

提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法などの手続は次のとおりです。プロポーザルへの参加を希望する場合は、以下の内容を確認のうえ、提案書を提出してください。

1 件名

広報よこはま市版 企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

今年度の概算業務価格（上限）は、5,200,000円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
令和5年12月15日（金） 17時15分まで（必着）	「参加意向申出書」及び「広報紙作成実績報告」提出締切	持参、郵送又は電子メール
12月20日（水）	「提案資格確認結果通知書」 「提出要請書」送付	電子メール
12月20日（水）	「課題」送付	電子メール
12月26日（火）17時15分まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
令和6年1月5日（金）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送付なし
1月12日（金）17時15分まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
1月22日（月）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
2月上旬（予定）	業者選定委員会	
2月中旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール

4 参加の条件

参加の条件は、以下の(1)、(2)、(3)、(4)の全てを満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和5・6年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登録され、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目「109印刷物企画デザイン」について登録が認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、当該種目を申込み中であり、ヒアリングの前日までに登録が完了する見込みの場合はこの限りではありません。
- (2) 市内事業者かつ中小企業であること。
- (3) 過去5年以内に月1回以上の頻度で定期的に発行する広報紙を作成した履行実績があること。

- (4) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までに、横浜市指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。

5 参加意向申出書（手続様式1）及び広報紙作成実績報告（手続様式2）の提出

本プロポーザルに参加を希望される場合は、参加意向申出書（手続様式1）及び広報紙作成実績報告（手続様式2）の提出をお願いします。

- (1) 提出期限 令和5年12月15日（金） 17時15分まで（必着）
(2) 提出先 横浜市政策局シティプロモーション推進室広報課 担当：遠藤、岩本
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10
電話 045-671-2332
FAX 045-661-2351
E-mail ss-koyoko@city.yokohama.jp
(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外は到達確認を行ってください）

※持参する場合は、平日の9時から12時、又は13時から17時までの間に提出してください。

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように郵送してください。

※参加意向申出書を提出していただいた事業者には、提案資格確認結果通知書を送付します（令和5年12月20日（水）に電子メールにて送付）。また、参加資格を有すると認められた事業者については、同時に提出要請書を送付します。

※参加意向申出書の提出締切日以前に寄せられた質問については、随時本市ホームページ上で回答しますので、必ずご確認ください。

6 課題の送付

- (1) 送付日時 令和5年12月20日（水）
(2) 送付方法 電子メール

7 質問書（手続様式3）の提出

提出要請書受領後、手続きや業務の内容について疑義のある場合は、質問書（手続様式3）の提出をお願いいたします。質問内容及び回答については、プロポーザル参加予定者全員に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和5年12月26日（火）17時15分まで（必着）
(2) 提出先 5 (2)に同じ
(3) 提出方法 電子メール
(4) 回答送付日及び方法 令和6年1月5日（金）電子メール

8 提案書の内容

提案書は、「デザイン提案書の作成にあたって（別紙1）」に基づいて作成し、次の(1)～(5)を提出してください。なお、(1)を除き、一切社名の表記を行わないようにお願いいたします。

- (1) 提案書（提案書様式 1）
必要事項を記入してください。提案書は 1 部作成してください。
- (2) 担当予定デザイナーの経歴等（提案書様式 2）
- (3) 業務実施体制（提案書様式 3）
- (4) 企業としての取組に関する申告書（提案書様式 4）
- (5) デザイン提案書 タブロイド版

9 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
 - ア 提出部数 10 部 提案書（提案書様式 1）は 1 部のみ。
 - イ 提出内容 8 (1)～(5)に、参考見積書をあわせる
 - ウ 提出先 5 (2)に同じ
 - エ 提出期限 令和 6 年 1 月 12 日（金）17 時 15 分まで（必着）
 - オ 提出方法 持参又は郵送

※持参する場合は平日の 9 時から 12 時、又は 13 時から 17 時までの間に提出してください。

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように郵送してください。

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ デザイン提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された提案書は返却しません。
- エ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

10 評価基準

提案書評価基準のとおり

11 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時 令和 6 年 1 月 22 日（月）（予定）
- (2) 実施場所 横浜市役所（横浜市中区本町 6-50-10）
- (3) 出席者 担当デザイナーを含む 3 名以下としてください。
- (4) その他 詳細については別途通知します。

12 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	「広報よこはま市版 企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」 プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委員長	政策局共創推進室長
副委員長	政策局シティプロモーション推進室長
委 員	政策局広報課長
委 員	政策局男女共同参画推進課長
委 員	健康福祉局福祉保健課福祉保健センター担当課長
委 員	南区区政推進課長

13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を通知します。なお、特定・非特定に関する事前の問い合わせには応じられません。

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く5日後の17時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に 指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの
- (4) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (5) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
要します。
- (4) プロポーザルの取扱い
 - ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提案者に無断で使用しないものとしします。

イ 提出されたプロポーザルは、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各区・局・統括本部の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。

(5) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定のスタッフは、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

イ プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

ウ プロポーザルは受託者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

エ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、業務説明資料、特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

オ 参加意向申出書の提出期限から契約締結までの間に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、候補者として特定されている場合は次順位の者と手続を行います。