

令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託 提案書作成要領

1 件名

令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託

2 業務の内容

別紙「業務説明書」のとおり

3 概算業務価格（契約予定価格上限）

年 度	期 間	概算業務価格（上限）
令和7年度	令和7年4月1日～令和8年3月31日	3,399,897円（税込）
令和8年度	令和8年4月1日～令和9年3月31日	3,399,897円（税込）
令和9年度	令和9年4月1日～令和10年3月31日	3,399,897円（税込）
総額		10,199,691円（税込）

4 参加に係る手続

（1）参加意向申出書の提出について

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。

ア 提出受付期間 令和6年12月10日（火）から令和6年12月13日（金）17時まで

イ 提出方法 **直接窓口へ持参（郵送不可）**

ウ 提出先 泉区役所区政推進課広報相談係（1階101番窓口） 担当：西村、本間
横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号／TEL：045-800-2335

※提出日時について、事前に電話で泉区役所区政推進課広報相談係へご連絡の上、来庁ください。

※提出時に、課題作成について、泉区役所区政推進課広報相談係より説明を行います。

（2）提案資格確認結果の通知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。

ア 通知日及び方法

令和6年12月23日（月）郵送にて発送

イ 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。

5 質問書（様式2）について

本要領等について疑義のある場合は、次により「質問書（様式2）」の提出してください。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お知らせします。

なお、質問事項のない場合は、本様式の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和7年1月10日（金）12時まで（必着）
- (2) 提出方法 原則Eメール（送信した際は、確認のため電話連絡をお願いします。）
※ただし、停電等やむを得ない場合は、ファクシミリ・直接持参も可。
- (3) 提出先 泉区役所区政推進課広報相談係 担当：西村、本間
Eメール：iz-koho@city.yokohama.lg.jp
TEL：045-800-2335
- (4) 回答 令和7年1月14日（火）までにEメールで回答します。

6 提案書の内容

課題作品の作成及び各様式の記載方法については、別紙「課題作品の作成及び各様式の記載について」をご確認ください。

- (1) 提出期限 令和7年1月15日（水）17時まで
- (2) 提出方法 直接窓口へ持参（郵送不可）
- (3) 提出先 泉区役所区政推進課広報相談係（1階101番窓口） 担当：西村、本間
横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号／TEL：045-800-2335
- (4) 提出物

次に掲げるもの一式。いずれも、紙で提出してください。

A 提案書（様式3）・・・1部

B 課題作品

「広報よこはま泉区版」の「区版1ページ面」及び「泉区からのお知らせ面」計2ページ
(タブロイド判又はA3判、カラー4色)・・・各10部

※制作した作品を印刷して提出してください。

※課題作品には一切社名を記載しないでください。

C 補足説明書（様式4）・・・1部

D 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式5）・・・1部

(5) その他

「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」及び「健康経営に関する取組」について、次表の(a)～(f)の各項目に該当する場合は、プロポーザル評価に加算します。

該当する場合は、提案書の提出期限までに申し出てください。その際、(a)(b)(c)(d)(f)については、該当することを証明する文書等を添えてください。(e)については、申し出た内容について、確認します。

ワークライフバランスに関する取組	(a)	従業員 101 人未満で、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ている。
	(b)	従業員 101 人未満で、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ている。
	(c)	次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定、よこはまグッドバランス企業認定、のいずれかを取得している。
	(d)	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定を取得している。
障害者雇用に関する取組	(e)	従業員 40.0 人以上で、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5% を達成している。又は、従業員 40.0 人未満で、障害者を 1 人以上雇用している。
健康経営に関する取組	(f)	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の認定を取得している。又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を受けている。

7 プロポーザルに係る審議について

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	泉区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和 7 年度～ 9 年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託に係る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	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、こども家庭支援課長、保険年金課長 土木事務所副所長、区政推進課長（事業所管課長）	総務課長、福祉保健課長、地域振興課長、こども家庭支援課長、区政推進課長（事業所管課長）

8 評価について

提案書の評価は、提案書採点基準に基づき、評価委員会で行います。

- (1) 「デザイン性」（最高得点 80 点）、「編集の的確性」（最高得点 20 点）、「正確性」（最高得点 40 点）、「欠損事項」（最低得点－40 点）の 4 項目により評価します。
- (2) 「デザイン性」は、レイアウト・デザイン・色使い、イラスト作成・写真加工・地図作成・グラフ作成等についての技術及び「広報よこはま泉区版」編集方針に沿った紙面イメージの観点から、評価します。

「編集の的確性」は、課題作品の「泉区からのお知らせ面」のうち一部の記事について、「広報よこはま泉区版」の編集ルール等に基づき、的確に編集がなされているかを評価します。

「正確性」は、誤字等なく原稿を正確に反映しているかをチェックします。

「欠損事項」は、作成上の指示にある要素が欠落していないかをチェックします。

- (3) 「企業としての取組」(ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組及び健康経営に関する取組)の基準に該当する場合は、評価に加算します(「本要項6(5)その他」に掲げる(a)～(f)の各項目について、該当する場合は各1点)。
- (4) 「デザイン性」、「編集の的確性」、「正確性」、「欠損事項」及び「企業としての取組」の評価を合わせて、最高得点となったものを、1位の提案者として決定します。1位の提案者が2者以上あった場合には、デザイン性の得点の高い者を1位の提案者として決定します。さらに、デザイン性の得点が同点であった場合には、編集的確性の得点の高い者を1位の提案者として決定します。

9 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書面により通知します。また、各提案者及びその順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、区役所ホームページ上に掲載します。

- (1) 通知は、令和7年3月下旬を予定しています。
- (2) 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時までには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。

10 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用はプロポーザル参加者の負担とします。
- (2) 無効となるプロポーザル
- 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 本要領及び別紙「課題作品の作成及び各様式の記載について」に指定する提案書の様式及び作成条件に適合しないもの。
 - ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ 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。
 - オ 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。
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの。
 - キ 本プロポーザルに関する委員会委員との接触があった者によって提出されたもの。
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否
- 要する。
- (5) 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出者に無断で使用しないものとします。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ プロポーザルの提出後、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。
- オ 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選定を見合わせる場合があります。
- カ 提出された書類は返却しません。

(6) その他

- ア 本プロポーザルにおいて特定された者は、プロポーザルにかかわったデザイナー・イラストレーター等の技術者は、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。ただし、本市から求めがあった場合はこの限りではありません。
- イ 提案書の作成のために本市において作成された資料、提供した写真等は、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を提出した者とは、後日、委託契約の締結手続きを進めます。契約締結は、令和7年度横浜市予算の成立後、4月1日以降に行います。
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。
また、契約が決定次第、今後のスケジュール等、細部の調整を進めます。
- カ 契約締結後は、提案書の様式5「業務実績及び実施にあたっての組織・体制」に記載いただいた内容に基づき、業務を履行いただきます。(様式5については、契約内容の一部として、契約書に盛り込まれます。)
- キ 参加意向申出書の提出期限以降、受託候補者の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。

(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名： 令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

件名： 令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署

担当者名

電話

FAX

E-mail

注意：令和7年1月10日（金）12時までにEメールに添付して提出してください。

提出先アドレス：iz-koho@city.yokohama.lg.jp

提出した際は、確認の電話連絡をお願いします（担当：西村、本間 電話 800-2335）。

質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式3)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名： 令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

(様式4)

令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託
補 足 説 明 書

事業者名 _____

提出作品のデザインポイント(デザインの工夫やこだわった点など)

※記入欄が不足する場合は、別紙に記入し添付いただいても構いません。

(様式5)

令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託
業務実績及び実施にあたっての組織・体制

事業者名

1 通常時の業務実施体制

(1) 通常時に担当するデザイナー、ライターの氏名・業務実績について

役 割	氏名・経歴
プロポーザル提案書 作成デザイナー	氏名： 雇用形態：役員・常勤の従業員・外部委託・ その他（ ） 業務実績：
プロポーザル提案書 作成ライター	氏名： 雇用形態：役員・常勤の従業員・外部委託・ その他（ ） 業務実績：

(2) 通常時に担当する営業の氏名について

役 割	氏名
営業	氏名：

2 緊急時の業務実施体制

通常時のデザイナー及びライターなどが病気等の理由で業務が行えなくなった場合のバックアップ体制及び代理デザイナー等を記載してください。【別紙可】

＜記入上の注意点＞

※経歴欄には、過去にデザイン編集やライターとして編集を行った広報紙やフリーペーパー等を記入してください。

記入例) 広報よこはま〇区版 〇年～〇年、〇〇〇〇〇〇

※雇用形態は、いずれか該当するものを選択し、「その他」の場合は詳細を明記してください。

※提案書は、様式5「1 通常時の業務実施体制」に記載されたデザイナー及びライターのみで作成してください。

※人数や記載内容に応じて、適宜欄は追加可能です。

**令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託
提案書作成要領別紙
課題作品の作成及び各様式の記載について**

1 提出いただくもの

A 提案書（様式3）・・・1部

B 課題作品

「広報よこはま泉区版」の「区版1ページ面」及び「泉区からのお知らせ面」計2ページ
（タブロイド判又はA3判、カラー4色）・・・各10部

※制作した作品を印刷して提出してください。

※課題作品には一切社名を記載しないでください。

C 補足説明書（様式4）・・・1部

D 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式5）・・・1部

2 課題作品の作成にあたって

（1）概要

作成していただく課題作品は、「区版1ページ面」及び「泉区からのお知らせ面」の計2ページ分（ともに4色カラー、左綴じの横組み）です。

提供する原稿・資料を使用し、「原稿付指示書」に記載されている指示にしたがって作成してください。また、提供資料「広報よこはま泉区版2024年11月号」及び「12月号」を参考にしてください。

（2）課題作品の作成にかかる原稿・資料等の提供

泉区役所区政推進課から、1月7日（火）に「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。

（3）広報よこはま泉区版編集方針

「広報よこはま泉区版」は、編集方針にもとづき、制作・発行しています。今回の課題作品は、「広報よこはま泉区版編集方針」に沿ったものとします。

「広報よこはま泉区版編集方針」のうち、今回の課題作成に係る部分を以下に抜粋しますので、ご確認のうえ課題作品の作成にあたってください。

広報よこはま泉区版 編集方針（抜粋）

わかりやすく、読みやすく、探しやすい紙面づくりを進めます。

区役所が伝えたい情報と区民が知りたい情報を考え、正しく区民に伝わるよう工夫して作成・編集します。

基本目標3 わかりやすく、読みやすく、探しやすい紙面づくり

- ・写真やイラストのバランスに配慮し、「文章」「図画」「写真」など工夫して効果的に発信します
- ・専門用語などはなるべく使わず、言い換えまたは注記で説明します
- ・誰もが読みやすい文字サイズ（10.5～12ポイント（注意書なども7ポイントまで））を使用します
- ・複数の広報媒体を組み合わせる手法であるメディアミックス（例えば二次元コードや検索窓から区ウェブサイト案内することなど）を積極的に活用します

(4) 使用ソフト

課題作品の作成に使用する DTP ソフトは、Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign の 2023 以上のバージョンとします。

(5) 課題について

ア「区版 1 ページ面」は、提供資料「広報よこはま泉区版 2024 年 11 月号」及び「12 月号」の 5 ページに相当を想定し、記事を作成し、レイアウトしてください。原稿付指示書にしたがって作成してください。

イ「泉区からのお知らせ面」は、提供資料「広報よこはま泉区版 2024 年 11 月号」及び「12 月号」の 10、12 ページに相当という想定で、各記事を作成し、レイアウトしてください。

原稿付指示書及び、「【編集ルール】広報よこはま泉区版「泉区からのお知らせ」面及び「施設からのお知らせ」面」（以下、「編集ルール」という）にしたがって作成してください。

なお、「泉区からのお知らせ面」は、行政主催の催し等をお知らせするページで、随所に囲み記事が配置されます。原稿付指示書及び「編集ルール」は、課題作品の作成にかかる原稿・資料等とともに、1 月 7 日（火）に「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。

3 提案書（様式 3）の記載について

提出日の日付、住所、商号又は名称、代表者氏名、連絡担当者を記載してください。

4 補足説明書（様式 4）の記載について

デザインのコンセプトや細かなポイント、工夫した点などについての補足説明です。アピールしたい点等、自由に記載してください。別紙資料を添付しても構いません。

5 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式 5）の記載について

本委託業務を受託した場合に携わる貴社のスタッフについて、担当デザイナーやライターの業務実績や担当営業、緊急時の業務実施体制について、記載してください。