

瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託 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。

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

瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」内の「仕様書」に記載のとおり。

概算業務価格（上限価格）は、1,842,500円（税込）とする。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程（令和7年）	内容等	提出・通知方法
7月23日（水）～7月30日（水）12時まで（必着）	「参加意向申出書」提出受付期間	持参、郵送又は電子メール
8月6日（水）	「提案資格確認結果通知書」送付	郵送
8月7日（木）～8月14日（木）12時まで（必着）	「質問書」提出受付期間	電子メール
8月20日（水）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
8月21日（木）～9月4日（木）17時まで（必着）	「提案書」提出受付期間	持参又は郵送
9月24日（水）	プロポーザル評価委員会 (ヒアリング)	
10月14日（火）	業者選定委員会付議	
10月下旬（予定）	「結果通知書」送付	郵送

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、「参加意向申出書（要綱 様式1）」を提出してください。

※令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）の更新がされていないことにより、参加資格に満たない項目がある場合は、「参加資格確認書（様式1）」に更新後の参加資格を満たす正しい内容を記載し、そのことを証する書類の写しを添付した上で、「参加意向申出書（要綱 様式1）」と一緒に提出してください。

ア 提出受付期間 令和7年7月23日（水）から令和7年7月30日（水）12時まで（必着）

イ 提出方法 持参、郵送又は電子メール
ウ 提出先 瀬谷区役所地域振興課区民協働推進係 担当：土屋、本野
(3階35番窓口、開庁時間：8時45分から17時まで(土、日、祝日を除く))
〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190
Eメール：se-kyoudou@city.yokohama.lg.jp TEL：045-367-5693

※持参の場合は、事前に電話で上記提出先へご連絡の上、来庁ください。

※持参以外の場合は、必ず到着確認のご連絡をお願いします。

(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7年8月6日(水)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）」を提出してください。質問書の提出は、提案資格が認められた者のみ可能です。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) 提出受付期間 令和7年8月7日(木)から令和7年8月14日(木)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。）

※やむを得ない場合は、ファクシミリ・直接持参することも可能ですが、口頭・電話での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

(3) 提出先 瀬谷区役所地域振興課区民協働推進係 担当：土屋、本野

Eメール：se-kyoudou@city.yokohama.lg.jp

TEL：045-367-5693 FAX：045-367-4423

(4) 回答 令和7年8月20日(水)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) 提出受付期間 令和7年8月21日（木）から令和7年9月4日（木）17時まで（必着）

(2) 提出方法 持参又は郵送

(3) 提出先 濱谷区役所地域振興課区民協働推進係 担当：土屋、本野

（3階35番窓口、開庁時間：8時45分から17時まで（土、日、祝日を除く））

〒246-0021 横浜市濱谷区二ツ橋町190

(4) 提出物

次に掲げるものを、いずれも紙で提出してください。

A 提案書（要綱 様式5）・・・1部

B 課題作品（濱谷まち歩きリーフレット（仮称）イメージ案）・・・10部

※制作した作品を印刷し、実際のサイズ（A5サイズまで折った状態）で、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（様式自由、A4両面1枚まで）・・・1部

D 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式3）・・・1部

7 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日時 令和7年9月24日（水）（予定）20分程度（質疑応答含む）

※上記日程で都合が合わず出席できない場合でも、プロポーザルが無効とはなりませんが、提出された提案書のみでの評価となります。

(2) 実施場所 濱谷区役所会議室

(3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用し、口頭および紙資料にて説明を行うものとします。なお、資料の変更・追加は認めません。

(4) 出席者 2名以下としてください。

(5) その他 時間・場所等の詳細については、別途お知らせします。なお、応募多数の場合は1次審査として提案書評価基準を用いて書類選考を行い、5者を選定し、2次審査としてヒアリングを行います。応募数が5者以下の場合は提案者全員にヒアリングを行います。

8 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	濱谷区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	濱谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務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こ	プロポーザルの評価に関するこ
委 員	副区長、総務課長、地域振興課長、福祉保健課長、高齢・障害支援課長、予算調整係長	総務課長、区政推進課長、こども家庭支援課長、生活衛生課長、地域振興課長

9 評価基準について

別紙「提案書評価基準」のとおり

10 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通知します。また、各提案者の順位、評価点数及び評価基準、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10月下旬を予定しています。なお、1次審査を行った場合は、結果を令和7年9月中旬に通知する予定です。
- (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閉庁日を除く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閉庁日を除く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。

11 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 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) 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 提出された本提案に係る書類については、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 提出された提案書は、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できます。

- エ 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。
- オ 提案書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できます。
- カ 提出された提案書は返却しません。

(6) その他

- ア 様式3に記載した担当者については、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、本市から指示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 受託候補者に特定された者とは、後日、委託契約の締結手続を進めます。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 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、次順位の者と手續を行います。

瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託 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（要綱 様式5）・・・1部
- B 課題作品（瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）イメージ案）・・・10部
※制作した作品を印刷し、実際のサイズ（A5 サイズまで折った状態）で、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（様式自由、A4 両面1枚まで）・・・1部
- D 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式3）・・・1部

2 課題作品について

(1) 課題内容

作成していただく課題作品は、瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）イメージ案です。掲載内容および構成は仕様書を参考にしつつ、適宜アレンジや工夫を加えて作成してください。完成時のイメージが伝わるよう、写真・文字・住所・地図・アクセス図等は仮の情報（瀬谷区に関連しないものでも可）を使用し、貴社が作成した素材を用いてください。印刷のうえ、提出してください。

(2) 作成対象ページ

課題作品は、全ページのデザインを作成する必要はありません。仕様書別紙2の以下のページについて作成してください。その他のページについては、空白の状態で提出してください。

ア 地図面

イ 中面（エリアごとの紹介のうち、1エリア分1ページのみ）

ウ 表紙

エ 裏表紙

(3) 提案を希望する内容

以下の観点について、提案を盛り込んでください。

ア 全体デザイン・レイアウト（特に表紙は、GREEN×EXPO 2027 開催地であることをアピールし、訴求力のあるデザインとしてください。）

イ 瀬谷区が既に発行しているリーフレットの紹介方法（自然にアクセスしたくなるような導線等の工夫を含めてください。）

ウ 地図の具体性（具体性が伝わるものであれば、新規で作成せずに、過去に作成した地図を提示することも可能です。）

エ 仕様書に記載している掲載内容以外に、掲載すべきと考えるコンテンツ

オ 使用する用紙の種類（折り畳みやすく、開きやすい紙質を想定してください。）

(4) 形式

全体サイズ：A2、短辺二つ折り+長辺観音折り、仕上がり A5 サイズ A5 縦型 16P 折り畳みイメージは仕様書参照

3 提案書（要綱 様式5）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（様式自由、A4両面1枚まで）の記載について

課題作品について、デザインのコンセプトや細かなポイント、工夫した点、アピールしたい点等を自由に記載してください。また、独自の広報手段など課題作品のほかにアピールしたい点がある場合は、記載してください。

5 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式3）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担当者について担当業務内容や業務実績を記載してください。また、緊急時の業務実施体制を記載してください。

(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 資 格 確 認 書

業務名：瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託

更新前及び更新後の内容を記載の上、内容を証する書類の写しを添付してください。

更新前の内容	更新後の内容

(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

業務名：瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託

質問事項

回答の送付先

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

E-mail

注意：令和7年8月14日（木）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 : se-kyoudou@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：土屋、本野 電話 367-5693）。

質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式3)

瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託
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

通常時に担当する担当者の氏名・業務実績について、記載してください。

	担当者氏名	業務内容・業務経歴等
1		担当業務内容： 業務実績（業務名称、発注元、概要、担当業務等）：
2		担当業務内容： 業務実績（業務名称、発注元、概要、担当業務等）：

※人数や記載内容に応じて、適宜欄は追加可能です。

※業務経歴には、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。

2 緊急時の業務実施体制

通常時の担当者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の担当者等を記載してください。【別紙可】