

令和 7～11 年度「広報かたの」作成業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

市政の基本方針や重要施策等の情報を伝える「広報かたの」の製作業務を、より分かりやすく、より親しみやすい紙面にするため、専門知識やノウハウを有する事業者を、公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)により選定するために必要な手続きについて定める。

2. 業務概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) 契約期間 | 令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日(5 年間) |
| (2) 作成する広報紙 | 2025 年 5 月号～2030 年 4 月号(全 60 回) |
| (3) 業務内容 | 別添の『令和 7～11 年度「広報かたの」作成業務委託仕様書』のとおり |
| (4) 予算限度額 | 162,505,000 円(60 か月総額、消費税及び地方消費税を含む)
※1 年度あたり 32,501,000 円 |

3. 契約形態

本契約は、次のとおり単価契約とする。

- ・作成ページ数別の広報紙1号あたりの作成委託料
- ・印刷ページ数別の広報紙1部あたりの印刷委託料

4. 参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる事項を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号に該当していない者であること
- (2) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立てをしていない者であること
- (3) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申し立てをしていない者であること
- (4) 交野市暴力団排除条例第 2 条の規定に該当しない者であること
- (5) 納税義務のある諸税を滞納していない者であること
- (6) 関連法令の認可や許可、登録等を要する業種(営業内容)については、当該認可や許可、登録等を受けている者であること
- (7) 官公庁による指名停止等の期間中でないこと
- (8) 近畿(二府四県)に本店、支店または営業所等を有していること
- (9) 過去 5 年以内に同種業務受託実績があること。又は、同等の実績があると証明できること

5. 実施日程

項目	日程
公告	令和 7 年 1 月 6 日(月)
参加申出書類提出	令和 7 年 1 月 7 日(火)～1 月 15 日(水)〈必着〉
参加資格審査通知	令和 7 年 1 月 16 日(木) 午後
質問受付	令和 7 年 1 月 17 日(金)～1 月 20 日(月)

質問回答	令和7年1月21日（火）午後
企画提案書等提出	令和7年1月22日（水）～2月6日（木）〈必着〉
1次審査結果通知	令和7年2月10日（月）午後
最終審査	令和7年2月17日（月）午後 ※時間は別途連絡
最終審査結果通知	令和7年2月19日（水）午後
契約の締結	令和7年2月中旬～

6. 応募書類の取得

各様式については、交野市ホームページ上に掲載しています。ダウンロードして取得してください。

<https://www.city.katano.osaka.jp/docs/2024121200024/>

7. 参加申出書の提出

本プロポーザルに参加する者は、次に定める書類を提出すること。

- (1) 提出書類 ①プロポーザル参加申出書兼誓約書(様式第1号)
 ②履歴事項全部証明書(登記事項証明書)
 ③印鑑証明書
 ④納税証明書(法人税、消費税及び地方消費税)
 ⑤完納証明書(法人市民税)
 ⑥同種業務実績を証する書類(契約書の写し、その他同等実績が証明できるもの)
 ※交野市の入札参加資格審査登録がある場合は、②～⑤の提出は不要。
 ※提出する公共機関発行書類は写しを可とする。
- (2) 提出期限 「5. 実施日程:参加申出書類提出」のとおり
- (3) 提出方法 持参、郵送(必着)、eメール(要到達確認電話)
 ※eメール提出の場合、①以外の書類はPDFデータで提出すること。

8. 参加資格の審査

前項で提出された書類を審査し、審査結果は、参加申出書兼誓約書に記載の担当者メールアドレス宛にメールで通知する(以下「メール通知」という。)。その際に付す受付番号については、企画提案書等に記載すること。

- (1) 提出期間 「5. 実施日程:参加資格審査通知」のとおり

9. 質問受付・回答

本プロポーザルに関する質問及び回答については次のとおりとする。

- (1) 質問受付 参加資格審査通過者(以下「参加者」という。)に限る
- (2) 提出書類 質問書(様式第2号)
- (3) 提出方法 eメール(要到達確認電話)
- (4) 提出期間 「5. 実施日程:質問受付」のとおり
- (5) 回答日 「5. 実施日程:質問回答」のとおり

(6) 回答方法 メール通知

10. 参加の辞退

本プロポーザルへの参加申出書の提出後に、各種事情等により参加を辞退する場合は、次のとおりとする。

- (1) 提出書類 プロポーザル参加辞退届（様式第3号）
- (2) 提出方法 持参、郵送、eメール（要到達確認電話）

11. 企画提案書等提出

参加者は、次のとおり書類を提出すること。なお、各書類には参加資格審査の結果通知時に付した受付番号を記載し、会社名は記載しないこと。なお、書類の提出にあたっては、「12. 企画提案書等の内容について」及び「13. 企画提案作品について」を参照すること。

(1) 提出書類(提出部数:各10部)

- 委託料明細書(様式第4号)
- 作業日程表(様式第5号)
- 受託体制の詳細(任意様式)
- 企画提案書(任意様式)
- 提案作品【企画】(任意様式)
- 提案作品【デザイン】(任意様式)
- 提案作品【文章】(任意様式)

(2) 再委託がある場合の提出書類(提出部数:各1部)

- 再委託業務確認書(様式第6号)
- 再委託業者概要書(様式第7号)

※再委託業者が複数ある場合は、様式第7号を業者等の数だけ提出すること。

※再委託に関する書類提出が無い場合は、再委託が無いものと見なします。

(3) 提出期限 「5. 実施日程：企画提案書等提出」のとおり

(4) 提出方法 持参、郵送（必着）

12. 企画提案書等の内容について

(1) 企画提案書

応募に際して、広報等編集及びこれらにかかる技術的支援、付帯業務についての具体的な企画提案を求める。最低限以下の項目を記載すること。

- ① 編集方針 本業務を受託するにあたり、どのような広報紙を目指すのか。
- ② 特徴 参加事業者の特徴や強みなど。
- ③ 業務内容 各業務に対しての作業内容や取り組み方。
- ④ 作品の意図 提案作品の意図や特徴、コンセプトなど。
- ⑤ 受託体制の詳細 本業務を受託するにあたってのスタッフの体制の詳細及び各スタッフの業務に関する資格や主な経歴など。

⑥その他

独自提案やアピールポイントがあれば記載。

13. 企画提案作品について

前項の「⑤受託体制の詳細」に記載されたスタッフにて次の提案作品を作成し、提出すること。

(1)提案作品【企画】

本市広報紙に掲載する特集企画として、下記のテーマの企画書を計3案提出すること。ページ数は表紙を含む各 5 ページを想定。企画書には企画内容のほかに、企画意図や想定される効果、実現に必要な調整プロセス、その他必要な要素等を詳細に記載すること。

- ①全国的な地域公共交通の現状と課題を周知する企画(1案)
- ②自由テーマで、交野市民の注目を集められると考えられる企画(2案)

(2)提案作品【デザイン】

過去に発行した広報紙の、次頁に挙げるページについて、発行したものとは違うデザインのデモページを作成して提出すること。なお、挿入している画像等はホームページの PDF データから抜粋することを可とするほか、希望する場合は情報マーケティング課と調整の上に提供を行う。また、その他必要な画像等があれば、サンプルとしての写真・イラスト等を用意して作成すること。

文章に関しては、記載している内容全ての掲載を前提とするが、掲載内容が変わらない範囲であればリライトを可とする。また、文章は全て横書きとする。

ページ数に関しては、全て元となるページ数と同じページ数で作成すること。

【違うデザインで作成するページ】

- ①2024年9月号 1 ページ 表紙
- ②2024年5月号 4～5 ページ 特集(住宅取得流通促進支援事業補助金制度)
- ③2024年7月号 2～5 ページ 特集(天の川七夕まつり)
- ④2024年5月号 8～9 ページ トピックス(予算)
- ⑤2024年6月号 20～21 ページ インスタ・まちフォト
- ⑥(1)提案作品【企画】で提出した企画書の内、1案を紙面デザインしたもの

(3)提案作品【文章】

次の文章作成及びリライト作品を提出すること。なお、各作品には末尾に文字数を記載すること。

①キャッチコピーの作成

交野市を知らない人に対して、市の魅力を効果的に PR するキャッチコピー3案。

②2024年12月号 36 ページの文章 700 文字以内

現在の文章を小学生向けに、より分かりやすく、より興味・関心を引く内容に作り直したもの。内容については不要と考える部分の削除や、別途調査した内容を追加することを可とする。

③10件の担当課原稿のリライト

題として提供する10件の原稿を、簡潔かつ分かりやすい文章にリライトしたもの。

14. 1次審査

提出された書類により1次審査を行う。1次審査は、委託料明細書(様式第4号)及び作業日程表(様式第5号)、再委託業務一覧(様式第6号)、受託体制の詳細(任意様式)の記載内容及びを

採点し、上位3者を選定する。

- (1) 結果通知日 「5. 実施日程：1次審査結果通知」のとおり
- (2) 通知方法 メール通知。通過者には併せて最終審査の審査時間を通知

15. 最終審査

最終審査は1次審査通過者によるプレゼンテーション及び質疑応答を行い、「広報かたの」作成業務委託業者選定委員会において審査を行った結果、最も得点の高かった者を第1優先交渉権者とし、次点を第2優先交渉権者として選定する。ただし、合計得点が満点の6割未満であった場合は、最も得点の高い者であっても、優先交渉権者として選定しない。

また、得点が高かった場合は、審査項目「企画力」「デザイン力」の合計点数を比較し、点数が高かった者を優先する。

- (1) 審査日 「5. 実施日程：最終審査」のとおり
- (2) 持ち時間 1者につきプレゼンテーション30分、質疑応答15分
- (3) 結果通知 「5. 実施日程：最終審査結果通知」のとおり
- (4) 通知方法 メール通知
- (5) 注意事項
 - ・プレゼンテーションに必要な機材等は持参すること。
 - ・プレゼンテーションでは、企画提案書及び企画提案作品の意図や注目ポイント等について説明を行うこと。
 - ・約5分程度、機材等の設置時間を設ける。
 - ・電源（コンセント）は、審査会場のものが使用可能。
 - ・プロジェクターは、審査会場の壁に投影可能。

16. 契約手続き

交渉者を選定次第、速やかに本市は当該事業者と契約に関する協議を行い、委託契約を締結する。なお、契約後の支払いについては、各号毎に、納品後の請求により支払うものとする。

17. その他

- (1) 本要領に定めのない事項について、周知が必要な場合は、参加申出書提出期間中は本市ホームページにより、参加申出書提出期間後はメール通知により周知する。
- (2) 本プロポーザルへの参加に係る、書類作成及び提出等に要する費用は全て参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 本プロポーザルで提出された書類等について、提出後の差し替え、修正等は原則として認めない。ただし、本プロポーザルの円滑な進行のため、市の担当者が差し替え、修正等を指示した場合においてはその限りでない。
- (5) 提出された書類等は、交野市情報公開条例の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。
- (6) 本プロポーザルの参加及び企画提案に関して、市から提供された書類及びデータ等は、公表及び

その他の用途に使用してはならない。

(7)選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

18. 問い合わせ及び書類等の提出先

〒576-8501 交野市私部 1-1-1

交野市企画財政部情報マーケティング課広報担当

担当者 藤原・堤・地頭江

電話番号 072-892-0121 (代)

e-mail : kouhou@city.katano.osaka.jp

対応時間 : 土・日曜日、祝日を除く 9:00~17:30

※e メールでの書類送付等は受付期間の初日 9:00 から、最終日の 17:30 までの間、時間を問わず受付を行う。ただし、到達確認の電話連絡は対応時間内に行うこと。