

広報よこはま金沢区版デザイン編集委託 提案書作成要領

1 件名

広報よこはま金沢区版デザイン編集委託

2 業務の内容

別紙「仕様書」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8年度	令和8年4月1日～令和9年3月31日	2,610,000 円（税込）

※ 契約予定価格のうち30%以下の金額を諸経費として計上すること。

4 参加に係る手続き

（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）」を提出すること。

ア 提出受付期間 令和7年10月24日（金）から11月4日（火）17時まで（必着）

イ 提出方法 持参、郵送または電子メール

ウ 提出先 金沢区役所区政推進課広報相談係（1階101番窓口）担当：藤野、桜井

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1／TEL：045-788-7722

電子メール：kz-kohoboshu1@city.yokohama.lg.jp

※ 送信した際は、確認のため電話連絡をすること。

※ 電子メールの場合は件名を以下の件名にすること。

【送付】公募型プロポーザル参加意向申出書

（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する。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する。

ア 通知日及び方法

令和7年11月6日（木）までに電子メールで通知

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る。

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すること。

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する。

5 質問書（様式2）について

本要領等について疑義がある場合は、次により「質問書（様式2）」を提出すること。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する。

(1) 提出期限

令和7年11月7日（金）12時まで（必着）

(2) 提出方法

原則電子メール（送信した際は、確認のため電話連絡をすること。）

電子メールの場合は件名を以下の件名にすること。

【送付】公募型プロポーザル質問書

(3) 提出先

金沢区役所区政推進課広報相談係

担当：藤野、桜井

Eメール：kz-kohoboshu1@city.yokohama.lg.jp

TEL：045-788-7722 FAX：045-784-9580

(4) 回答

令和7年11月11日（火）までに電子メールで回答する。

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」を確認すること。

(1) 提出期限

令和7年11月25日（火）17時まで（必着）

(2) 提出方法

直接窓口へ持参または郵送

(3) 提出先

金沢区役所区政推進課広報相談係（1階101番窓口）

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1 / TEL：045-788-7722

担当：藤野、桜井

(4) 提出物

ア 提案書（様式3）・・・1部

イ 課題作品・・・各10部

「広報よこはま金沢区版」の「区版表紙1ページ」及び「特集1」「特集2」計3ページ
(タブロイド判又はA3判、カラー4色)

※ 制作した作品を印刷して提出すること

※ 課題作品には一切社名を記載しないこと

ウ 補足説明書（様式4）・・・1部

エ 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式5）・・・1部

オ 参考見積書・・・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する。

該当する場合は、提案書の提出期限までに申し出ること。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ること。(e)については申し出た内容について確認する。

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賞の認定、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 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 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 プロポーザルに関するヒアリングについて

(1) 実施日

令和 7 年 12 月 2 日（火）午後（予定）

(2) 実施場所

金沢区役所 6 階 2 号会議室

(3) 出席者

担当デザイナーを含む 3 名以下とする。

(4) その他

詳細については別途通知する。

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う。

名 称	金沢区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	広報よこはま金沢区版デザイン編集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と	プロポーザルの評価に関すること
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	総務課長、区政推進課長、地域振興課長、福祉保健課長、こども家庭支援課長

9 評価について

提案書の評価は、提案書採点基準に基づき、評価委員会で行う。

- (1) 「デザイン性審査票」（最高得点 50 点）により評価する。
- (2) 「デザイン性審査票」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紙にふさわしい紙面イメージとなっているか、という観点から評価する。
- (3) 「企業としての体制等」（最高得点 10 点）により評価する。
- (4) 「企業としての体制等」は、業務を確実・迅速に実施できる人員体制や仕組になっているか、担当デザイナーは、自治体が発行する広報紙のデザイン編集など、本業務を実施するにあたっての経験や実績・コミュニケーション能力があるか、という観点から評価する。
- (5) 「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、評価に加算する（「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）。
- (6) 「デザイン性審査票」「企業としての体制等」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する。同点であった場合には、評価委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定する。評価委員の投票の票数が同数の場合には委員長の判断により決定する。

10 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する。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する。

- (1) 通知は、令和 7 年 12 月中旬を予定。
- (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る。

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すること。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する。

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すること。
- (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。
- 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る。
- 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る。
- 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る。
- 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ことがある。
- カ 提出された書類は返却しない。

(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ない。なお、本市から求めがあった場合はこの限りではない。
- 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ない。
- 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ない。
- エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとすること。
- 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を進める。契約締結は、令和8年度横浜市予算の成立後、4月1日以降に行う。
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る。また、契約締結次第、今後のスケジュール等、細部の調整を進める。
- 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」に記載された内容に基づき、業務を履行すること。（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る。）
- 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する。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う。

(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： 広報よこはま金沢区版デザイン編集委託

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： 広報よこはま金沢区版デザイン編集委託

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11月7日（金）12時までに電子メールに添付して提出すること。

提出先アドレス： kz-kohoboshu1@city.yokohama.lg.jp

提出した際は、確認の電話連絡をすること（担当：藤野、桜井 電話 788-7722）。

電子メールの場合は件名を以下の件名にすること。

【送付】公募型プロポーザル質問書

(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： 広報よこはま金沢区版デザイン編集委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

(様式4)

広報よこはま金沢区版デザイン編集委託
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、別紙に記入し添付も可。

(様式5)

広報よこはま金沢区版デザイン編集委託
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：

(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。【別紙可】

<記入上の注意点>

※経歴欄には、過去にデザイン編集を行った広報紙やフリーペーパー等を記入すること。

記入例) 広報よこはま〇区版 ○年～〇年、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すること。

※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のみで作成すること。

※人数や記載内容に応じて、適宜欄は追加可能。

「広報よこはま金沢区版」デザイン編集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 提出書類

(1) 提案書（様式3）・・・1部

(2) 課題作品

「広報よこはま金沢区版」の「区版表紙」及び「特集1」「特集2」計3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すること。

※ 課題作品には一切社名を記載しないこと。

(3) 補足説明書（様式4）・・・1部

(4) 業務実績及び実施にあたっての組織・体制（様式5）・・・1部

(5) 参考見積書・・・1部

2 課題作品の作成にあたって

(1) 概要

作成する課題作品は、「区版1ページ面」及び「特集1」「特集2」の計3ページ分（ともに4色カラー、左綴じの横組み）。

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すること。

(2) 課題作品の作成にかかる原稿・資料等の提供

金沢区役所区政推進課から、11月6日（木）までに「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）を通じて提供する。

(3) 提案書の内容

①提案書は、所定の書式（様式3）に基づき作成すること。

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。

③指定項目

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、写真やイラストを大きく使い、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すること。

ア 1ページ目（区版表紙）について

広報よこはま金沢区版の顔としてふさわしい表紙となるよう次の（ア）～（オ）を配置すること。

（ア）区名

ロゴデータを支給。

（イ）発行月

発行月には元号と西暦は表記不要。

（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すること。

(エ) 本文

資料に基づき、内容にあつた構成でレイアウトすること。

(オ) 画像（写真・二次元コード）

別紙「提案書作成に係る資料」に掲載する画像を必ず使用し、レイアウトすること。

イ 2ページ目及び3ページ目（特集面）

(ア) 見開きページとして編集・デザインすること。

(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すること。

(ウ) 本文

資料に基づき、内容にあつた構成でレイアウトすること。

(エ) 画像（写真・二次元コード）

二次元コードは必ず全て使用、写真は渡した画像の中から選択すること。写真のトリミング、大きさ、組み合わせ等は自由。また、プロポーザル参加者が保有する写真の併用も可。

(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、配置すること。

(4) 使用ソフト

課題作品の作成に使用する DTP ソフトは、InDesign2024・Illustrator2024 以上のバージョンとすること。

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、連絡担当者を記載すること。

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。アピールしたい点等、自由に記載すること。別紙資料を添付することも可。

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、記載すること。