**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**

　令和６年度「広報よこはま あさひ区版」デザイン・編集業務委託

**２　業務の内容**

　別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は約380万円（税込）です。

なお、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。

**３　提案資格**

　　提案資格は、以下の(1)から(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、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する見込みの場合はこの限りではない。

(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)　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こと。

**４　参加意向申出書（様式１）及び広報紙作成実績報告書（様式２）の提出**

　　本要領等に基づきプロポーザル参加の意向について、次により提出をお願いします。

(1)　提出期限　令和６年１月11日（木）午後３時まで【必着】

(2)　提 出 先　旭区役所総務部区政推進課広報相談係　担当　小泉、上田

　　　　　　　 〒241-0022　横浜市旭区鶴ケ峰1-4-12

電話　　　045-954-6023

　　　　　　ＦＡＸ　　045-955-2856

　　　　　　電子メール　as-kouhou@city.yokohama.jp

(3)　提出方法　電子メール（提出書類にパスワードをかけ、送信後に必ず電話で到達確認をお願いします。）

**５　原稿データ等の提供及び廃棄**

(1)　提供日　令和６年１月11日（木）

(2)　その他　本プロポーザルにおける原稿及び写真データ等は、「横浜市大容量ファイル転送サービス」（オンラインストレージ）を通じて提供します。提供したデータは提案書提出時に全て廃棄してください。プロポーザルに参加できなくなった場合も全て廃棄してください。

**６　提案資格確認結果の通知**

　　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者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メールにより通知します。

(1)　通知日　令和６年１月16日（火）までに行います。

(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応募者は、書面により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、書面は旭区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含まない５日後の午後５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。

旭区は上記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含まない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３）の提出**

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

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１月23日(火)午後５時まで【必着】

(2)　提 出 先　４(2)と同じ

(3)　提出方法　電子メール（提出書類にパスワードをかけ、送信後に必ず電話で到達確認をお願いします。）

(4)　回答日及び方法　令和６年１月29日（月）午後５時までに電子メールにて送付

**８　提案書等の提出**

(1)　提案書等は、「プロポーザル提案作品作成用資料」に基づき作成してください。

(2)　提出物及び提出部数

次の項目に関する提案を所定の様式等に記載し、アを表紙として一式提出してください。なお、ア・イを除き、社名を一切表記しないようお願いします。

ア　提案書表紙（様式４）　　　　　　　　　　　　　 A4判縦１部

イ　参考見積書（税別）（任意様式）　　　　　　　　　A4判縦１部

ウ　担当予定デザイナーの経歴等記入票（様式５） 　　A4判縦１部

エ　業務実施体制等記入票（様式６）　　　　　　　　 A4判縦１部

オ　企業としての取組に関する申告書（様式７）　　　 A4判縦１部

カ　プロポーザル提案作品　　　　　　　　　　　　　 A3判縦２枚８部、PDFデータ

キ　プロポーザル提案作品に関する

編集・デザイン上の意図やポイント（様式８）　 　A4判縦８部（別紙可、資料添付可）

(3)　提 出 先　４(2)と同じ

(4)　提出期限　令和６年２月５日(月)午後５時まで【必着】

(5)　提出方法　持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。PDFデータは、「横浜市大容量ファイル転送サービス」（オンラインストレージ）を通じて、ご提出ください。）

(6)　その他

　　ア　所定の様式等以外の書類については、受理しません。

 イ 提案書等の提出後、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　提出された書類は、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。

**９　評価基準**

　　提案書評価基準のとおり

**10　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 | 旭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 あさひ区版」のデザイン・編集業務委託プロポーザル評価委員会 |
| 所掌事務 | 概算業務価格（上限額）が20,000,000円未満のプロポーザル方式の実施及び受託候補者の特定に関すること | プロポーザルの評価に関すること |
| 委　　員 | 旭区副区長（総務部長）総務課長　　地域振興課長　　福祉保健課長保険年金課長 | 旭区総務課長区政推進課長地域振興課長福祉保健課長高齢・障害支援課長 |

**11　特定・非特定の通知**

提案書を提出した者のうち、受託候補者として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電子メールにより通知します。

(1)　通知日　令和６年３月８日（金）までに行います。

(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、旭区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含まない５日後の午後５時までに提案書の提出先まで提出しなければなりません。

前項により説明を求められたときは、旭区が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含まない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。

**12　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提出者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、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。

(3)　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。

(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。

(5)　提出された提案書は、受託候補者特定後、今後の業務の参考に資するため、提案書提出者のうち希望者に対し、令和６年３月11日（月）～15日(金)（各日8時45分～17時）に全提案書を閲覧に供します。

**13　プロポーザル手続における注意事項**

(1)　プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、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、本市各区局の業者選定委員会において特定を見合わせることがあります。

(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、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、契約段階において若干の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。

**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)　提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの

(4)　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

(5)　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

(6)　虚偽の内容が記載されているもの

(7)　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

**15　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

要する。

(4)　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。変更する場合は、委託者と協議の上、紙面に影響のないように配慮してください。