入場所」において発注者の立ち会いのもと「13 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るときは、納入場所等における抽出検査又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。

### 15 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8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 議事調査係

TEL : (082) 420-0966

FAX : (082) 424-9465