

広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託 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。

1 件名

広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託

2 業務の内容

別紙「仕様書」のとおり

3 概算業務価格

年 度	期 間	概算業務価格（上限）
令和3年度	令和3年4月1日～令和4年3月31日	4,100千円
令和4年度	令和4年4月1日～令和5年3月31日	4,100千円
令和5年度	令和5年4月1日～令和6年3月31日	4,100千円
総額		12,300千円

※消費税額等は含まない

本業務委託は、各年度の横浜市会計予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。予算が可決されなかった場合は、本業務委託の契約に係る一切の手続きは行わなかったものとして取り扱い、応募に係る経費、準備費等の損害賠償には一切応じられません。

4 参加資格

本業務のプロポーザルへの参加資格は、次の(1)～(4)の条件を全て満たす者とします。

- (1) 令和元・2年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）の種目「印刷物企画デザイン」で2位以上の登録がある者
- (2) 所在地区分が「市内」、規模区分が「中小企業」、総職員数が3人以上で登録がある者
- (3) 西区役所で行う編集会議（月1回）への出席や区内での取材・撮影、並びに契約者が指定する場所での出張色校正（月1回）への同行等に円滑に対応できる者
- (4) 参加意向申出書（様式1）の提出期限から受託候補者の特定の日まで、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止措置を受けていない者

5 参加に係る手続き

プロポーザルへの参加を希望する場合は、「参加意向申出書（様式1）」を提出してください。

- (1) 提出期限 令和3年1月18日（月）17時まで【必着】

- (2) 提出先 〒220-0051 横浜市西区中央 1-5-10
西区総務部区政推進課広報相談係（担当：黒飛、河野）
電子メール ni-koho@city.yokohama.jp
電話 045-320-8321
FAX 045-314-8894

- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。

※電子メールの場合は件名を「【送付】公募型プロポーザル参加意向申出書」とし、電子メール送信後に電話にて到達確認を行ってください。

6 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者に対して、提案資格確認結果を書面で通知します。また、提案資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係書類提出要請書を同時に送付します。

- (1) 通知日及び方法

令和3年1月20日（水）郵送

- (2) その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面により提案が認めら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、区役所閉庁日及び土曜開庁日を除く5日後の17時までに参加意向申出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、区役所閉庁日及び土曜開庁日を除く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。

7 質問書（様式2）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「質問書（様式2）」を提出してください。質問内容及び回答は、参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた全者に通知します。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3年1月26日（火）17時まで【必着】

- (2) 提出先 5(2)と同じ

- (3) 提出方法 電子メール

- (4) 回答送付日及び方法 令和3年1月29日（金）電子メール

8 提案書の内容

提案資格が認められた者は、次の通り提案書（8(1)～(5)）を作成し、提出してください。ただし、8(2)～(5)には一切社名を記載しないようお願い致します。

なお、デザイン提案書については西区役所から送付する課題（紙面テーマ、原稿、画像データ等）に基づいて作成してください。課題は令和3年1月20日（水）に電子メールで送付します。

(1) 提案書表紙（様式3）

(2) デザイン提案書（タブロイド版）

送付された課題及び「デザイン提案書作成及び留意点について（6～8ページ）」、業務内容が記載された別紙「仕様書」を参照の上、作成してください。

(3) 作成方針について（様式4 ※別紙可）

広報よこはま西区版の方針を踏まえ、貴社がどのような方針で編集・デザイン提案書を作成したかなど、コンセプト、PRポイント、工夫点等を記入してください。

(4) 通常時の業務実施体制について（様式5）

デザイン提案書作成デザイナー及びライターの氏名・経歴を記入してください。契約締結後は、報告いただいた貴社デザイナー、ライター本人と直接業務を進めていきます。

(5) 緊急時の業務実施体制について（様式5）

緊急時でも業務の確実性や継続性を維持する会社組織の体制を記入してください。また、主たるデザイナー及びライターがやむを得ない理由により原稿作成ができなくなった場合に代理するデザイナー及びライターを記入してください。

9 提案書の提出

(1) 提出部数及び方法

ア 提出部数

(ア) 8(1) 1部

(イ) 8(2)～(5) 各8部

(ウ) 参考見積書（契約初年度に要する単年度の税抜き金額のみ記載） 1通

(エ) PDFデータ化した提案書一式を格納したCD-R 1枚

イ 提出先 5(2)と同じ

ウ 提出期限 令和3年2月3日（水）17時まで【必着】

エ 提出方法 持参又は郵送

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。

(2) その他

ア 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られることがあります。

イ 提出された書類は返却しません。

ウ 提案書を作成したデザイナー及びライターは、原則として業務受託後に広報よこはま西区版の作成業務に携わることになります。その点を留意した上で、提案書を作成してください。

エ 提案書の提出は1者につき1案のみで、提案内容の変更は認められません。

10 プロポーザルに関するヒアリングの実施

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3年2月中旬予定
- (2) 実施場所 西区役所 横浜市西区中央 1-5-10
- (3) 出席者 総括責任者又はライター、デザイナーを含む2名以下としてください。
- (4) その他 詳細については、提案書を提出した者に対して別途通知します。

11 審議等について

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	西区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	西区副区長（総務部長） 総務課長 地域振興課長 戸籍課長 福祉保健課長 高齢・障害支援課長 保険年金課長 総務課庶務係長	西区総務課長 区政推進課長 地域振興課長 生活衛生課長 高齢・障害支援課長 こども家庭支援課長

12 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者に対して、特定・非特定の結果を書面により郵送で通知します。

- (1) 通知日 令和3年2月末予定
- (2) その他

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、区役所閉庁日及び土曜開庁日を除く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、区役所閉庁日及び土曜開庁日を除く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 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、受託候補者の特定以外に無断で使用しないものとします。
- (2) 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。
- (3) 提出された書類は、プロポーザル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。
- (4) 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。

15 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、参加を無効にするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局区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。
- (2) 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。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び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、契約段階において修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者特定の日までの手続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。

16 無効となるプロポーザル提案書

- (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) 提案書作成要領で指定する提案書の作成様式や記載上の留意点等の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する事項で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

17 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) 手続き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。

デザイン提案書作成及び留意点について

デザイン提案書は令和3年5月号を想定して作成していただきますが、具体的な課題（紙面テーマ、原稿、画像データ等）は、区役所から提案資格が認められた者に対し、令和3年1月20日（水）に電子メールで送付します。

送付された課題と業務内容が記載された別紙「仕様書」の記載事項のほか、次の点に留意して作成してください。

なお、デザイン提案書作成用に送付する課題はプロポーザル評価用の仮のテーマです。契約締結後に作成いただく実際の令和3年5月号とは内容が異なりますので、予めご了承ください。

1 制作ページ数

- (1) 区版情報スペース（サイズ：高さ100mm×幅81mm）
- (2) 区版1～3ページ（特集記事、トピックス記事）

※ 区版全3ページのうち、特集記事、トピックス記事のページ配分は提案者に委ねます。

2 各ページ構成及び掲載内容

- (1) 区版情報スペース（高さ100mm×幅81mm）

市版1ページ目の右最下部（指定箇所）に掲載する原則12か月共通デザインです。区版特集の掲載概要を伝えるものであるため、目を引くロゴやレイアウト等のデザインを提案してください。

ア 表紙写真

イ 西区シンボルマーク

ウ 題字ロゴ（12か月共通デザイン）

西区版であることをわかりやすく伝えるオリジナルロゴを提案してください。ロゴは区版1ページ目にも同じものを掲載します。

なお、令和2年度のロゴは「にし」ですが、「にし」「NISHI」「西」等、文字は変更可能です。

エ 特集タイトル

オ 区版ページを伝えるテキスト（例：5ページから12ページは西区版です）

- (2) 全ページ共通の掲載事項（区版1～3ページ）

ア ヘッダー「2021（令和3）年5月号／西区版」

イ 各ページのノンブル 「広報よこはま 5」、「広報よこはま 6」、「広報よこはま 7」

※区版1ページ目は広報よこはま全体の5ページ目に相当するため、ノンブルは5から始めてください。

- (3) 区版1ページ（基本情報及び特集記事掲載ページ）

西区役所の基本情報、区版目次、表紙写真は1ページ目に掲載してください。

なお、基本情報は12か月同じ位置に配置します。表紙写真の掲載サイズや配置と併せて、基本情報等の掲載位置についても提案してください。

ア ヘッダー「5ページから12ページは、広報よこはま西区版です（毎月1日発行）」

イ 基本情報（12か月共通デザイン）

（ア） 題字ロゴ（区版情報スペースと共通）

（イ） 発行月「5月」、発行番号「No.283」

（ウ） 西区役所の基本情報（所在地、代表電話番号、区役所ホームページの二次元バーコード、受付時間、開庁日など）

（エ） 令和3年5月の土曜開庁日情報（開庁日、開庁時間、開庁窓口の案内）

（オ） 編集・発行者情報（西区役所広報相談係、電話番号、ファックス番号）

（カ） 西区の人口、世帯数情報、横浜市統計情報ポータルへの誘導テキスト

（キ） 区版の目次情報

(4) 区版1～3ページ（特集記事及びトピックス記事掲載ページ）

特集記事は号で最も力を入れて区民に周知したい内容を掲載します。西区役所が中・長期的にPRしたい事業や取組など、文章・写真・イラスト等を充実させて掲載してください。

トピックス記事は時節柄のあるイベント開催情報や啓発などを掲載します。特集記事とトピックス記事は、差別化したデザインを提案してください。

ア 特集記事

（ア） 表紙写真（特集記事のメインとなる写真）

（イ） タイトル

（ウ） サブタイトル

（エ） リード文

（オ） 本文

（カ） イラスト、写真、図表等

イ トピックス記事

（ア） タイトル

（イ） サブタイトル

（ウ） リード文

（オ） 本文

（カ） イラスト、写真、図表等

3 デザイン提案書の出力用紙サイズ

区版情報スペースはA4縦用紙、区版3ページ分はタブロイド版でそれぞれ出力してください。

4 作成の留意点

(1) 題字ロゴ

西区版であることを伝えるためのものであり、区民全般（こどもから高齢者まで）が読者であることから、どの年代にもわかりやすく親しみやすいデザインにしてください。

(2) 文章

指定原稿等に基づいて文章校正を的確に行い、内容にあった構成でレイアウトしてください。常用漢字や丁寧語でのわかりやすい表現を使用し、過度な敬語やへりくだる表現は使用しないでください。タイトルや本文等は、趣旨を変えない限り文章表現や文字量を変更しても構いません。

(3) 取材・撮影等

取材・撮影等により文章を作成しても構いませんが、著作権・商標権等の侵害にあたらぬように注意してください。取材・撮影を行う際は、事前に区政推進課（本プロポーザル担当宛）に連絡することとし、施設や店舗等へのインタビューは御遠慮ください。

(4) 数字の表記

原則算用数字を用い、文章中の数字は1桁の場合は全角、2桁以上の場合は数字1文字を半角程度の文字幅にしてください。ただし、表中はこの原則に従わなくても構いません。

(5) 写真

提供写真の中から取捨選択の上、使用してください。トリミング、大きさ、組み合わせ等は自由です。また、趣旨を逸脱しない範囲で、独自に撮影・入手した写真の掲載も可能です。

(6) イラスト、図表、資料等

内容に合ったオリジナルイラストを3点以上作成し、配置してください。指定したもの以外に適宜挿入・掲載しても構いません。イラストは男女比バランスや人権に配慮した内容で配置してください。また、西区役所が発行した資料以外を引用する場合は、出典を記載するなど、根拠を明らかにしてください。

(7) 紙面の統一感

各ページはそれぞれ独立したページですが、見開きにした場合に紙面の統一感や整合性がとれる編集・デザインとなるよう配慮してください。

6 その他

契約締結後の広報よこはま西区版の制作は契約締結時に改めて提示する仕様書等に基づくものとし、各号のテーマによってデザイン・構成等を行っていただきます。