

## 「(仮称)西東京市暮らしの便利帳」協働発行业事業プロポーザル競技実施要領

西東京市と協働で「(仮称)西東京市暮らしの便利帳」(以下「便利帳」という。)を発行する協働発行业事業者(以下「協働発行业事業者」という。)に応募される方は、この実施要領をよく読み、次の各事項を確認の上、お申し込みください。

### 1 目的

市が市民の暮らしに役立つ情報の提供を目的として、市での各種手続き案内等の行政情報のほか、地域情報や広告を加えた市民向け情報誌を発行するに当たり、官民協働発行する事業者を募集及び選定するために必要な事項を定めます。

### 2 概要

#### (1) 件名

「(仮称)西東京市暮らしの便利帳」協働発行业事業

#### (2) 業務内容

市が提供する行政情報と、協働発行业事業者が編集する歴史及び地図等による地域情報並びに広告により構成された冊子の発行と配布です。規格や配布等については、別紙1「(仮称)西東京市暮らしの便利帳仕様書」の定めるところによります。

なお、協働事業になりますので、別紙1「(仮称)西東京市暮らしの便利帳仕様書」で合致できない項目がありましたら企画提案書に合致できない項目及び理由を明記してください。

#### (3) 経費

便利帳の編集、発行、全戸配布等に係る費用は、協働発行业事業者が全額負担するものとし、市は一切の費用を負担しません。

#### (4) 便利帳の配布

協働発行业事業者による市内全戸配布(事業所を含む。)後、市内転入世帯については、市民課で配布します。期間は、便利帳発行後概ね2年間で予定しています。

### 3 スケジュール

協働発行业事業者特定までのスケジュールは、次のとおりとします。

|           |              |
|-----------|--------------|
| 公募開始      | 令和7年1月29日(水) |
| 審査による結果通知 | 2月26日(水)     |
| 協定書締結     | 3月中旬         |
| 納品        | 9月下旬         |
| 配布開始      | 10月上旬        |
| 不配対応終了    | 12月下旬        |

### 4 応募資格要件

次の各号に掲げる要件を有する法人に限り応募することができます。

- (1)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項及び第2項に規定する者に該当しない者であること。
- (2)企画提案書の提出期限の日から協働発行业事業者の決定の日までの間に、市長の指名停止の措置を受けていない者であること。

- (3)市民向け情報誌(自らが企画・編集するものに限る。)について、地方公共団体と協働発行した実績(始めようとしている事業者を含む。)を有していること。
- (4)国税、都道府県税及び市税の滞納がないこと。
- (5)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号から第6号までに該当する団体又は団体に属している者でないこと。
- (6)公共の安全及び福祉を害するおそれのある団体に属する者でないこと。

## 5 参加申込手続き

### (1)受付期間

令和7年1月29日(水)から同年2月4日(火) 午後5時まで

### (2)必要書類

ア 参加意向届(第1号様式)

イ 誓約書(第2号様式)

### (3)申込方法

(2)ア・イをメールにて提出

【必要書類送付先】 企画部 秘書広報課 広報広聴係

E-mail:[kouhou@city.nishitokyo.lg.jp](mailto:kouhou@city.nishitokyo.lg.jp)

\* 件名は「【企業名】「(仮称)暮らしの便利帳」プロポーザル競技の参加について」とすること。

### (4)参加意向届受理メールの送信

原則として翌営業日に受理をお知らせするメールを送付します。

## 6 質疑、回答

### (1)質問等の受付について

ア 提出期間 令和7年1月29日(水)から同年2月12日(水) 午後5時まで

イ 提出先 企画部秘書広報課広報広聴係に、電子メールで提出

ウ 提出書類 質問書(第3号様式)

### (2)質問書への回答

令和7年2月14日(金)午後4時より、参加意向届を提出した事業者からの全質問に対する回答を電子メールで全ての参加申込者に送付します。

### (3)注意事項

質問の回答書の内容は、本要領の追加又は修正とみなします。

## 7 提案書の内容及び作成要領

### (1)提案書の様式

ア 本要領の「2 概要」、「別紙1 (仮称)西東京市暮らしの便利帳仕様書」及び「別紙2 提案書等」を参照し、提案内容等を作成する。

イ 提案書の用紙サイズは、原則としてA4版縦(10.5ポイント)とする。ただし、便利帳のイメージ案、証明資料等でA3版のものは、折り込むことを可とする。

ウ 提出部数は10部とする。

エ カラー、白黒は問わない。

### (2)その他

ア 資料の差し替え・修正は原則として認めません。

- イ 受理した提案書は評価結果にかかわらず、返却しません。
- ウ 提案書、その他の書類は、協働発行事業者決定のために使用します。

## 8 辞退

参加意向届提出後に参加を辞退する場合は、辞退届(第 4 号様式)を簡易書留扱いで郵送(令和7年 2 月 20 日(木)(必着)又は持参してください。

### 【辞退届送付先】

〒188-8666 東京都西東京市南町五丁目6番13号 西東京市役所 企画部 秘書広報課  
「(仮称)西東京市暮らしの便利帳」協働発行事業者プロポーザル競技担当宛

## 9 提案書の提出

### (1)提出期間

令和7年1月29日(水)から同年2月20日(木)までの土・日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで  
※ただし、正午から午後1時までを除きます。

### (2)提出部数

10部

### (3)提出場所・方法

西東京市役所 企画部秘書広報課広報広聴係(田無庁舎3階)に簡易書留郵便、宅配便または持参してください。

なお、メールによる電子データの提出、ファクスによる提出は不可とします。

### 【提案書送付先及び持参先】

〒188-8666 東京都西東京市南町五丁目6番13号 西東京市役所 企画部 秘書広報課  
「(仮称)西東京市暮らしの便利帳」協働発行事業者プロポーザル競技担当宛

## 10 協働発行事業者の選定方法

### (1)決定方法

本事業は契約行為ではありませんが、一定以上の公平性及び公正性が求められます。従って、市の事業としての公共性を十分に理解し、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者と契約するプロポーザル方式(書面審査)により、西東京市が設置する選定委員会において参加事業者の中から選定します。

### (2)評価の方法

- ア 審査基準の各項目について参加事業者を評価し、委員会の合議によって順位付けを行います。
- イ 合計点数が最も高い参加事業者を選定します。上位者の合計点数が同点となった場合は、委員の多数決により決定します。

### (3)評価基準

- ア 評価点は、配点設定をした評価項目ごとに評点します。
- イ 参加事業者の提案辞退等により審査対象事業者が1社のみとなった場合、本市の求める必須条件(参加資格、仕様項目の充足度等)を全て満たしていると選定委員会が総合的に判断できたとき、その者を協働発行事業者として決定します。

### (4)審査評価対象と配点

本プロポーザルの総合得点は100点満点とし、配点割合は次のとおりです。

- ア 本事業に対する取組(企画内容など)55点

イ 便利帳のデザイン案(配色、配置、見やすさなど) 35点

ウ 総評 10点

## 11 協働発行事業者選定結果通知日

令和7年2月26日(水)を予定

## 12 その他

(1) 参加者は、各種書類の提出をもって、本業務に参加することを承諾したものとみなします。

(2) 参加者が次の事項に該当した場合は、失格とします。

ア 提出書の提出期限を過ぎた場合

イ 提案書に虚偽の記載をした場合

ウ 西東京市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を行った場合

(3) 参加申込書の提出後、協定締結までの手続き期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。

(4) 提案書を提出した後に辞退する場合には、速やかに連絡するとともに、書面にて申し出ください。

(5) 提案書類提出後の追加及び修正は、一切認めません。また、提出された書類は返却しません。

(6) 提出書類の作成に係る費用については、提案事業者の負担とします。

(7) 企画提案書の著作権は、提案事業者に帰属します。ただし、西東京市が必要と認める場合には、提案者に通知の上、西東京市は無償で使用できることとします。

(8) 提案書等は、本業務事業者の選定以外に無断で使用しません。ただし、公平性、透明性を期すために「西東京市情報公開条例」等の関連規定に基づき公開することがあります。

## 【募集に関する問合せ先】

西東京市企画部秘書広報課 電話:042-460-9804(直通)

西東京市南町五丁目6番13号(西東京市役所 田無庁舎3階) E-mail:kouhou@city.nishitokyo.lg.jp

協働発行する西東京市「(仮称)暮らしの便利帳」(以下「便利帳」という。)の仕様については、次のとおりです。

## 1 便利帳の規格等

(1)名称 西東京市暮らしの便利帳

(2)発行部数 110,000 部予定

(内訳:市内ポスティング配布 104,000 部程度・転入者用 5,500 部・広告協力事業者分等 500 部)

※協定後、部数について調整するものとする

(3)刷り色及びインキ リサイクル適性 A ランクのインキであること。また、上記に加え、印刷ごとでの基準を満たすこと。

オフセット印刷の場合:「NL 規制適合」かつバイオマスを含有したインキであること。

デジタル印刷の場合:化学安全性が確認されたものであること。

(4)規格・判型 A4 判、総頁 150-170 頁以内(行政ページは、100 頁程度)

(5)用紙 本文:総合評価値 70 以上、リサイクル適性 A ランク

再生紙<23.5>A 判、42.7g/m<sup>2</sup>相当の印刷用紙

表紙:コート紙<86.5>A判、157g/m<sup>2</sup>相当の印刷用紙

(6)組版 写植文字、級数、字詰は見やすさを考慮し、割付を行うこと。

(7)製本 無線綴じ

(8)業務スケジュールを作成し、市に提示すること。

(9)編集等の条件

ア 協働発行事業者は、市の歴史や観光、防犯・防災情報、地図などの地域に関する情報を独自に企画・編集すること。

イ 市は、電子データ(一部手書き)で行政情報(市で発行しているパンフレット等を含む。)を提供する。

ウ 企画・編集については、市と十分協議し、市の承認を得ること。なお、校正は3回とし、うち最低1回は市が完成品の色味を確認(簡易校正可)できるようにすること。

エ 刷り色の配色については、視覚障害者に配慮すること。

オ 印刷及び製本に係る一切の業務は、協働発行事業者が行うこと。

カ 掲載できる広告の範囲については、西東京市広告掲載要綱及び西東京市広告掲載基準の規定を遵守すること。また、掲載面や位置等については、市と調整の上、決定すること。

キ 広告見本の電子データ(PDF形式等)を納品すること。納品日時は、別途、市と調整の上、決定すること。

ク 納品時に全ページ分(表紙及び裏表紙その他無ページのものを含む。)及び電子版のちらしを市の指定する電子データ(PDF 形式等)に変換した電子記録媒体で納品すること。

ケ リサイクル適性を印刷物の背表紙・裏表紙のいずれかに表示をすること。

## 2 便利帳の製作・配布費用等

(1)協働発行事業者は、製作・配布費用について、便利帳に広告を掲載しようとする者(以下「広告主」という。)を募り、便利帳を製作・配布するものとする。

(2)便利帳の校正作業は、双方が協力して行い、市の校了をもって製作するものとする。

### 3 配布

#### (1)配布対象

西東京市に在住している全世帯及び事業所へ配布すること。

※配布に当たっては最新版の地図を使用し、配布状況を管理すること

#### (2)配布期間

令和7年9月30日(火)から10月21日(火)(予定)まで

#### (3)配布作業

##### ア 方法

- 原則ポストへ投函すること。ただし、ポストが見当たらない場合は、インターホンを鳴らし手渡しすること。※ポストへ入れるときは雨などを考慮し完全投函とし、ポストに無理やり投函しないこと。

(注)完全投函・・・配布物が完全にポストの中に投函され、外から見えない状態

- 配布作業は午前7時～午後6時に行うこと。(夜間の配布は行わない)
- 原則、雨天時の配布は行わない。配布途中で雨が降り出した場合、あるいはやむを得ず雨天時に配布をしなければいけない場合は、ビニール袋を用意し、ビニール袋に入れて配布すること。
- 老人ホーム・介護施設は、各事業所に必要部数の聞き取りを行い、必要部数のみを配布すること。
- 2世帯住宅の場合は、外観上2世帯と分かる住宅については必ず2冊配布を行うこと。
- 市役所から依頼された配布物である旨を告げても拒否された場合は配布しないこと。
- 生活感の無い住居及び事業所については配布しないこと。

(注)生活感の無いとは、洗濯物が干して無い・子ども用の自転車が無いなど明らかに生活拠点で無い状況

##### イ 集合住宅への配布

- 集合住宅(マンション、アパート等)への配布に関しては、原則、集合ポストへ投函すること。
- ポスト内に郵便物、チラシ等が山積みになっているポストには投函しない。
- 「チラシ投函厳禁」などの告知がされている場合も、チラシでは無いため投函すること。
- 単身者向けマンション、学生向けマンション、単身者向けアパート等の世帯にも配布すること。
- 学生寮及び社会人寮へは、原則1冊配布すること。

##### ウ 事業所・企業配布

原則、配布すること。

#### (4)住民様企業様からの問合せ・クレーム対応について

##### ア 配布期間中

配布期間中に配布漏れや配布に関するクレーム等が市役所に入った場合は、市役所からの連絡を受けた後、速やかに対応すること。

##### イ 配布期間後

配布が終了しても、その後1カ月間は未配対応期間として配布漏れやクレーム対応を行うこと。

#### (5)配布終了後の在庫について

冊子が余った場合は西東京市役所田無庁舎へ返還すること。

### 4 納品

令和7年9月22日(月)までに、市の指定する場所(西東京市役所田無庁舎)に納品すること。

#### (1)利用車両

ア 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車の使用に努めること。

## 5 一般事項

### (1) 業務推進体制

- ア 業務従事事業者は、本業務に従事する従業員(以下「業務従事者」という。)の選定を行うこと。
- イ 協働発行事業者は、労働法規、個人情報保護法及びその他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- ウ 協働発行事業者は、業務遂行上、業務従事者が市の事務所等に立ち入る場合、市の防犯、秩序維持、個人情報保護等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。
- エ 協働発行事業者は、業務遂行上、業務従事者が市の管理区域に立ち入る場合、事前に入室申請を行うこと。

### (2) 主任担当者

- ア 市は、業務を円滑に遂行するため、業務の主任担当者1人を選任し、本仕様書の末尾にある『主任担当者決定通知書(様式1)』をもって協働発行事業者に通知する。この変更を行った場合も同様とする。なお、選任については、情報システム管理者が選任する。
- イ 市の主任担当者は、本業務における監督員を担う。
- ウ 協働発行事業者は、業務を円滑に遂行するため、業務従事者から、業務責任者を選任し、その者を主任担当者に充て、市に通知する。
- エ 市及び協働発行事業者双方の主任担当者は、業務遂行に関する要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等を行う。

### (3) 連絡会議

- ア 市と協働発行事業者は、必要に応じて連絡会議を開催する。連絡会議では、進捗状況、作業確認、問題点の協議・解決、その他業務の円滑な遂行に必要な事項を協議する。
- イ 連絡会議は、市又は協働発行事業者が必要と認める場合に随時開催するものとし、双方の主任担当者が出席する。ただし、市及び協働発行事業者双方が適当と認めた場合には、主任担当者以外の者であっても、連絡会議に出席することができるものとする。
- ウ 協働発行事業者は、連絡会議の議事内容・結果について議事録を作成するものとする。議事録は、市及び協働発行事業者が1部ずつ保有する。

## 6 再委託

- (1) 協働発行事業者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、再委託が必要な合理的な理由があるときは、業務の一部を事業者の責任において第三者に再委託することができる。その場合、協働発行事業者は市に対し、再委託先が業務遂行する行為について全責任を負うものとする。
- (2) 協働発行事業者、再委託を行う場合は、市が定めた書式(様式2)を、市に提出し市の承認を得ることとする。
- (3) 市は、再委託先に対して指示等を行わないものとする。万一再委託先の行為が市の指示等に基づく場合は、協働発行事業者は当該行為につき責任を負わないものとする。

## 7 その他

協働発行事業者は、業務の履行に当たっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

なお、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議の上、定めるものとする。



公募に参加する事業者は、市の指定する期日までに下記の提案書を提出願います。

1 提案書（10部）

(1)会社概要等

(2)企画書

- ア 市内在住者及び市内転入者が便利帳を常に手の届くところに置きたくなる冊子の名称及び紙面づくりについて
- イ 目玉となる防災・防犯について
- ウ 便利帳の総ページ数及びページ構成
- エ 複数年度用の便利帳で、行政情報の掲載内容について、どのような注意及び工夫ができるか。
- オ 配布までの業務スケジュール
- カ 便利帳に関わる御社の社員体制の概要（節目ごとの担当者人数など）
- キ 御社が便利帳（同内容の物も含む）を作成するに当たって一番注意を払っていることは何か。
- ク 仕様書について合致できない（変更を希望する）項目がある場合、合致できない（変更を希望する）項目と理由
- ケ その他（PR提案及び資料など）

(3)便利帳のイメージ案（既存協働事業で作成したものでも可）

- ア 表紙 A4判
- イ 防災・防犯ページ A3判（A4判の見開きページで、行政分と広告のイメージ）
- ウ 下野谷遺跡・市の情報発信ツールを含めたガイドページ A3判（A4判の見開きページのイメージ）
- エ 行政ページ A3判（A4判の見開きページで、行政分と広告のイメージ）

## 主任担当者決定通知書

|       |                                           |
|-------|-------------------------------------------|
| 協 定 日 | 令和    年    月    日                         |
| 協定件名  |                                           |
| 協定期間  | 令和    年    月    日 から 令和    年    月    日 まで |

次のとおり主任担当者を通知いたします。

## 【西東京市】

令和    年    月    日

主任担当者名 \_\_\_\_\_

所                      属 \_\_\_\_\_

連    絡    先 e-mail \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

.....

## 【協働発行事業者】

令和    年    月    日

主任担当者名 \_\_\_\_\_

企業・団体名称 \_\_\_\_\_

部 署 等 名 称 \_\_\_\_\_

連    絡    先 e-mail \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

※本通知書は 2 部作成し、市及び協働発行事業者が各々保有する。なお、主任担当者に変更がある場合は、新たに通知書を作成するものとする。

## 再委託に関する届出について

令和 年 月 日

西東京市長 殿

会社名

代表者

⑨

当該委託業務の一部を専門業者に再委託するため、協定書と仕様書に基づき、次のとおり、届け出ます。

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 協定日  | 令和 年 月 日                |
| 協定件名 |                         |
| 協定期間 | 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで |

## 委託先に関する情報

|                   |          |  |
|-------------------|----------|--|
| 委託先情報             | 名称       |  |
|                   | 所在地      |  |
|                   | 代表者氏名    |  |
|                   | 業務責任者氏名  |  |
|                   | 業務責任者連絡先 |  |
| 再委託の必要性           |          |  |
| 再委託先の選定理由         |          |  |
| 再委託先の管理方法         |          |  |
| 再委託する業務の内容        |          |  |
| 再委託する業務に含まれる情報の種類 |          |  |
| 再委託先のセキュリティ管理体制   |          |  |