

広報よしかわ作製事業  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年12月

埼玉県吉川市

## 1 趣旨

本要領は、吉川市（以下「市」という。）が発行する広報よしかわ作製事業について、幅広い層の市民が分かりやすく、より一層興味のもてる広報紙を制作するため、高度な知識、専門性や創造性、構想力などが求められる業務として、複数の事業者から企画の提案を受け、意欲や実績、業務遂行能力等を総合的に評価し、最も優れた者（地方自治法第234条第1項に基づく契約候補者（以下「候補者」という。））を広く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の手続きについて、定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 契約名

広報よしかわ作製事業

### (2) 納入場所

吉川市役所（吉川市きよみ野一丁目1番地）及び市が指定する場所

### (3) 業務内容

ア 広報よしかわの原稿（デザイン・レイアウト）の作製業務

イ 広報よしかわの印刷製本業務

ウ 市役所および指定場所への配送業務

### (4) 実施条件

広報よしかわ作製事業仕様書に基づき、業務を行うこと。

### (5) 契約期間

令和8年2月16日（月）から令和9年3月31日（火）まで

### (6) 提案限度額

18,562,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### (7) プロポーザル方式の種別

公募型プロポーザル方式

## 3 参加資格要件

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、本事業を十分に理解し、かつ実現可能な提案を行うことのできる企業とする。

(2) 本プロポーザルに参加する者は、参加表明書提出時において次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

ア 関東近郊に本社又は支社を有し、緊急時において対面による打ち合わせなど、柔軟な対応が可能であること。

イ 契約期間が12カ月以上の自治体が発行する広報紙などの制作業務委託を受託した実績があること。

ウ 埼玉県電子入札システムに登録されており、指名停止されていないこと。

- エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
- オ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- カ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- キ 租税を完納していること。
- ク 吉川市暴力排除条例（平成25年吉川市条例第19号）に規定する暴力団または暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- ケ ISO27001やプライバシーマーク（Pマーク）、JPPS、またはそれに相応する個人情報保護に係る認証等を取得していること。

#### 4 全体のスケジュール

全体スケジュールは以下のとおり。ただし、都合により変更となる場合がある。

実施内容	スケジュール
実施要領等の公表	令和7年12月12日（金）
参加申込の受付	令和7年12月22日（月）午後5時まで
本プロポーザルについての質問の受付期限	令和7年12月22日（月）午後5時まで
広報紙面案の課題記事の送付	令和7年12月23日（火）午後3時まで
本プロポーザルについての質問の回答期限	令和7年12月25日（木）午後5時まで
広報紙面案の課題記事についての質問受付期限	令和7年12月26日（金）正午まで
広報紙面案の課題記事についての質問回答期限	令和8年 1月 7日（水）午後5時まで
企画提案書類の受付期限	令和8年 1月14日（水）午後5時まで
事前審査の結果通知・プレゼンテーション実施通知	令和8年 1月21日（水）（予定）
本審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和8年 1月28日（水）
候補者選定結果の公表	令和8年 2月上旬（予定）
契約締結	令和8年 2月中旬（予定）
履行期間	令和8年 2月16日（月）から 令和9年 3月31日（火）まで

## 5 参加申込

本プロポーザルの参加申込者（以下「企画提案者」という。）は、次の書類を提出すること。

### (1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1号） 1部
- イ 会社概要（様式第2号） 1部
- ウ 業務実績報告書（様式第3号） 1部

### (2) 提出方法

持参又は郵送（書留）によることとし、持参する場合は、土、日、祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

### (3) 提出先

〒342-8501 埼玉県吉川市きよみ野一丁目1番地  
吉川市政策室 広聴広報担当  
連絡先 電話：048-982-5112（直通）  
FAX：048-981-5392

### (4) 提出期限

令和7年12月22日（月）午後5時までに必着（郵送の場合も同様）

## 6 本プロポーザルについての質問の受付及び回答

### (1) 受付期限

令和7年12月22日（月）午後5時まで

### (2) 提出方法及び提出先

提出方法

プロポーザル質問書（様式第4号）を電子メールにより提出

提出先

吉川市政策室 広聴広報担当

E-mail：seisaku2@city.yoshikawa.saitama.jp

電子メールの標題は「広報よしかわ作製事業 プロポーザル質問書」とすること。メールの受信確認後、市から受信した旨をメールにて返信するので、受付期限の翌日までにメールが届かない場合は、電話（048-982-5112）により市に連絡をすること。

### (3) 回答期限

令和7年12月25日（木）午後5時まで

本プロポーザルに関する質問のみ回答することとし、回答内容は市ホームページに掲載する。また、回答内容は本要領の追加又は修正箇所とみなし反映するものとする。

## 7 広報紙面案の課題記事の配布方法並びに質問の受付及び回答

### (1) 広報紙面案の課題記事の配布方法

参加申込をした企画提案者に令和7年12月23日（火）午後3時までに参加表明書

に記載された担当責任者のメールアドレス宛てに送付する。

(2) 質問の受付期限

令和7年12月26日（金）正午まで

(3) 質問の提出方法及び提出先

提出方法

課題記事質問書（様式第5号）を電子メールにより提出

提出先

吉川市政策室 広聴広報担当

E-mail : seisaku2@city.yoshikawa.saitama.jp

電子メールの標題は「広報よしかわ作製事業 課題記事質問書」とすること。メールの受信確認後、市から受信した旨をメールにて返信するので、受付期限日の午後3時までにメールが届かない場合は、午後5時までに電話（048-982-5112）により市に連絡をすること。

(4) 回答期限

令和8年1月7日（水）午後5時まで

広報紙面案の課題記事に関する質問のみ回答することとし、回答内容は市ホームページに掲載する。また、回答内容は本要領の追加又は修正箇所とみなし反映するものとする。

## 8 企画提案書類

本プロポーザルの企画提案者は、次の書類を提出すること。なお、広報紙面案については、上記「7 広報紙面案の課題記事の配布方法並びに質問の受付及び回答」で送付する「『広報よしかわ作製事業公募型プロポーザル』」の実施に係る広報紙面案の課題記事を参照すること。

(1) 提出書類

ア 見積書（様式第6号） 1部

イ 企画提案書（様式第7号）

① 企画提案書正本（会社名記載有り、押印有り） 1部

② 企画提案書副本（会社名記載無し、押印無し） 9部

添付書類

① 業務の基本方針等（様式第8号）

② 広報紙面案（表紙、特集、くらしの情報）

③ その他必要に応じて補足説明資料

※A4サイズ片面印刷にして提出すること。

※会社名等が判別できる表現、ロゴ等は記載しないこと。

※企画提案書は部数ごとにクリップ留めをして提出すること。

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留）により提出すること。なお、持参する場合は、土、日、祝日を除

く午前8時30分から午後5時までとする。

(3) 提出先

上記5(3)と同じ

(4) 提出期限

令和8年1月14日(水)午後5時までに必着(郵送の場合も同様)

(5) その他

ア 複数の企画提案をすることはできない。

イ 提出期限後における企画提案書類等の差し替え(再提出)及び変更することはできない。

ウ 提出された企画提案書類の著作権は企画提案者に帰属するが、市が本プロポーザルの評価及び報告のために必要な場合は、複製、使用することができるものとする。

エ 本プロポーザルに関する公文書公開請求があった場合は、吉川市情報公開条例(平成12年吉川市条例第16号)に基づき、提出書類を公開する場合がある。

9 事前審査

提出書類のうち一部の提案内容について事前審査を行い、評価点の上位4者を本審査の対象とする。

ただし、企画提案者が4者に満たない場合は、全ての企画提案の本審査を行うこととし、事前審査の結果については、決定次第、通知等により連絡する。

10 本審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

市が設置する「広報よしかわ作製事業事業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において、企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、評価を行う。

なお、本審査に出席しなかった場合は評価を行わない。

(1) 日程

令和8年1月28日(水)

※実施の詳細については、決定次第、通知等により連絡する。

(2) 場所

吉川市役所3階 302会議室

(3) 時間構成

1者 約30分(準備5分以内、企画提案書の説明20分以内、質疑5分以内)

(4) 留意事項

ア パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。その際、スクリーン、プロジェクター、ケーブル及び電源コンセントは市で用意するが、パソコン、その他必要な機器等は各企画提案者が用意すること。

イ 企画提案者については、担当責任者を必須とし、人数の上限は3名とすること(パソコンの操作員を含む)。

## 11 候補者の選定

- (1) 本プロポーザルにおける企画提案者の評価は、選定委員会において各委員の次の評価配点の合計点数（満点400点）により行うものとする。  
（事前審査100点）＋（選定委員会100点×3委員）＝400点
- (2) 企画提案に係る評価項目、評価内容・着目点、評価配点は、表1「企画提案に係る評価基準表」のとおりとする。
- (3) 評価配点の計算については以下の通りとする。
  - ①「業務体制・価格の節減」については、限度額からの減額に応じて「60点：20%以上、40点：19%～15%、20点：14%～10%、10点：9～5%、0点：5%未満」の5段階評価とする。
  - ②「校正の正確性」については、「広報よしかわデザイン・ルール Ver. 7」を参照し、企画提案者は、市から提供する「くらしの情報」の原稿を基に記事を校正および作製する。市は「くらしの情報（回答）」を作製し、そのうち採点対象箇所として定めた25箇所を企画提案者の記事と比較し、その正解数に応じ、表2「『校正の正確性』における評価配点計算表」に基づき評価点を計算する。配点は40点とする。  
なお、採点対象箇所の25箇所を示した「くらしの情報（回答）」については、契約候補者選定後にホームページにて公開する。
  - ③その他項目については、表3「その他項目における評価配点計算表」のとおりA～Eの5段階評価を行い、加点比率により得点を計算する。
- (4) 選定委員会において、提案内容について評価された点数を基に、総合評価点の高い順に順位を決定する。最高得点の企画提案者を契約候補者として選定し、第2位を次点候補者とする。ただし、総合評価点の最高得点を獲得した企画提案者が複数あった場合は、委員の投票で決する。委員の投票が同数の場合は、委員長が投票した企画提案者を契約候補者とする。
- (5) 選定結果については、企画提案者に書面で通知するとともに、市ホームページにおいて公表する。ただし、契約候補者のみ実名にて公表する。
- (6) 審査の結果、総合評価点が60%（180点）に満たなかった場合は、契約候補者として選定しない。

【表1】 企画提案に係る評価基準表

事前審査	評価項目	評価の内容・着目点	事務局	選定委員会	評価配点	
	業務体制 価格の節減	業務費の節減に努め、提案限度額を下回る提案がされているか。(提案限度額に対し、20%以上、19%~15%、14%~10%、9~5%、5%未満の減額に応じて配点)。	評価	確認	60	
	校正の正確性	「くらしの情報」が正確に校正されているか。(提出した記事に対する正答数に応じて配点)	評価	確認	40	
合 計					100	
選定委員会	全 体 の 構 成	バランス・レイアウト (一見してテーマがわかる紙面か、それぞれの見出しのボリューム感は適切か、流れを感じて読める構成となっているか)	—	評価	10	
		親しみやすさ・訴求力 (読みたくなる・興味をそそる紙面となっているか、デザイナーの工夫、提案を感じるか)	—	評価	10	
		ユニバーサルデザイン (高齢者や視覚障害者が区別しやすい色、ジェンダーに配慮した色を使っているか、文字の大きさや字体が読みやすく、字間が適切か)	—	評価	5	
	構 成 要 素	タイトル・見出し (見やすく、わかりやすいか、配置や字体などに効果的な工夫があるか)	—	評価	5	
		文章 (改行や一文の長さは読みやすいか)	—	評価	5	
		写真 (配置、組み合わせ、大きさ、加工は適切か、写真はよい効果をもたらしているか)	—	評価	5	
		イラスト (内容がわかりやすいか、配置、組み合わせ、数、大きさ、色は適切か、イラストはよい効果をもたらしているか)	—	評価	5	
		地図 (配置、大きさ、色は適切か、見やすく、わかりやすいか)	—	評価	5	
		表・グラフ (配置、大きさ、色は適切か、見やすく、わかりやすいか)	—	評価	5	
		実施体制	業務を確実・迅速に実施できる人員体制や仕組みが整っているか(デザイナーやバックアップ体制)	—	評価	10
	配布体制	業務を確実・迅速に実施できる人員体制や仕組みが整っているか	—	評価	15	
	その他提案	広報紙の魅力が向上するような積極的な追加提案又は独自提案となっている。	—	評価	20	
	合 計					100

【表 2】「校正の正確性」における評価配点計算表

正解数	評価点
25個	40点
24個～23個	35点
22個～20個	30点
19個～17個	25点
16個～14個	20点
13個～11個	15点
10個～6個	10点
5～1個	5点
0個	0点

【表 3】その他項目における評価配点計算表

評価	評価水準	加点比率（加点数=配点×加点比率）
A	特に優れている	100%
B	AとCの中間程度	75%
C	優れている	50%
D	CとEの中間程度	25%
E	優れている点はない	0%

## 12 企画提案者の失格

企画提案者のうち、次のいずれかに該当する場合は参加資格を取り消し、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 提出期限を過ぎて、企画提案書が提出された場合（差し替え、再提出を含む）
- (3) 会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (4) 事業者選定の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 消費税及び地方消費税を含む提案額が18,562千円を超えている場合
- (6) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為などにより、選定委員会が失格と判断した場合

## 13 候補者との契約

- (1) 契約方法

ア 上記9「候補者の選定」により選定された契約候補者と業務内容の詳細について協議し、仕様書等の調整を行ったうえで契約を締結するものとする。

イ 契約は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号及び吉川市契約規則（昭和39年吉川市規則第2号）の規定に基づき締結する。

ウ 選定された契約候補者が契約の締結を拒否した場合、審査における次点候補者を契約の相手方とみなし、契約を締結する。

(2) 契約金額

契約候補者より提出された見積書の金額を上限として決定する。

(3) 契約保証金

吉川市契約規則（昭和39年吉川市規則第2号）第33条の規定（契約金額の100分の10以上）に基づくものとする。ただし、同規則第34条の規定に該当する場合は、この限りではない。

14 著作権及び提出書類等の取扱い

(1) 著作権

提出された企画提案書及び添付書類にかかる著作権は、企画提案者に帰属するものとする。なお、第三者に帰属する著作権（既存公知のキャラクター等）の使用の責は、使用した企画提案者に全て帰するものとする。

(2) 提出書類等

市は、本プロポーザルに関する公表、展示及びその他市が必要と認めるときは、提出された企画提案書及び添付書類を複製、使用できるものとする。

15 その他留意事項

(1) 提案者より提出された書類は返却しない。

(2) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、企画提案者の負担とする。

(3) 提出書類等の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。ただし、固有名詞などについてはローマ字表記とすることができる。

(4) 参加表明書又は企画提案書の提出後、参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第9号）により速やかに辞退する旨を担当部署へ通知すること。

(5) 本プロポーザルにおいて知り得た市の事業等の内容については、守秘義務を課すものとする。

(6) 本プロポーザルの実施期間中（契約締結までを含む）において、関係者に対し、本プロポーザルの内容に関する確認等についての接触を禁止する。

16 担当部署

〒342-8501 埼玉県吉川市きよみ野一丁目1番地  
吉川市政策室 広聴広報担当  
連絡先 電話：048-982-5112（直通）

F A X : 0 4 8 - 9 8 1 - 5 3 9 2

E-mail : [seisaku2@city.yoshikawa.saitama.jp](mailto:seisaku2@city.yoshikawa.saitama.jp)