

## 令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ずこの「令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務企画提案実施要領」（以下、「実施要領」という。）をお読みください。また、次の事項にご留意ください。

- (1) 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
- (2) 本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。
- (3) 提出された書類は、返却しません。

### 業務主管課（問合せ先及び提出先）

担当	さいたま市 市長公室 秘書広報部 広報課 広報係
所在地	さいたま市浦和区常盤6-4-4 (さいたま市役所2階)
TEL	048-829-1039
メールアドレス	koho@city.saitama.lg.jp

## 1 業務の目的及び概要

「令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務企画提案実施要領 周知水準書」(以下、「周知水準書」という。)を参照してください。

## 2 業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託者を選定し、実施します。

なお、実施内容については、周知水準書及び企画提案書に基づき、委託者と受託者の協議の上、必要に応じ調整を行い、契約内容として決定します。

## 3 参加資格

本件に参加(企画提案書の提出)を希望する者は、次のすべての要件を満たし、かつ参加意思の表明手続き及び参加資格の確認を受けなければならないものとします。

- (1) 令和8年1月19日において、令和7・8年度さいたま市競争入札参加資格者名簿(物品等)業種「催物、映画、広告、その他の業務」、営業品目(大分類)「催物等」内の営業品目(小分類)「製作等関連業務」で登載されている者であること。
- (2) 令和5年4月1日以降、国(独立行政法人を含む。)又は地方公共団体の1回当たり8ページ以上の広報紙を年4回以上定期的に企画編集する旨の契約を締結し、納入した実績を有する者であること。
- (3) 次のいずれにも該当しない者であること。
  - ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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32条第1項各号に掲げる者
  - イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者
- (4) 令和8年1月19日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱(平成19年さいたま市制定)による入札参加停止の措置(以下、「入札参加停止」という。)又はさいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱(平成13年さいたま市制定)による入札参加除外の措置(以下、「入札参加除外」という。)を受けている期間がない者であること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。
- (7) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づく事業協同組合及び企

業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく協同組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加していないこと

#### 4 資料及びその交付方法

##### (1) 交付資料

- ア 実施要領
- イ 要求水準書
- ウ 企画提案書作成要領
- エ 提出書類各種様式（様式1～9）

##### (2) 交付方法

さいたま市ホームページからダウンロードできます。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→  
【プロポーザル方式】→【令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務  
企画提案の募集について】

##### (3) その他

- ア (1)ア～エの資料は、本件以外で使用することはできません。
- イ さいたま市契約規則及びさいたま市業務委託契約基準約款は、さいたま市ホームページにてご確認ください。
  - (ア) さいたま市契約規則
- ウ 【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→  
【契約関係規程集】→【共通】→【共通（規程集）】→【さいたま市例規集】
- エ (イ) さいたま市業務委託契約基準約款
- オ 【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→  
【契約関係規程集】→【契約約款】→【契約約款（規程集）】

#### 5 説明会

- (1) 本件にかかる説明会は、開催しません。
- (2) 本件の内容に関する質問がある場合については、7 質問及び回答を参照してください。

#### 6 参加意思の表明手続き

本件への参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次により参加意思表明書を提出してください。

##### (1) 提出書類

「別表1 各種様式」中の「様式1 参加意思表明書」

## (2) 提出方法

電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 電子メールの標題を「プロポ【参加意思表明書（提案者名）】令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務」としてください。これに、参加意思表明書は、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変更せずに）添付し、送信してください。

イ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

ウ 電子メール送信後、1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到着確認の電話を必ずお願いします。

## (3) 提出期限

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

## (4) 提出先

1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

## (5) 参加資格の確認

参加意思表明書を提出した者に対しては、本件への参加資格の有無にかかる通知を、令和8年2月5日付で発送します。

# 7 質問及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

## (1) 受付期間

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

## (2) 質問方法

質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 質問書の様式は、4 資料及びその交付方法にて市（業務主管課）が提示する「様式2 質問書」とします。この様式に質問事項等を入力してください。

イ 電子メールの標題は「プロポ【質問・（提案者名）】令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務」としてください。これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

エ 電子メール送信後、1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

オ 受付期間内に、質問が市（業務主管課）に到達するようにしてください。受付期間内に未到達（到達確認されなかったものを含む。）の質問に対しては、一切回答しません。

カ 質問の内容は公表します（詳細は(4)のとおり）。市（業務主管課）の判断により、一部非公表とすることもありますが、質問の公表によって、自己の提案内容等が他人者に類推されたとしても、市（業務主管課）は一切の責任を負いません。

(3) 質問の提出先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(4) 質問に対する回答

質問の内容及び回答は、令和8年2月10日（火）までに、さいたま市ホームページ上に公表します。ただし、質問者の名称は公表しません。

なお、質問及び回答を公表することにより、質問者が特定される可能性や、提案内容が明らかになる可能性があるなど、質問者に不利益を与える恐れがあると認められる部分については、市（業務主管課）の判断によって、その部分を除いて公表することがあります。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→  
【プロポーザル方式】→【令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務  
企画提案の募集について】

## 8 企画提案書等

(1) 企画提案書の内容

要求水準書及び企画提案書作成要領を参照のうえ、「別表4 企画提案内容及び審査の視点」に記載されている提案内容を含む提案書を提出してください。

(2) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

「別表3 提出書類一覧」を参照してください。

イ 提出方法

持参又は郵送（書留や特定記録等により配達されたことが証明できる方法）とします。

ウ 提出期限

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

エ 提出場所

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(3) 企画提案書等の受理

ア 11 提案者の失格 に該当する場合は、企画提案書等を受理しません。

イ 書類の不備・不足等が確認された場合は、企画提案書等を受理しません。

ウ 「別表3 提出書類一覧」で指定する書類以外は、一切受理しません。

(4) 企画提案書等の取り扱い

ア 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の提案については、一部（他者と比べ優位な点等）を公表することができます。

イ 市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を審査目的以外に提出者に無断で使

用しません。

ウ 提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提出者からの申出があった場合に限り、企画提案書等の追加・差替えができることがあります。

エ 提出期限後の、企画提案書等の追加・差替えは一切認めません。

(5) 企画提案書等の到着確認に関する問合せ先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(6) 企画提案書の知的財産権

ア 企画提案書の知的財産権は、参加者が有します。

イ 参加者は、企画提案書類が第三者の有する知的財産権を侵害するものではないことを市に対して保証すること。

ウ 参加者は、企画提案書類が第三者の有する知的財産権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、参加者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

(7) その他

企画提案書の内容に関し、市から事業者に質問又は確認書類の提出を求める場合があります。

## 9 プレゼンテーション

企画提案書を補完するため、事業者選定委員会においてプレゼンテーションを実施します。企画提案書を提出した者は、必ず参加してください。なお、提出していただいた企画提案書類等は、事前に事業者選定委員会の委員に配布します。

(1) 実施日時・場所

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。時間、場所等の詳細については、参加資格確認結果通知書に記載します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

3名以内とします。

※業務の一部再委託を予定している場合、再委託先の関係者の同席も可能です。

イ 説明時間

15分以内とします。終了後、別途、質疑応答の時間を10分設けます。

ウ 説明方法

提出した企画提案書を基に、特に強調したい項目や補足が必要な事項を中心にプレゼンテーションを行ってください。なお、企画提案書に記載のない新たな提案は認めません。

エ 注意事項

- (ア) プレゼンテーションでは、企業名を伏せて説明を行うこととします。企画提案書やその他プレゼンテーションに使用する資料等には、企業名、企業ロゴ等を記載しないでください。
- (イ) 持ち込める資料は、事前に提出していただいた企画提案書類のみです。当日の資料等の配布及び資料映像の映写はできません。
- オ その他  
プレゼンテーションは非公開とします（録音録画等も禁じます。）。

## 10 審査・選定

### (1) 審査方法及び審査基準

企画提案書等の内容について、「令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務事業者選定委員会」により審査を行います。

審査基準については、「別表4 企画提案内容及び審査の視点」を参照してください。

### (2) 優先交渉権者の決定

提案内容が本市の要求を満たしている企画提案書について、評価を行い、最優秀提案者を優先交渉権者とします。

提出されたすべての企画提案書が本市の要求を満たさないものであると判断した場合は、優先交渉権者を選定しないことがあります。

### (3) 審査結果の通知

#### ア 通知日

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

#### イ 通知方法

郵送により各提案者に送付します。

### (4) 最優秀提案者の選定方法

事業者選定委員会を開催し、以下の手順により最優秀提案者を決定します。ただし、選定対象者が1者のみとなった場合であっても事業者選定委員会を開催し、本市の求める必須条件（参加資格、仕様項目の充足度等）をすべ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、その者を最優秀提案者とします。

ア 事業者選定委員会委員の各評価点の合計が最も高い者を、最優秀提案者として決定します。

イ アによる最高得点者の数が2者以上の場合、アの評価点のうち、別表に掲げる評価項目の「企画提案（令和8年度さいたま市「市報さいたま」）」の得点を合計し、最高点を得た提案者を最優秀提案者として決定します。

ウ イによる最高点数者が2者以上の場合は、見積額の最も低い提案者を、最優秀提案者として決定します。

エ ウによる選定でも最優秀提案者が決まらない場合は、委員の多数決により決定します。なお、同数の場合は、委員長が決定します。

オ 別表に掲げる評価項目の「企画提案（令和8年度さいたま市「市報さいたま」）」の得点を合計し、平均で50点以下の場合は失格とします。

カ 上記のいずれかにより最優秀提案者が決定した後、当該事業者から辞退の申し出があった場合は、次に点数の高い事業者を最優秀提案者とします。以降同様の方法により、決定します。

#### (5) 契約締結

選定した最優秀提案者と市が協議し、本業務に係る仕様を確定させた上で、地方自治法第167条の2第1項第2号による随意契約を締結します。仕様書の確定は、提案された内容が基本となります。採用となった提案について、市との協議により必要に応じて内容を変更した上で、契約を締結する場合があります。

なお、地方自治法第234条の3に基づく、長期継続契約により契約を締結します。従って、令和8年度の当該業務に係る予算措置がなされない場合、又は減額措置となつた場合は、本契約を解除又は変更する場合があります。

### 11 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。（提案書は無効となります。）

- (1) 3 参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積金額が要求水準書に記載されている予算の上限額を超えてる場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合

### 12 企画提案の不参加

参加申込関係書類の提出後、本業務の企画提案への参加を取りやめる場合は、次のとおり申し出てください。また、企画提案書の提出から契約締結までの間に参加資格を満たさなくなった場合にも、同様とします。なお、申し出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しません。

#### (1) 提出方法・提出期限

ア 持参による提出の場合

令和8年2月19日（木）まで

（休日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで）

イ 郵送による提出の場合（到達記録が確認できる方法に限ります）

令和8年2月19日（木）必着

(2) 提出書類

参加辞退届（様式9）

(3) 提出場所

1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

### 13 その他

- (1) 本事業者選定は、令和8年度の当該業務に係る予算措置を前提に、年度開始前の準備行為として行うものです。そのため、予算措置がなされなかつた場合は、本事業者選定を中止することとなりますので、十分にご留意の上ご参加ください。
- (2) 提案参加者は、本書及びその他参加に関する書類を熟読し、遵守してください。
- (3) 企画提案に係る一切の費用は、参加者の負担とします。
- (4) 提案する企画は1提案者につき、1つとします。
- (5) 企画提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (6) 企画提案書類について虚偽の記載、その他不正な行為又は不誠実な行為を行った場合は、失格となること及びその他の措置を講ずことがあります。
- (7) 提出された応募書類は、企画提案の選定以外に参加者に無断で使用しません。ただし、公平性、透明性を期するため、さいたま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。

別表1 各種様式

様式番号	様式名
様式1	参加意思表明書
様式2	質問書
様式3	企画提案書表紙
様式4	会社概要
様式5	本業務と同種又は類似の業務実績
様式6	業務実施体制
様式7	入稿・校正システムの概要
様式8	入稿・校正システムの実施体制
様式9	参加辞退届

別表2 企画提案実施スケジュール

企画提案募集開始
令和8年1月19日（月）
・告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始
資料交付期間
令和8年1月19日（月）から令和8年2月4日（水）まで
・1ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」窓口にて交付
参加意思表明書受付期間
令和8年1月19日（月）から令和8年2月4日（水）まで
・「様式1 参加意思表明書」を用いること
参加資格の確認通知
令和8年2月5日（木）付で通知予定
・郵送により通知
質問受付期間
令和8年1月19日（月）から令和8年2月4日（水）午後4時まで
・電子メールでのみ受け付ける。「様式2 質問書」を用いること
・回答は令和8年2月10日（火）までにさいたま市HPに掲載予定
企画提案書等受付期間
令和8年2月5日（木）から令和8年2月19日（木）まで
・提出書類については、別表1及び別表3を参照

プレゼンテーション
令和8年3月2日（月）実施予定
・時間、場所等の詳細については、参加資格確認結果通知書に記載
審査結果通知
令和8年3月5日頃に通知予定
・郵送により通知
契約
令和8年3月27日頃を予定

注1：本件の詳細については、必ず実施要領本文にて確認すること。

注2：本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する休日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで」とします。

注3：郵送により提出は、書留や特定記録等により配達されたことが証明できる方法に限ります。

別表3 提出書類一覧

書類名	様式	
企画提案書表紙	様式3	正本1部
見積書	任意	
(1) 表紙・目次	任意	正本1部及び電子データ1部 (CD-R またはDVD-R)
(2) 会社概要、業務実績、業務実施体制	様式4～6	
(3) 入稿・校正システムの概要、業務実施体制	様式7、8	
(4) 市報さいたま企画・編集に関する提案	任意	正本8部
(5) 表紙に目次をつけたレイアウトの提案	任意	
(6) 市報さいたまと他の媒体との連動に関する提案	任意	
(7) 事業費の内訳書	任意	正本1部及び電子データ1部 (CD-R またはDVD-R)

注1：紙媒体については、1部は(1)～(7)、8部は(4)～(6)を番号順に一括り（左2か所ホチキス止め）にし、表紙及び目次を除く各ページの中央下に、必ずページ番号を振ってください。また、各ページの上部に該当する書類名の記載を入れてください。

注2：電子データについては、PDF形式とし、各ファイル名に(1)～(7)の番号と書類名を記載したものを、CD-R またはDVD-Rで提出してください

注3：書類の作成にあたっては、企画提案書作成要領をご覧ください。

別表4 企画提案内容及び審査の視点

提案項目	審査の視点	配点
1. 提案者の実績・業務実施体制		
(1) 業務の実施体制	・校正・編集体制について、確実に業務を実施できるか ・不測の事態も含め、年間を通じて確実に業務を実施できるか	20
2. 入稿・校正システムの概要・業務実施体制		
(1) 入稿・校正システムの概要	入稿・校正の作業を安定して行うことができるシステムか	20
(2) 入稿・校正システムの業務実施体制	不測の事態も含め、年間を通じて確実に業務を実施できるか	15
3. 編集方針、企画・編集、デザイン・レイアウト		
(1) 市報さいたまの企画・編集に対する製作者としての考え方	市報さいたまの編集方針を十分に理解しているか	15
(2) 表紙	・市民が“手に取ってみたくなる”、“読んでみたくなる”デザインか ・特集記事と関連した表紙になっているか	20
(3) 特集	・記事の切り口や見せ方は効果的か ・市民に特集の内容やメッセージが伝わるか ・デザイン・レイアウト・色づかい・テキストなどは読みやすく、わかりやすいか ・写真やイラストを効果的に使用しており、読者をひきつける工夫があるか	20
(4) 企画全体に関する事項 (加点項目)	・特筆すべき事項があるか	10
4. 表紙に目次をつけたレイアウトの提案		
(1) 提案内容	・目次や見出しとして機能しているか ・表紙から紙面内容がわかりやすく伝わるか	10
5. 市報さいたまと他の媒体との連動に関する提案		
(1) 提案内容	・提案された手法は効果的か	10
合 計		140