

伊丹市広報紙制作委託業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

伊丹市広報紙制作委託業務

(2) 目的

自治体の広報媒体は多様化しているが、市民アンケートにおいて広報紙は「最も利用している市の広報媒体」であり、「今後より力を入れてほしい媒体」でもあることから、市の基幹広報媒体として今後も活用していくよう位置付ける予定である。

また、令和8年1月号に紙面リニューアルを行ったが、8割以上の市民が満足していることから、現状の紙面構成を基本としつつ、引き続き満足度の高い広報紙を効率的に発行していくことを目指すものとする。

(3) 業務内容

- ① 表紙及び特集記事等の年間計画打ち合わせ（令和9年4月号 ～ 令和11年12月号）
- ② 表紙及び特集記事（1～3頁）の作成
- ③ お知らせ記事等（4～11頁）及び準特集記事（12頁）の作成
- ④ 印刷製本
- ⑤ 保存用合本の作成
- ⑥ その他

詳細は、伊丹市広報紙制作委託業務仕様書（以下「仕様書」という）のとおりとする。

(4) 履行期間

契約締結日から令和11年12月31日まで

2 予算限度額等

提案限度価格は、101,673千円とする（消費税等込）。なお、価格による失格基準（下限価格）は設定しない。

本手続は、令和8年9月定例議会補正予算成立を前提とした予算成立前からの準備手続であり、予算成立後に効力を生じる事業である。したがって、市議会において補正予算案が否決された場合は、契約を締結しない。

3 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

なお、必要に応じて当該事項に係る証明書類等の提出を求めることがある。

(1) 法人その他団体又は個人事業主であること。

(2) 過去5年度以内（令和3年4月～令和8年3月）に国・地方自治体や民間企業で本業務と類似する業務（※）を履行した実績を1件以上有していること。

※ 類似業務の定義については次のとおりとする。ただし、契約の主たる内容が印刷製本に係るものである場合や広報紙の製作・デザインや構成の企画・運用に関与していない場合等を除く

- ① 他自治体等の広報紙制作業務（月1回以上の定期刊行）の実績があること。
- ② ①の契約金額が、フルカラータブロイド12ページ、デザイン込みを想定した3,000万円/年相当以上であること。

※ ②を満たす例は、次のとおりとする

- ・ A4冊子・2色印刷で契約金額が2,000万円程度であるが、月2回発行の場合
- ・ フルカラータブロイド8ページで月1回発行であるが、契約金額が4,000万円程度のもの

なお、上記はあくまで例示であるため、提案者となろうとする者が②を満たすと考えた実績を提出すること。

提出された実績について、仮に「伊丹市広報紙制作委託業務に係る公募型プロポーザル審査会」（以下、「審査会」という。）事務局が②を満たさないと判断する場合、別の実績の提出を求めることがある。

(3) 次のいずれにも該当しないこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定
- ② 伊丹市入札参加資格制限基準に基づく入札参加資格制限又は伊丹市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置を受けている者
- ③ 伊丹市暴力団排除条例（平成24年3月28日条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員並びに同条第3号に規定する暴力団員密接関係者である者
- ④ 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てが行われている者
- ⑤ 破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条に基づく破産の申し立てが行われている者
- ⑥ 提案者に課税された国税及び地方税を滞納している者
- ⑦ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体
- ⑧ 過去に自己の有利になることを目的として、関係者に不公平な働きかけを行った者
- ⑨ 過去に市の求める資料に虚偽の記載をした者
- ⑩ 過去に市の求める資料の全部又は一部を提出しなかった者

4 全体スケジュール

内容	日程
① 公示	令和8年9月18日（金）
② 質問受付期間	令和8年9月18日（金）～令和8年9月30日（水）※
③ 質問に対する回答	令和8年10月2日（金）
④ 参加申込書等受付期間	令和8年9月18日（金）～令和8年10月7日（水）※
⑤ 企画提案書等受付期間	令和8年10月9日（金）～令和8年10月27日（火）※
⑥ ヒアリング審査	令和8年11月4日（水）～令和8年11月5日（木）
⑦ 特定結果通知	令和8年11月11日（水）予定
⑧ 契約締結	令和8年11月20日（金）予定

※ 最終日は正午まで

5 質問の受付及び回答

(1) 提出期限

令和8年9月30日（水）正午まで（必着）

※ 締切以降、業務や仕様書等に係る質問は受け付けない

(2) 提出先

「13 問い合わせ先」参照

(3) 提出方法

質問書（様式5）により、指定のE-mailアドレスへ電子メールで提出すること。

件名は、「プロポーザルに関する質問（伊丹市広報紙制作委託業務）」とすること。

なお、提出後に必ず電話にて、電子メールの到着確認を行うこと。

(4) 回答日

令和8年10月2日（金）

(5) 回答方法等

回答は、質問者名を伏せた上で市ホームページに掲載する。

なお、質疑応答内容については契約条件等に付する。

6 参加申込書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、提出期限までに参加申込書等を提出すること。なお、条件に不適合の参加申込書等については、無効とする場合があるので注意すること。

なお、提出期限内に参加申込書等を提出したが、3(2)②における再提出を求める場合は、必要な限度において当該事業者についてのみ提出期限を延長する。

(1) 提出期限

令和8年10月7日（水）正午まで（必着）

(2) 提出先

「13 問い合わせ先」参照

(3) 提出方法

下記の提出書類に係るデータを指定のE-mailアドレスへ電子メールで提出すること。

件名は、「プロポーザル参加申込書等の提出（伊丹市広報紙制作委託業務）」とすること。

なお、提出後に必ず電話にて、電子メールの到着確認を行うこと。

(4) 提出書類等

提出書類	その他必要書類	様式
① 参加申込書		様式1
② 会社概要	パンフレット等の資料	様式2
③ 類似業務の実績調書（最大3件）	契約書等の業務実績を証明する詳細資料	様式3
④ 誓約書		様式4

※ ③は会社としての実績

(5) その他の注意点

① 参加者から提出された様式1から様式4に基づき、参加資格の審査を行う。なお、業務実績を証明する詳細資料について、必要に応じて追加の資料の提出を求めたり、質問を行うことがある。

② 類似業務の実績調書は、この時点では参加資格の有無を判断するためにのみ使用する。

(6) 参加資格の通知

参加申込書等の提出書類に基づき事務局において、参加資格要件を満たしているかどうかの確認を行う。

参加資格要件を満たした者に対し、随時(4)①に記載のメールアドレスに通知する。

7 企画提案書等の提出

参加資格要件を充足した事業者であっても、提出期限までに企画提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとみなす。

(1) 提出期限

令和8年10月27日（火）正午まで（必着）

(2) 提出先

「13 問い合わせ先」参照

(3) 提出方法

下記の提出書類を指定のE-mailアドレスへ元データ及びPDFを電子メールで提出すること。
件名は、「プロポーザル企画提案書等の提出（伊丹市広報紙制作委託業務）」とすること。
なお、提出後に必ず電話にて、電子メールの到着確認を行うこと。

※ 「③ 見積書及び見積内訳書」については、印刷部数を33号すべて95,500部を前提として金額を見積もること。

仕様書「14 支払条件」に記載している事項を参考に、「制作委託に係る部分の金額」、「合本の金額」及び「印刷製本に係る部分の金額」のそれぞれの総額が分かるように記載すること。

※ 「⑤ 提案する伊丹市の広報紙」については、電子データ他、紙7部を(1)に記載する提出期限までに郵送又は持参すること。

(4) 提出書類及び部数等

提出書類（任意様式）	部数等
① 企画提案書	データ
② 工程表	データ
③ 見積書及び見積内訳書	データ
④ その他提案内容を説明する書類	データ
⑤ 提案する伊丹市の広報紙	紙（7部）及びデータ

※ 提出書類の著作権は、応募者に帰属する。

※ 提出書類は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

(5) 企画提案書及びその他提案内容を説明する書類について

ア 様式は任意とする。

イ 提案は文章（フォントは10.5 p 以上）での表現を原則とし、本業務にあたっての基本的考え方を簡潔に記述すること。なお、図や画面イメージ等を用いて分かりやすく簡潔に記載すること。

ウ 可能な限り専門的な用語を控え、誰でも分かりやすい表現とすること。

エ ページ番号を付すこと。

オ 企画提案書について

次の（ア）～（エ）に掲げる項目を各編の見出しとして作成すること。見出しの順番は問わない。

（ア） 実施体制

次の事項を記載すること。なお、本業務を担当するデザイナーについては、「⑤ 提案する伊丹市の広報紙」を担当するデザイナーとし、原則として契約後も変更できないものとする。

- ・ 業務実施にあたっての業務処理体制（組織図等）
- ・ 人員体制
- ・ 人数
- ・ 急遽の対応等が必要になった際の対応方法

（イ） 業務スケジュール

月単位の業務スケジュール。伊丹市及び受託者の作業工程に必要な日数を記すもの

伊丹市における現在の業務スケジュールについては、別紙「伊丹市広報紙の業務フロー」を参考

現在の業務スケジュールはあくまで目安であるため、変更して提案することも可能

（ウ） 業務実績

統括責任者、ディレクター、ライター、デザイナー等の各個人の実績を記載すること。実績は、それぞれ1件のみを記載し、複数ある場合は直近5年間で一番金額の大きいものを記載すること

各個人の実績について、6(4)③で提出した会社の実績と同じ業務を記載した場合は、詳細資料の添付は不要とする。なお、その場合は同じ業務であることを明記すること

(工) 提案内容

業務過程やスケジュールにおいて、他自治体等の実績を基に、効率化・省力化を図るための実現性の高い提案をすること。また、可能な限りその他独自の提案も行うこと。

【参考】現在の広報紙制作方法

[現受託者とのやりとり]

- ・ 別紙「伊丹市広報紙の業務フロー」を参考

[各所属とのやりとり]

- ・ 各所属との制作業務（掲載依頼から校正まで）は、Web型業務アプリケーションプラットフォームで管理

(6) 提案する伊丹市の広報紙

作成する面に提供データがある場合は、当該提供データを使用すること

現行の広報紙を確認したい場合は、市ホームページに掲載しているので参照すること

面	掲載内容・掲載ルール	
全体	横書きのレイアウト 文字は原則UDフォントを使用。ただし、見出しなどはこれに限らない 記事ごとに二次元コードを掲載する枠を設定すること。なお、ダミー又は当該枠が二次元コードが掲載される箇所と分かるようにすること 紙面のサイズ等については、タブロイドD判（左綴じ）で作成すること 紙質は不問	
1(表紙)	掲載内容	タイトル「広報伊丹」、発行年月日、発行号数、テーマに関連する写真やイラスト等
	作成テーマ	「R8.4.1の道路交通法改正に係る自転車の交通ルール」の周知
2・3（特集）	掲載内容	2面3面の見開きで、1面に記載のテーマに係る特集記事
	レイアウト、配色、文字の大きさ等	自由
	提供データ	なし
4・5	掲載内容	市政情報（行政お知らせ）
	レイアウト、配色、文字の大きさ等	自由
	提供データ	テキストデータ等
	その他	最下部は広告枠のため、空白とすること（天地42mm）
6	掲載内容	お知らせ記事、当月の健診一覧表、健康カレンダー、伊丹病院コラム
	レイアウト、配色、文字の大きさ等	自由
	提供データ	テキストデータ・「健診一覧表」、「健康カレンダー表」
	その他	提供データのうち、表については、内容の変更不可、表の大きさの変更は可とする 最下部は広告枠のため、空白とすること（天地42mm）
	掲載内容	イベント記事

7～11	レイアウト、配色、文字の大きさ等	自由
	提供データ	テキストデータ等
	その他	最下部は広告枠のため、空白とすること（天地42mm）
12（準特集）のうち上半分	掲載内容	大きく取り上げたい市政情報
	作成テーマ	「花火の開催及び開催に伴う交通規制等」の周知
	レイアウト、配色、文字の大きさ等	自由
	提供データ	花火大会の名称、開催日等に係るテキストデータ、会場規制図
12（準特集）のうち下半分	掲載内容	担当課コラム、市長コラム、写真コーナー
	レイアウト、配色、文字の大きさ等	自由
	提供データ	「担当課コラム」「写真コーナー」「市長コラム」に係る画像データ・タイトル 「担当課コラム」及び「市長コラム」に係るテキストデータ
	その他	「写真コーナー」とは、市民が投稿した「伊丹の写真」を1～2枚紹介するもの

(7) 作成上の注意点

- ① 提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- ② 提案書及び見積書には仕様書に記載の業務内容を最低限網羅するよう留意すること。提案書及び見積書に反映されていない場合には、評価対象外（失格）とする。
- ③ 提案書は、下記の「9 ヒアリング審査（4）」を参考に作成すること。
- ④ 提案内容（ヒアリング審査時の回答内容も含む）は、提案価格の範囲において実施できるものとみなす。
また、市に提案価格を超える費用負担が生じることが明記された提案等は評価対象外（失格）とする。
- ⑤ 提案書に記載する内容は、提案者が実施する内容を根拠も含めてできる限り具体的に記述すること。
定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記述すること。
- ⑥ 提案内容は仕様書及び質問回答に示す要件を満たすことを最低限度とする。
- ⑦ 提案内容のとおりの実現できなかった場合は、代替方法等で実現することとし、代替方法等に係る費用は提案者が負担すること。
- ⑧ 仕様書等及び提出された提案書のうち、市が評価した提案等をもとに契約内容を決定する。
- ⑨ 見積書及び見積内訳書は、「2 予算限度額等」に記載の金額を超えないよう留意すること。

(8) 費用負担

本プロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。

9 ヒアリング審査（プレゼンテーション）

(1) 審査方法

審査項目に基づき、審査会においてヒアリング審査を行う。

評点・採点は、参加者から提出された企画提案書（ヒアリング審査時の回答内容も含む）等に基づき行う。

(2) ヒアリング審査

参加資格要件を満たし、期日までに企画提案書等を提出した提案者を対象に、ヒアリング審査を実施する。

参加者が1者のみであっても、ヒアリング審査を行う。なお、ヒアリング審査の実施概要は次のとおり。

※ 同審査への参加は、企画提案書等の内容が仕様書の要件を満たしている者のみ。

項目	内容
① 実施日	令和8年11月4日（水） ～ 令和8年11月5日（木）
② 実施場所	伊丹市役所内会議室（伊丹市千僧1丁目1番地） 予定
③ 実施方法	・ 1者につき40分（説明20分以内、質疑20分程度）を予定。 ・ ヒアリングは、事前に提出された書類を用いて行う。 ・ 提出期限後の差し替え及び追加資料の提出は不可 ・ パワーポイント等による説明は可能。事務局で用意するものは次のとおり。 1）モニター 2）HDMIケーブル 3）電源（延長コード含む） ※ その他プレゼンテーションに必要なものは、応募者が準備すること。 ・ 出席者は3名以内 ・ プレゼンテーションは、業務従事予定者が行うこと。 ・ ヒアリングの日時・場所等は、ヒアリングを実施する提案者に改めて通知する。

(3) 受託候補者の特定

審査基準に基づいて採点した結果、評価点数の最上位者を受託候補者とする。

受託候補者に対しては、「特定通知書」によりその旨を通知する。

なお、評価点数の同じものがある時は、提案内容に関する評価点数が高いものを上位として決定する。

項目	内容
① 通知予定日	令和8年11月11日（水） ※ 審査の状況により前後する可能性がある。
② 通知方法	6(4)①に記載のメールアドレスに通知

受託候補者に特定されなかった参加者に対しては、「非特定通知書」によりその旨を通知する。

なお、非特定通知書を受け取った者は、その理由について、次のとおり書面により説明を求めることができる。

回答は、書面で行う。

項目	内容
① 提出期限	令和8年11月20日（金）
② 提出先	伊丹市 総合政策部 経営戦略室 広報・シティプロモーション戦略課 koho@city.itami.lg.jp
③ 提出方法	電子メール
④ 様式	任意様式。ただし、住所、法人名等、代表者氏名を記入すること

(4) 審査項目及び配点

審査項目及び配点は、採点表のとおり

(5) 結果の公表

審査会における審査及びその結果は、本プロポーザル手続の完了後に市ホームページに掲載する。

10 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が本要領に適合していないとき。
- (2) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (3) 企画提案書等の提出期限後に価格見積額を訂正したとき。
- (4) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たとき。
- (5) プロポーザルの手続きの過程で、「3 参加資格」の規定に抵触することが明らかとなったとき。
- (6) ヒアリング審査において、市が求める出席者が正当な理由がなく欠席したとき。
- (7) 価格見積書の金額が、「2 予算限度額」に示した価格を超過しているとき。
- (8) 前記「9 ヒアリング審査（プレゼンテーション）」に基づき審査した結果、その得点が満点（価格点を除く）の60%に満たなかったとき。

11 契約

審査会において、受託候補者に特定された提案者と市は契約締結交渉を行う。なお、契約交渉が不調のときは、次に得点の高かった提案者と契約交渉を行う。

受託候補者に特定されたにもかかわらずやむを得ず辞退する場合には、「参加辞退書（様式6）」を提出すること。

契約締結交渉において、市が必要と判断した場合は、企画提案や契約内容及び条項の協議を行う。協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行う。

なお、契約の際には、協議後の条件をもとに見積書を提出しなければならない。

契約保証金については、伊丹市契約に関する規則（平成3年伊丹市規則第37号）第25条各号のいずれかに該当しない限り、契約金額の1/10（千円単位切上）を納付しなければならない。なお、各号の内容は次のとおり

- (1) 契約相手方が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号に規定する財務大臣の指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) その者が過去2年間に種類および規模をほぼ同じくする契約を本市、国もしくは他の地方公共団体またはこれらに準ずる者と2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行した者で当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 契約金額が200万円未満であり、当該契約が履行されないこととなるおそれがないとき。
- (5) 契約締結後15日以内に履行し得る契約を締結するとき。
- (6) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (7) 法令に基づき延納が認められる場合において確実な担保が提供されるとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に契約の相手方がその契約を履行しないこととなるおそれがないと認めるとき

12 その他留意事項

- (1) 提出期限後の書類の差替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返還しないと、提出者に無断でプロポーザル以外の用途には使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明等の本プロポーザルに係る費用は、提案者の負担とする。
- (5) 評価及び審査内容に関わる質問には、一切応じない。
- (6) 採用された企画提案書について、市は提出者と協議の上変更することがある。
- (7) 伊丹市情報公開条例（平成15年伊丹市条例第5号）に基づく公開請求があった場合は、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公

開となる場合があるので、当該情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。
当該申し出がない場合は、原則として公開する。

なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において公開請求があった場合、決定に影響が出るおそれのある情報については、契約締結後の公開とする。

13 問い合わせ先

担当課：伊丹市 総合政策部 経営戦略室 広報・シティプロモーション戦略課

住所：〒664-8503 兵庫県伊丹市千僧1丁目1番地

電話番号：072-784-8010

FAX番号：072-784-8107

E-mail：koho@city.itami.lg.jp

以上