

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

この要領において、要綱とは「横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（以下「要綱」）」のことを指します。

1 件名

令和7年度広報よこはま栄区版のデザイン編集委託

2 業務の内容について

別紙「令和7年度広報よこはま栄区版のデザイン編集委託 仕様書」のとおり

3 業務価格上限

300万円（税込/税率：10%）

提案書提出時には参考見積書をあわせて提出するものとします。

4 参加意向申出書（要綱 様式1）の提出

参加意向について、次より**参加意向申出書**の提出をお願いします。

(1) 提出期限 令和6年11月8日（金）午後5時【必着】

(2) 提出先 栄区役所総務部区政推進課広報相談係 担当 安井

〒247-0005 横浜市栄区桂町 303-19

メールアドレス sa-kohosodan@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法 郵送、持参または電子メール

（ただし、持参以外は必ず到着確認のご連絡をお願いします。）

5 提案資格確認結果通知書（要綱 様式2）、プロポーザル関係書類提出要請書（要綱 様式6）及び課題の送付

参加資格を審査のうえ、参加資格確認結果を通知します。また、併せて課題の送付及び課題に対する提案書（要綱 様式5）の提出を要請します。

(1) 発送方法 電子メール

（メールが到着しましたら、4（2）に記載しているメールアドレスまで確認の旨、ご返信ください。）

(2) 発送日 令和6年11月15日（金）（予定）

6 質問書（別添 様式1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加申出書を提出した事業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6年11月22日（金）午後5時【必着】

(2) 提出先 栄区役所総務部区政推進課広報相談係 担当 安井

メールアドレス sa-kohosodan@city.yokohama.lg.jp

- (3) 提出方法 電子メール ※Word データでの提出をお願いします。
(必ず到着確認のご連絡をお願いします。)
- (4) 回答方法 電子メール
- (5) 回答発送日 令和6年11月29日(金)(予定)

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、所定の書式(要綱 様式5及び別添 様式2)に基づき作成するものとします。
- (2) 作成枚数は3ページ分(4色)、用紙の大きさは原則A3版縦とします。
- (3) 指定項目

令和7年度の広報よこはまは、読み手を惹きつけるようなデザイン性の高い紙面にするとともに、誰にでも読みやすいようなすっきりとしたデザインになるよう作成してください。

ア 1ページ目(区版表紙)について

広報よこはま栄区版の顔としてふさわしい表紙となるよう次の(ア)～(オ)を配置してください。

(ア) 区名

ロゴデータを支給します。

(イ) 発行月

発行月には元号と西暦は表記不要です。

(ウ) タイトルや見出し等

目を引きつけ、読み手の興味を引くオリジナリティのあるデザインとしてください。

(エ) 本文

資料に基づき、内容にあった構成でレイアウトしてください。

(オ) 写真

別紙「提案書作成に係る資料」に掲載する写真を活用し、レイアウトしてください。

イ 2ページ目及び3ページ目(特集面見開き)

(ア) 見開きページとして編集・デザインしてください。

(イ) タイトルや見出し等

目を引きつけ、読み手の興味を引くオリジナリティのあるデザインとしてください。

(ウ) 本文

資料に基づき、内容にあった構成でレイアウトしてください。

(エ) 写真

渡した写真の中から選択してください。トリミング、大きさ、組み合わせ等は自由です。
また、貴社が保有する写真の併用も可とします。

(オ) イラスト

内容に合ったオリジナルの物を3点以上作成し、配置してください。

- (4) 作成にあたっての提供資料等

別紙「課題に対する提案書作成について」のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 12部(正1部、副11部)

※提案書(紙)と併せて、PDFファイル化したものをCD等で提出してください。

イ 提出先 栄区役所総務部区政推進課広報相談係 担当 安井

〒247-0005 横浜市栄区桂町303-19

ウ 提出期限 令和6年12月6日(金)午後5時【必着】

エ 提出方法 持参または郵送

(郵送の場合は簡易書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。)

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。

9 プロポーザルに関するヒアリング

本プロポーザルにおいてヒアリングは実施しません。

10 審査委員会

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	栄区第二入札参加資格審査・ 業者選定委員会	「令和7年広報よこはま栄区版のデザイン 編集委託」プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式による受託候補者 特定の実施、受託候補者の決定に関 すること	プロポーザル提案書の評価・受託候補者の特 定に関すること
委員	栄区副区長(総務部長) 総務課長 地域振興課長 福祉保健課長 高齢・障害支援課長 保険年金課長	栄区総務課長 福祉保健課長 区政推進課長 地域振興課長 高齢・障害支援課長 保険年金課長 地域振興課生涯学習支援係担当係長 こども家庭支援課学校連携担当係長

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者に特定され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書面により令和7年1月中旬頃に通知します。

12 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル提案書

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 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

- ウ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- エ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- オ 虚偽の内容が記載されているもの
- カ 本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった者
- キ 評価委員長が不適切と認めたもの

(3) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- イ 提出された提案書については、公正性、透明性を期すために、「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 提出された提案書は、受託候補者決定後、プロポーザル提案書提出者のうち、今後の業務の参考に資するために閲覧を希望する者に対し、所定の期間、提出されたプロポーザル提案書を閲覧に供します。
- エ 提出された書類は、受託候補者の特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- オ 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。
- カ 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案書を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各区局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。
- キ 提出された書類は返却しません。

(4) 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

(5) その他

- ア 提案書を担当するデザイナーは、傷病や天災等やむを得ない場合を除き、年間を通して変更することはできません。
- イ 提案書の作成のために、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、受託候補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 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 特定されたプロポーザル提案書の提出者とは、後日、当該プロポーザル方式による受託候補者特定に基づき、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、契約段階において修正を行うことがあります。
- カ プロポーザル参加指名通知の日以降、受託候補者の特定の日までの手続き期間中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、受託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。

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

件名：令和7年度広報よこはま栄区版のデザイン編集委託

質 問 事 項

担当部署
担当者名
電話番号
メー ル

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

業務実施体制等について

会社名 _____

1 提案書作成者（デザイナー）

氏名 _____ ※契約締結後は、提案書作成者が担当者となります。

2 緊急時の体制等

支援可能な職員数および具体的な方法

_____人

3 出稿後の記事の追加等、緊急時の連絡体制が確立されており臨機応変な対応が可能か、

またその具体的な方法

可 ・ 不可

4 編集・デザインの業務実施方針について

担当するにあたっての貴社のPRポイントと、編集・デザインのコンセプトや工夫点について記載してください（別紙可）。