

2026年6月1日号～2027年5月15日号「広報まちだ」企画・編集支援・印刷業務委託
受託候補者選定のためのプロポーザル説明書

2026年1月13日公表

1. 事業の経緯、契約の目的

町田市では、市民生活に必要な情報を提供し、市政への理解や共感を得るとともに、市の魅力を伝えるために、「広報まちだ」を月2回、年間24回発行しています。「広報まちだ」は、市民等に親しみを持って読んでいただくため、読者の視点に立ち、分かりやすく読みやすいものを効率的に作成する必要があります。

2. 契約の概要

契約件名	2026年6月1日号～2027年5月15日号「広報まちだ」企画・編集支援・印刷業務委託（単価契約）
履行期間	契約締結日から2027年5月31日まで （対象となる号＝2026年6月1日号～2027年5月15日号）
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	2026年6月1日号～2027年5月15日号「広報まちだ」企画・編集支援・印刷業務委託仕様書のとおり。ただし、プロポーザルにおいて、参加業者が提案した内容を基に変更することがあります。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、各号の業務完了の都度、契約した単価と発行部数に応じて支払う。
契約目途額（予定価格）	契約金額（推定総額）の上限は32,636,000円（消費税含む）とする。

※本件は町田市議会における当初予算の可決を条件とするため、当初予算の議案が否決されたときは、契約を延期又は中止する場合があります。

3. プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者または業務責任者の実績、経験、技術力、企画力、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合またはプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4. プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとします。プロポーザルに参加しようとする者は、以下のすべての条件を満たしていなければなりません。また、参加申請時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合は、契約を締結しません。

- ① 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種「印刷」で登録されていること。
- ② 町田市から入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- ③ 経営不振の状態にないと認められること。
- ④ 2025年4月1日以降に、自治体広報紙の作成業務委託で、次の全てに該当する案件の契約実績を有すること。

体裁及びページ数	タブロイド版、各号8ページ立て以上
発行回数	月2回（特集号を除く）
発行部数	各号8万6,000部程度（1号あたり平均発行部数）
納品日時	校了日の翌々日午前中

5. プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表、資料配布	2026年1月13日(火)
(2)	プロポーザル参加申請書の提出	2026年1月13日(火)～1月22日(木) 午後4時まで
(3)	プロポーザル参加申請審査結果の通知	2026年1月23日(金)
(4)	質疑の提出	2026年1月23日(金)～2月2日(月) 午後4時まで
(5)	質疑の回答	2026年2月3日(火)
(6)	提出書類作成、提出	2026年2月4日(水)～16日(月) 午後4時まで
(7)	一次審査結果、プレゼンテーション及びヒアリングの時間等の通知	2026年2月18日(水)
(8)	プレゼンテーション及びヒアリング	2026年2月27日(金)の指定時間
(9)	結果通知、結果公表	2026年3月6日(金) ※結果は翌日通知
(10)	契約内容の調整、仕様書の決定	2026年3月23日(月)まで
(11)	見積書の提出	2026年3月26日(木)まで
(12)	契約書の調印	2026年4月1日(水)まで

6. プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表、配布資料

このプロポーザルに関する情報は、随時町田市ホームページに公開します。

また、この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

- ① プロポーザル説明書
- ② 「広報まちだ」企画・編集支援・印刷業務委託仕様書（案）
- ③ 業務委託契約書及び約款
- ④ プロポーザル参加申請書（指定様式）
- ⑤ 質疑書（指定様式）
- ⑥ 誓約書（指定様式）
- ⑦ 提案書（指定様式）
- ⑧ 企画書（様式自由）
- ⑨ デモページ
- ⑩ 作業計画書（様式自由）
- ⑪ 類似契約実績書（指定様式）
- ⑫ 見積書（指定様式）

これらの資料は、町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市公式ホームページ URL : <http://www.city.machida.tokyo.jp/>
トップページ > 事業者の方へ > 入札・契約 > プロポーザルによる契約案件の公表 > 公募型プロポーザル

(2) プロポーザル参加申請書の提出

このプロポーザルに参加しようとする事業者は、2026年1月22日（木）午後4時までに、「プロポーザル参加申請書（指定様式）」を広報課に持参してください。郵送による提出もできますが、期限までに到着しない場合は無効とします。

(3) プロポーザル参加申請審査結果の通知

「プロポーザル参加申請書」を提出した事業者に、参加の可否について「プロポーザル参加申請審査結果通知書」をメールで送付します。

(4) 質疑の提出

本案件に関する質問は、「質疑書」に記載し、2026年2月2日（月）午後4時まで、電子メールに添付して広報課（mcity7940@city.machida.tokyo.jp）へ提出してください。電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：「広報まちだ＋質疑＋参加業者名＋送信年月日」

例：「広報まちだ 質疑 株式会社▲▲ 20260202

（株式会社▲▲が2026年2月2日に質疑書を送信した場合）

(5) 質疑の回答

提出された質疑を取りまとめて「質疑回答書」を作成し、プロポーザルに参加する全事業者に電子メールに添付して送付します。

また、プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市ホームページにも同様に掲示します。

ただし、公平な競争を妨げるおそれがあると判断した場合については、質問者のみに回答する場合があります。

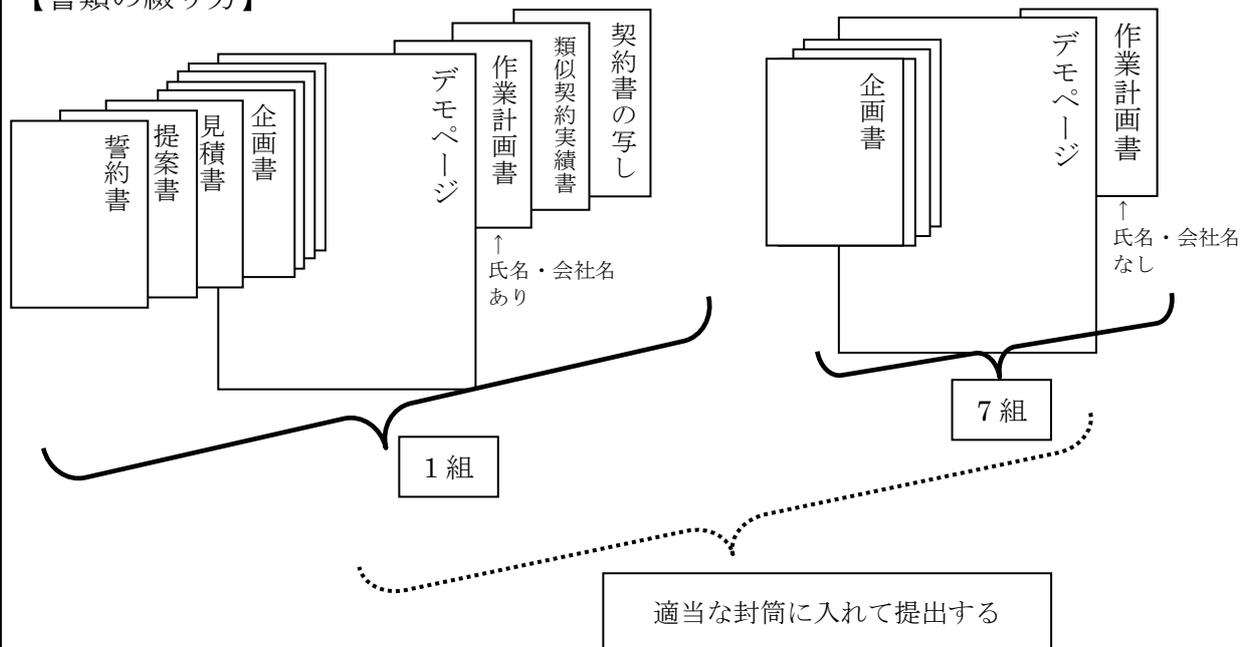
(6) 提出書類の作成、提出

次のとおり提出書類を作成し、2026年2月16日(月)午後4時(必着)までに、広報課に持参又は郵送してください。また、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
【すべての書類に共通の事項】	
・「プロポーザル参加申請審査結果通知書」に記載された「参加者番号」を必ず記載してください。	
・特に指定がある場合を除き、A4判用紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。文字サイズは12ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。	
・企画書・デモページには会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称 (様式)	記述内容、提出部数等
誓約書 (指定様式)	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人の名義で記名押印してください。 ※提出部数は1部です。
提案書 (指定様式)	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人の名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。 ※提出部数は1部です。
企画書 (様式自由)	別紙「企画書・デモページ作成要領」に基づき企画書を作成してください。 ※提出部数は8部です。
デモページ	別紙「広報まちだ 企画書・デモページ作成要領」に基づきデモページを作成してください。 ※提出部数は8部です。
作業計画書 (様式自由)	受託業務を遂行するための実施体制及び組織体制（業務責任者、業務担当者及び業務内容等）について、できるだけ具体的に説明してください。 また、業務の一部を代表者が異なる他の法人等に外部委託する場合は、委託先（協力会社）名及び委託する業務の内容をできるだけ詳細に記載してください。 作業計画書の提出部数は計8部です。 うち1部に業務責任者・業務担当者の氏名及び委託先（協力会社）名を明記し、7部は氏名・会社名を伏せて作成してください。

類似契約実績書 (指定様式)	法人として、本件と類似した契約を履行し、本業務に活用できると 思う実績がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してくださ い。2025年4月1日以降に完了した契約に限ります。 成果物がある場合は、添付してください。 ※ページ数は1ページ以内、提出部数は1部です。
契約書の写し	類似契約実績書に記載した契約について、 <u>成果物がない場合や、成 果物に契約当事者名が明記されていない場合は</u> 、契約書の写しを添 付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている 部分だけで結構です。 ※提出部数は、契約案件ごとに1部です。
見積書 (指定様式)	仕様書を参考に次の通り記載してください。 ページ数・4×4色の1部あたり作成単価 見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える 金額は記載できません。 ※ページ数の制限はありません。提出部数は1部です。

【書類の綴り方】



※提出書類を1組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。

(7) 一次審査結果、プレゼンテーション及びヒアリング時間等の通知

参加希望者が5者以上の場合は、一次審査を行います。応募要件を満たす者から提出された書類をもとに審査を行い、合計得点が高い者から上位4者程度を選定します。評価得点が同点の場合は、見積金額が低い者を上位とします。なお、提出書類や資料の内容に不備がある場合は失格とします。

プロポーザル参加者には、2026年2月18日(水)にメールで「一次審査結果(一次審査を行った場合)」、「ヒアリング等開催通知書」を送付し、プレゼンテーション及びヒアリングを行う時間と場所を指定します。

(8) プレゼンテーション及びヒアリング

次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2026年2月27日(金) 集合時間は、「ヒアリング等開催通知書」で指定します。
会場	市庁舎4階 記者会見室
内容	始めに、提出した企画書等の内容について、15分以内で説明してください。PC・プロジェクター・Wi-Fi等は、すべての機材を参加者が持ち込む場合のみ使用できます。 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約15分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、3名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

(9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、提案内容ならびにプレゼンテーション及びヒアリングの状況について、下記のとおり評価、採点し、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。

評価項目	配点
①見積り金額	5点
②企画書・デモページ	65点
③作業計画書	12点
④プレゼンテーション及びヒアリング	12点
⑤業務実績	6点
合計	100点

最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、②の内、デモページに関する得点が高い者を契約候補者に特定します。デモページの得点が高点である場合は、③作業計画書に関する得点が高い者を契約候補者に特定します。さらに同点である場合は、④プレゼンテーション及びヒアリングに関する得点が高い者を契約候補者に特定します。さらに同点である場合はくじ引きとします。

なお、評価基準に達しない場合は、失格とします。

(10) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員にメールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知します。

また、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(1 1) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と政策経営部広報課とで業務内容等の調整を行い、仕様書及び契約内容を確定します。

(1 2) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(1 3) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

7. その他留意事項

- ① プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。
- ② 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。
- ③ 提出後の提案書等の修正及び変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。
- ⑤ 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、町田市情報公開条例に基づき、原則として提出書類を公開します。
- ⑥ 提出された書類は一切返却いたしません。

8. 本案件に係る問い合わせ先

町田市政策経営部広報課（市庁舎4階）

所在地：〒194-8520 町田市森野2-2-22

電話：042-724-2101（直通）

FAX：042-724-1171

メール：mcity7940@city.machida.tokyo.jp