

令和7年度住吉区広報紙「広報すみよし」企画・編集業務委託
募集要項（公募型プロポーザル方式）

1 案件名称

令和7年度住吉区広報紙「広報すみよし」企画・編集業務委託

2 業務内容に関する事項

(1) 事業目的と概要

住吉区広報紙「広報すみよし」（原則毎月1日発行）は、住吉区及び大阪市の施策・事業などの情報を発信する基幹広報媒体として、非常に重要な意味を持っている。区政や地域の取組に関心をもってもらえる紙面を作成し、区民に的確に情報を伝えることを目的に、紙面の企画・編集業務を専門事業者へ委託する。

(2) 業務内容

企画・編集(デザイン・レイアウト・タイトル・イラストカットの作成など)の一切。詳細は、仕様書のとおり
契約内容については、業務委託契約書（成果物型）参照

(3) 事業規模（契約上限額）

金 5,494,138 円（消費税等を含む）
契約上限額内で提案すること。

(4) 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 履行場所

本市指定場所

(6) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。

3 契約に関する事項

(1) 契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。
なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、本市が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

(2) 委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(3) 契約書案

別紙「業務委託契約書」参照

(4) 契約保証金

契約保証金 要

(ただし、大阪市契約規則第 37 条第 1 項の規定に該当するときは免除)

保証人 不要

(5) 再委託等について

ア 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるもの
いい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ・広報紙の企画編集（イラスト作成は除く）

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、上記ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、プロポーザル方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

カ また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(6) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

4 応募資格

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 令和 4・5・6 年度大阪市入札参加有資格者名簿（物品・委託）のうち種目「04 映画等制作・広告・催事、印刷 04 印刷・デザイン 01 デザイン企画印刷または 03 デザイン」で登録されており、令和 7・8・9 年度入札資格審査申請を行っていること。
- (3) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。

- (4) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
また、特定の公職者または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (6) 国税、市税を完納していること。
- (7) その他、公共の福祉に反する活動をしていないこと。
- (8) 過去3年程度の間、官公庁又は民間企業において同種・同程度の実績を有する者。
※同種・同程度とは行政や企業での1年以上の継続的広報紙（概ね月1回以上発行）の編集業務をさす。
- (9) 共同事業体は、2以上の法人等により構成された任意団体、JV（共同企業体や合弁企業）などとし、本契約に際して設立する予定であるときは、契約相手方として選定された後、契約締結するまでの間に設立すること。
共同事業体を構成する法人等（以下、「構成員」という。）は上記(1)から(7)の条件を全て満たしていること。また、構成員のいずれかが、(8)の条件を満たしていること。
構成員のうち、代表となる法人等（以下「代表者」という。）を定めること。
なお、申請書提出後の代表者及び構成員の変更は認めない。

5 スケジュール

・ 公募開始	令和6年12月27日（金）
・ 質問受付締切	令和7年1月23日（木）
・ 質問に対する回答	令和7年1月28日（火）
・ 参加申請関係書類の提出期限	令和7年2月3日（月）
・ 参加資格決定通知	令和7年2月5日（水）（予定）
・ 企画提案書の提出期限	令和7年2月13日（木）
・ プレゼンテーション・選定会議	令和7年2月25日（火）（予定）
・ 選定結果通知	令和7年3月上旬頃
・ 契約締結、事業開始	令和7年4月1日（火）
・ 事業完了	令和8年3月31日（火）

6 応募手続き等に関する事項

(1) 質問の受付

- ア 受付期限 令和7年1月23日（木）17時30分まで（必着）
- イ 提出方法 別紙「質問票」（様式1）に記載し、大阪市住吉区役所政策推進課まで電子メールにより提出すること。なお、メールの件名は【住吉区広報紙企画編集業務に関する質問】とすること。
※ 口頭・電話・FAXによる受付は行わない。
- ウ 回答方法 令和7年1月28日（火）以降に当区役所ホームページに掲載する。

掲載場所：住吉区役所ホームページ > 事業者の方へ > 入札契約情報 > 業務委託契約
--

(2) 参加申請手続き及び参加資格決定通知

- ア 受付期限 令和7年2月3日（月）17時30分まで（必着）
※土・日・祝日を除く
※受付時間9時00分～17時30分（12時15分～13時00分を除く）

イ 提出書類

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（様式2）
- (イ) 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書（様式3）
- (ウ) 類似業務実績調書（様式4）
- (エ) 会社概要（業務内容がわかるもの。パンフレット等様式自由）

<共同事業体で参加の場合、上記に加えて次の書類も提出のこと>

- (オ) 共同事業体届出書兼委任状（様式5）
- (カ) 協定書（様式自由）

- ウ 提出部数 各1部
- エ 提出場所 「10 提出先、問合せ先」のとおり
- オ 提出方法 エの提出場所に持参または送付
- カ 参加資格決定通知 令和7年2月5日（水）に、送付により通知する。

(3) 企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、参加を認めた事業者は、提案課題（別紙1）を元に作成すること。なお、提案作品の提出は、1者1案とし、実際に紙面制作を行う予定の者が作成すること。

- ア 受付期限 令和7年2月13日（木）17時30分まで（必着）
※土・日・祝日を除く
※受付時間9時00分～17時30分（12時15分～13時00分を除く）

イ 提出書類

- ①企画提案書（様式6）
- ②提案作品
- ③見積書（様式7）

- ウ 提出部数 ①②③ともに正本1部 副本7部

正本：事業者名を記入したもの
副本：事業者名や事業者が特定される表現の記載のないもの又は
事業者名や事業者が特定されないようにマスキングしたもの

- エ 提出場所 「10 提出先、問合せ先」のとおり
- オ 提出方法 エの提出場所に持参又は送付

7 プレゼンテーションに関する事項

企画提案書等を提出期限までに提出した事業者は、プレゼンテーションを行うこと。

- ・開催日時 令和7年2月25日（火）（予定）
- ・開催場所 住吉区役所会議室
- ・内容・方法 企画提案書・提案作品等に基づき口頭にて説明を行うこと。なお、資料の追加・変更は認めない。また、プロジェクター等での資料投影は不可とする。1者あたり30分程度（うち説明約15分以内、質疑応答含む）とし、参加者は1者あたり3名以内とする。

※欠席した場合は選定から除外する。（中止した場合を除く。）

※開催日時・場所の詳細については、別途参加事業者に通知する。

8 選定に関する事項

(1) 選定方法

- ア 企画提案の審査については、住吉区広報紙「広報すみよし」企画・編集業務委託予定事業者選定会議にて行う。
- イ 選定委員は、選定基準に沿って企画提案書の審査を行い、採点する。
- ウ 各委員の合計点が 180 点（60％）以上の企画提案書のうち、採点結果をもとに、最も優れた企画提案者を委託予定事業者として決定する。
なお、採点結果において同点の場合は「企画・デザイン」の得点が高い方とする。
- エ プレゼンテーション方法については、上記「7 プレゼンテーションに関する事項」のとおり

(2) 選定基準

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

審査項目		審査内容	配点
業務遂行能力	事業スケジュール・実施体制	全体スケジュールに無理がなく、本業務を適切に遂行する実施体制になっているか	15
	業務実績	広報冊子、広報紙制作業務（他都市も含め）の十分な実績があるか	5
提案内容	実施方針	広報紙の趣旨・目的を理解し、住吉区の特徴などを踏まえた編集構成（記事・順序や強弱）となっているか	20
	企画・デザイン	興味を抱かせる「タイトル」「見出し」「キャッチコピー」のほか、誰にでもわかりやすい文章表現であるか	20
		読者の興味を引き、特に、若年層に読んでもらいやすくするための工夫が凝らされているか	15
		文字や写真、イラスト、図表等がそれぞれの情報にあわせて適切に表現されているか	10
		ユニバーサルデザインに配慮されているか	10
価格	見積内容	経費の費用算出が妥当であるか、また、適切な配分になっているか	5

(3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

- ア 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
- イ 他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと
- ウ 選定会議終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
- エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと
- オ その他、選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと
- カ 契約上限額を超える提案があった場合は失格とする

(4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は決定後速やかに、全ての参加者に通知し、また、当区ホームページに掲載する。

9 その他

- ア 提案内容の作成及び提出にかかる費用については、公募型プロポーザル方式参加者の負担とする。
- イ 受付期間の終了後、書類の提出や追加、差し替え等は認めない。提出された資料等は、返却しない。
- ウ 提出された資料等は、審査・業者選定の用以外に参加者に無断で使用しない。
- エ 提出された資料等は、「大阪市情報公開条例」に基づき、非公開情報を除いて、情報公開の対象となる。
- オ 本案件に関する予算は、現在、令和7年度大阪市一般会計予算要求をしている段階であり、大阪市会において案件に係る予算案が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による委託業務の執行は行わない。
なお、上記に伴い、公募型プロポーザル方式参加者又は受注予定者において損害が生じた場合であっても、本市はその損害について一切負担しない。
- カ 契約の締結は、令和7年度予算発効後とする。
- キ 参加申請後、契約締結までの期間において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置及び大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた場合は、無効とする。また、契約締結後、当該契約の履行期間中に、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けた場合は、契約規則や契約書に基づき、個別に対応を判断することとなる。

10 提出先、問合せ先

〒558-8501 大阪市住吉区南住吉3丁目15番55号
大阪市住吉区役所政策推進課<3階35番窓口>
TEL 06-6694-9842 FAX 06-6692-5535
メールアドレス tu0010@city.osaka.lg.jp

「広報すみよし」企画・編集業務 提案課題

「仕様書」及び「編集基本方針」をご確認のうえ、本プロポーザルについての企画提案書及び提案作品紙面を制作してください。（仕様書「7業務の流れ」に、ご注意ください。）

なお、提案作品の制作「課題資料」データ（特集記事除く）は、参加資格審査において、その資格を認めた事業者に、後日、メール等で送付します。

※仕様書 7業務の流れ（区政情報ページ）より抜粋

広報紙作成に際し、当区へ積極的にアイデアを提案し、十分に協議したうえで毎月の作業を行うものとする。令和7年度の広報紙掲載計画（各号の記事掲載案）について、契約後、打合せ時に連携する。

特に、

- ・目を引き、手に取ってもらえるように表紙にインパクトを与えられる
- ・中学生や高校生や若年層などに見てもらえる
- ・多くの区民に見てもらい、興味がある内容の発信
- ・マスコットキャラクターの活用方法

などの課題に対しての工夫、そのためのページ割やレイアウトデザインも提案すること。

提案作品については、

- ・タブロイド版、全面カラーとしてください。

紙質の指定はありませんが、実際の色の確認ができるものとしてください。

多様な色覚に配慮し、見分けやすい配色にしてください。

- ・タイトルのコピーや写真、イラスト、記事は、内容に合わせて変更、加工してください。

※本市が提供した写真やイラスト以外を使用する場合、著作権等の問題が生じないものを使用してください。

- ・全ての記事には、問合せ先となる所属（局区課名）、電話番号、ファックス番号を記載してください。電話、ファックスは記号化してください。

【企画提案書（様式6）】 ※この様式によりがたい場合は別様式でも可（A4版とすること）

(1) 会社概要

ア 名称、代表者、所在地、出資金(資本金)

イ 紙面制作体制

(ア) 実施体制（業務責任者ほか構成・役割・人数など）

(イ) 提案作品の紙面制作を行った者の氏名及び経歴（実績）

(2) 企画提案及び提案作品（タブロイド版紙面）のコンセプト等について

ア 企画提案

イ 提案課題に基づき作成した紙面見本の各ページコンセプトについて

ウ 紙面見本の作成にあたり創意工夫・配慮した点について

(3) スケジュール

令和7年5月号～令和8年4月号における本業務スケジュール（別紙2を参照）

（「原稿提供→紙面作成→校正→校了」の業務を明記）

【提案作品の制作】

紙面 4 ページを制作してください。

〔1 面（表紙）について〕

- ・特集面（2 面；万博機運醸成の取組特集）に関係する表紙とし、タイトル、コピー、テキスト及び必要に応じたイラスト、写真、図形などを含めた紙面構成としてください。
- ・紙面の下部に「ご用の担当がわからないときは、代表電話へおかけください 区役所代表電話番号 [電話] 6694-9986」及び「編集/発行 住吉区役所政策推進課 [電話] 6694-9842 [ファックス] 6692-5535 〒530-8501 大阪市住吉区南住吉 3-15-55 ※ [電話] [ファックス] 特に記載のないものは市外局番「06」です。」を記載してください。
- ・紙面の下部に、「住吉区役所開庁時間（開扉時間 8 時 30 分）平日：9 時～17 時 30 分 金曜：19 時まで（一部業務） 第 4 日曜：9 時～17 時 30 分（一部業務）」及び「住吉区の人口（〇月〇日現在） 総数：150,000 人 世帯数：74,000 世帯」及び「大阪市総合コールセンター「なにわコール」（8 時～21 時年中無休） 市の手続き・イベント情報に関するご案内 [電話] 4301-7285 [ファックス] 6373-3302」を記載してください。

〔2 面・3 面（特集面）について〕

- ・2 面「万博機運醸成の取組特集」及び 3 面「住吉区地域活動協議会特集」として、タイトル、コピー、テキスト及び必要に応じたイラスト、写真、図形などを含めた記事と紙面構成としてください。
- ・それぞれ、現在出ている万博関連あるいは住吉区地域活動協議会の活動等の情報の中から、区民に関心を持ってもらえる紙面を作成し、区民に的確に情報を伝えられる記事を作成すること。

〔4 面（情報面）について〕

- ・課題資料をもとに、タイトル、コピー、テキスト及び必要に応じたイラスト、写真、図形などを含めた記事と紙面構成としてください。
- ・記事の分類項目（「くらし・手続き」「防災・防犯」「子育て」「健康・福祉」「文化・芸術」「募集」など）ごとに記事の並び替えを行ってください。
- ・下記項目へ誘導できる表示（二次元コードなども使用可）を記載し、それぞれの項目の説明を付記してください。

住吉区ホームページ・・・様々な情報をお届け
 行政オンラインシステム・・・インターネットで来庁予約
 住吉区 X (エックス)・・・お知らせ・防災・地域情報
 大阪市 LINE・・・子育て情報など届けます！
 住吉区 Instagram・・・「すみよしの魅力」再発見
 住吉区 YouTube・・・区公式チャンネル
 住吉区 Facebook・・・歴史・文化情報
 住吉区デジタルブック・・・広報紙を電子書籍で
 マチイロ・・・広報紙をアプリで

広報すみよしページ原稿作成業務フロー及びスケジュール(案)

スケジュール(予定)	住吉区役所	企画・編集受注業者	印刷受注業者
発行日の前々月(4月号(3/31発行)は前月)の5日頃	★特集記事の企画決定	★特集記事の企画提案	
発行日の前々月(4月号(3/31発行)は前月)の15日頃	テーマコンセプト	原稿入稿 原稿入稿打合せ	
発行日の前々月(4月号(3/31発行)は前月)の20日頃	初校確認	初校作成 初校前調整	
発行日の前月(4月号(3/31発行)は当月)の5日頃	2校確認	初校あがり 2校作成 2校あがり	
発行日の前月(4月号(3/31発行)は当月)の8日頃	3校確認	2校返し 3校作成 3校あがり	
発行日の前月(4月号(3/31発行)は当月)の10日頃		データ入稿 校了	データ入稿 色校
発行日の10営業日前	色校正	色校あがり 原稿修正	
発行日の8営業日前	色校正後の原稿(校了)	修正箇所あれば指示 出稿 修正箇所なければ校了	印刷
発行日の3営業日前			納品

★業者提案の特集記事がある月のみ(年2回、6月号及び8月号の予定)

○インタビューについては別途調整し、発行日の前々月の5日ごろまでに実施