

令和元年 11 月 6 日

令和 2 年度

「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」

プロポーザル評価委員会資料

市民局広報課

1	プロポーザル実施要領 .....	2
2	委員名簿 .....	5
3	実施スケジュール .....	6
4	業務説明資料 .....	7
5	提案書作成要領 .....	9
6	プロポーザル評価基準 .....	22

## 「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市民局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱（以下「要綱」という。）第9条第3項の規定に基づき、「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」について、プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合の手続き等について必要な事項を定める。

(プロポーザル評価委員会の設置)

第2条 プロポーザルの評価にあたっては、「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」に係るプロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置し、プロポーザルの評価のうち、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) ヒアリング及びその評価
- (3) その他必要と認めるもの

2 評価委員会には別添1のとおり、委員長、副委員長及び委員をおく。

3 委員長に事故等があり欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の5分の4の出席をもって成立する。

5 委員長は、評価結果を市民局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(審議事項)

第3条 市民局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱第9条第1項第4号に定められた審議事項は次のとおりとする。

- (1) プロポーザルの実施に関する審査

ア 評価委員会の設置及び評価委員の選定

イ 実施要領の作成

ウ 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準、ヒアリングの有無その他採点が同点の場合の取扱等受託候補者の特定に必要な事項の設定

エ 公募型プロポーザル方式による場合における提案資格の決定

オ 受託候補者の特定に関する事項

カ その他必要と認める事項

- (2) 選定に関する審査

ア 評価委員の採点が適正に行われたこと。

イ 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。

ウ 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定

エ 特定、非特定結果通知書に記載する理由

オ その他必要な事項

(提出要請書)

第4条 プロポーザルの提出要請書には、原則として、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第5条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは別に定める。

- (1) 企画・編集・デザイン・レイアウトについて
- (2) 担当予定デザイナーの経歴等
- (3) 業務実施体制

(評価)

第6条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 企画・編集・デザイン・レイアウトの妥当性等
- (2) 担当デザイナーの妥当性等
- (3) 業務実施体制の妥当性・実現性等

2 プロポーザルの評価にあたっては、提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。

3 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(提案資格確認の通知)

第7条 横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱第11条により提案資格が認められなかった旨の通知を受けた提案者は、書面によりその理由について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、市役所閉庁日を除く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らない。

2 前項により説明を求められたときは、本市が書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

(評価結果の通知)

第8条 横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱第17条により特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面によりその理由について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、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければならない。

2 前項により説明を求められたときは、本市が書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉

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。

附則

この要領は、令和元年 11 月 6 日から施行する。

(別添1)

名 称	市民局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会
所掌事務	プロポーザルの実施及び選定に関すること
委員長 委員 委員 委員 委員 委員 委員 委員 委員	副局長（総務部長） 総務課長 市民情報課長 人権課長 地域活動推進課長 広報課長 区連絡調整課長 スポーツ振興課長 総務課 調整係長

名 称	「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」 プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委員長 副委員長 委員 委員 委員	市民局総務課長 文化観光局企画課横浜プロモーション担当課長 市民局人権課長 政策局男女共同参画推進課長 南区区政推進課長

**「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」  
プロポーザル実施スケジュール**

「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務」プロポーザル実施スケジュール		
日付	曜日	内容
11月6日	水	第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会付議(プロポーザル実施について)
11月7日	木	
11月8日	金	
11月9日	土	
11月10日	日	<b>公 告</b>
11月11日	月	
11月12日	火	
11月13日	水	
11月14日	木	
11月15日	金	
11月16日	土	
11月17日	日	
11月18日	月	
11月19日	火	
11月20日	水	参加意向申出書の提出
11月21日	木	
11月22日	金	提案資格確認結果通知・提出要請書の送付
11月23日	土	
11月24日	日	
11月25日	月	質問受付開始
11月26日	火	
11月27日	水	
11月28日	木	↓
11月29日	金	質問受付締切
11月30日	土	
12月1日	日	
12月2日	月	
12月3日	火	質問回答 → 課題送付
12月4日	水	
12月5日	木	
12月6日	金	
12月7日	土	
12月8日	日	
12月9日	月	
12月10日	火	
12月11日	水	
12月12日	木	
12月13日	金	
12月14日	土	
12月15日	日	
12月16日	月	
12月17日	火	
12月18日	水	
12月19日	木	
12月20日	金	提案書×切
12月21日	土	
12月22日	日	
12月23日	月	
12月24日	火	
12月25日	水	
12月26日	木	
12月27日	金	
12月28日	土	
12月29日	日	
12月30日	月	
12月31日	火	
1月1日	水	
1月2日	木	
1月3日	金	
1月4日	土	
1月5日	日	
1月6日	月	
1月7日	火	
1月8日	水	
1月9日	木	プロポーザル評価委員会
1月10日	金	

## 業務説明資料

### 1 件名

広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

### 2 履行期限

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 3 事業の概要

#### (1) 目的

広報よこはま市版は、市政の重要事項を市民に周知し、市政の円滑な運営に資するため、市の現況や将来計画、条例、規則、行事などを掲載します。

#### (2) 発行主体

横浜市市民局広報課（以下、「広報課」という。）とします。

また、受託者は「4 業務内容」に当たる業務を行います。

#### (3) 発行回数

年12回／毎月1日発行

#### (4) 発行部数

各区版と一体で印刷し、合冊として毎月合計1,600,000部発行（概算）

#### (5) 仕様・体裁

タブロイド判／8ページ／4色

#### (6) ページ内訳・掲載件数

ア 記事：5ページ（表紙含む）

重要な市政情報を記事形式で月4～5件程度掲載。

イ トピックス記事：1ページ

特集記事に準ずる重要な市政情報を記事形式で月2～4件程度掲載。

ウ お知らせ記事（はま情報）：2～3ページ

市の催しやお知らせをインデックス形式で月60～80件程度掲載。

#### (7) 本紙に関する考え方

ア 「広報よこはま」は、横浜市民全体を対象とした市の基幹広報媒体であることから、幅広い世代に受け入れられる文章、デザイン、レイアウト等で作成する必要がある。これらの点で民間のノウハウを活用し、工夫を凝らすことで、自宅や「横浜市PRボックス」などで手に取りたくなる印象的なデザインの広報紙を作成し、堅くなりがちな行政情報を読みやすく魅力あふれる紙面で紹介することを目指している。

イ 受託者には、本事業の趣旨に沿った編集方針を理解した上で、民間ならではの視点で問題提起等を期待する。合わせて、横浜市民が横浜に住むことを誇りに思い、市外在住者が横浜で学び、働き、住んでみたいと思うような、横浜の都市ブランドイメージの向上に寄与する媒体づくりの実現に向けた協力を期待する。

#### 4 業務内容

広報よこはま市版の紙面を作成するにあたり、広報課で策定した年間計画等に基づき、原則広報課が用意した素材を使用して編集を行う。ただし、情報を所管する各部署等と調整を図りつつ企画・提案し、取材・写真撮影等で素材を用意し編集を行う場合もある。版下作成にあたっては、紙面の統一感を出しながら原稿を作成し、割付・色指定・校正などにより、正確で分かりやすい内容の紙面を作成する。

- (1) 記事の企画立案・編集（取材・画像データ収集<内外への提供依頼・写真撮影・イラスト作成等>・原稿作成・原稿確認、紙面デザイン・レイアウト作成、版下作成等、印刷工程までに必要な全ての作業及び進行管理）に関する業務
- (2) はま情報の編集（紙面デザイン・レイアウト作成、版下作成等、印刷工程までに必要な作業及び進行管理<原稿や画像等、必要なデータは毎月広報課から提供>）に関する業務
- (3) 広報課が招集する企画会議、編集会議への出席
- (4) 色校正への立会い
- (5) 成果物の納品

#### 5 概算業務価格（上限）

5,000,000 円（税込）／12 回

#### 6 履行にあたっての条件および留意事項

- (1) 当該業務に携わるスタッフは、企画会議・編集会議以外でも必要に応じて広報課担当者と定期的に協議して作業を進めること。
- (2) InDesignCS6 以上・IllustratorCS6 以上のいずれかの DTP ソフトを使用し、CMYK モードを使用して作成できる者を従事させること。
- (3) 1 号あたり、広報課が要請した場合、企画会議及び編集会議は 1 回以上実施する。
- (4) 1 号あたり、文字校正は特集・トピックス記事、はま情報すべて 3 回以上実施する。
- (5) 色校正は毎月 15 日前後に 1 回実施する。その前日までに印刷会社へ完全版下を入稿することとする。
- (6) 紙面作成にあたっては、著作権・個人情報等に関する法令を遵守し、人権・男女共同参画・カラーバリアフリー等に配慮すること。
- (7) 当該業務の成果物にかかる著作権等の権利は、写真・イラスト等を含め、全て横浜市に帰属するものとする。また、横浜市は 2 次利用を含めて、これらを自由に使用できるものとする。
- (8) 本業務説明資料に記載のない事項及び疑義がある場合には、横浜市委託契約約款に基づくほか、広報課と協議し、その指示に従うものとする。

(注) 事業概要は、あくまで現時点での予定であり、委託業者と協議の上、変更することもあります。
---



## 提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法などの手続は次のとおりです。プロポーザルへの参加を希望する場合は、以下の内容を確認のうえ、提案書を提出してください。

### 1 件名

広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

### 2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は、5,000,000円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 参加の条件

参加の条件は、以下の(1)、(2)、(3)、(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、令和元・2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、かつ、当該種目を1位で登録し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1位として申込み中であり、ヒアリングの前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) プロポーザル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者であること。

### 4 参加意向申出書（手続様式1）および広報紙作成実績報告（手続様式2）の提出

本プロポーザルに参加を希望される場合は、書面により参加意向申出書（手続様式1）および広報紙作成実績報告（手続様式2）の提出をお願いします。

- (1) 提出期限 令和元年11月20日（水） 17時15分まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市市民局広報相談サービス部広報課 担当：三浦、千葉  
〒231-0017 横浜市中区港町1-1  
電話 045-671-2332  
FAX 045-661-2351  
E-mail sh-koyoko@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外は到達確認を行ってください）

※参加意向申出書を提出していただいた事業者には、参加資格確認結果通知書を郵送します（令和元年11月22日（金）発送）。また、参加資格を有すると認められた事業者については、同時に提出要請書を郵送します。

※参加意向申出書の提出締切日以前に寄せられた質問については、随時本市ホームページ上で回答しますので、必ずご確認ください。

## 5 質問書（手続様式3）の提出

プロポーザル関係書類提出要請書受領後、手続きや業務の内容について疑義のある場合は、書面により質問書（手続様式3）の提出をお願いいたします。質問内容及び回答については、プロポーザル参加予定者全員に通知します。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 令和元年 11 月 29 日（金）17 時 15 分まで（必着）
- (2) 提出先・提出方法 **4 参加意向申出書の提出(2)(3)に同じ**
- (3) 回答送付日及び方法 令和元年 12 月 3 日（火）電子メール

## 6 課題の送付

- (1) 送付日時 令和元年 12 月 3 日（火）
- (2) 送付方法 電子メール

## 7 提案書の内容

提案書は、「デザイン提案書の作成にあたって（別紙1）」に基づいて作成し、次の(1)～(4)を提出してください。なお、(1)を除き、一切社名の表記を行わないようお願いいたします。

- (1) 提案書（提案書様式1）  
必要事項を記入し、代表者印を押印してください。提案書は1部作成してください。
- (2) デザイン提案書 タブロイド版
- (3) 担当予定デザイナーの氏名・経歴等（提案書様式2）
- (4) 業務実施体制（提案書様式3）

## 8 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
  - ア 提出部数 8部 提案書（提案書様式1）は1部のみ。
  - イ 提出内容 **7 提案書の内容(1)～(4)に、参考見積書をあわせる**
  - ウ 提出先 **4 参加意向申出書の提出(2)に同じ**
  - エ 提出期限 令和元年 12 月 20 日（金）17 時 15 分まで（必着）
  - オ 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郵送してください）
- (2) その他
  - ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
  - イ デザイン提案書の提出後、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。
  - ウ 提出された提案書は返却しません。
  - 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。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 プロポーザルに関するヒアリング

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2年1月9日(木)(予定)
- (2) 実施場所 横浜市役所(横浜市中区港町1-1)
- (3) 出席者 担当デザイナーを含む3名以下としてください。
- (4) その他 詳細については別途通知します。

## 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	「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」 プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委員長	市民局総務課長
副委員長	文化観光局企画課横浜プロモーション担当課長
委 員	市民局人権課長
委 員	政策局男女共同参画推進課長
委 員	南区区政推進課長

## 11 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をします。なお、特定・非特定に関する事前の問い合わせには応じられません。

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、市役所開庁日を除く5日後の午後5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、市役所閉庁日を除く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。

## 12 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) 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して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

### 13 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。

(2) 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

(3) 契約書作成の要否

要します。

(4) 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案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、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 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・統括本部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。

(5) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定のスタッフは、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。

イ 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。

ウ プロポーザルは受託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 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、業務説明資料、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、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

オ 参加意向申出書の提出期限から契約締結までの間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、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。

(手続様式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

印

## 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：広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

(手続様式 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

印

## 広報紙作成実績報告

次の件について、広報紙作成実績を報告します（別紙添付可）。

件名：広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

### 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実績

名称	発行年または発行年度	発行頻度

(手続様式3)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

業務名：広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(別紙1)

## デザイン提案書の作成にあたって

デザイン提案書は、「令和2年度広報よこはま市版の企画編集およびデザイン版下作成等業務委託」業務仕様書に戻付き、次の点に留意して作成してください。

### 1 担当デザイナーについて

見本紙1および2の作成は、提案書様式2に記載の担当予定デザイナーが作成してください。

### 2 紙面レイアウト・デザインなど

紙面レイアウトは、「広報よこはま市版課題レイアウト」(別紙2)を参考の上、次の点に留意して作成してください。

#### (1) 見本紙1<表紙(1ページ目)・特集2ページ目>

##### ア 表紙のヘッダーおよびフッター

- ・「広報よこはま」の題字を作成してください。
- ・オープンヨコハマのロゴを使用してください。
- ・広報課から提供するヘッダー・フッター等の表紙の構成要素を入れてください。

##### イ 表紙編集エリア

- ・2ページ目の特集(防災「災害への備え」)への導入となる表紙案を自社のイラストを作成し、使用して作成してください。

##### ウ 特集テーマ

防災「災害への備え」

##### エ 2ページ目レイアウト

- ・広報課から提供する記事作成における原稿案・素材をもとに、作成してください。
- ・広報課から提供した「本文テキスト」に従い、原稿案を作成してください。本文テキストは、黒字の本文と、青文字の指示が書かれています。テキストの文言については、分かりやすい文言に多少変更することができます。
- ・自社のイラストを作成し、「イラストでわかりやすく伝える」紙面にしてください。
- ・イラストをいくつ使用しても構いません。

##### オ 規格

A3判・カラーおよびモノクロで出力し、提出してください。



(2) 見本紙 2 <トピックス>

ア テーマ

「プラスチックごみ問題」に関連することであればテーマ設定は自由としますが、SDGs の視点も含めたテーマとしてください。

イ 規格

- ・規格は縦 165mm 横 240mm 以内のスペースとします。
- ・見本紙は A4 判でカラーおよびモノクロを出力して提出してください。
- ・ロゴマーク及びキャラクターデータについては、使用が難しいため、ロゴを配置する部分については黒枠・黒丸等を代替で配置し、提示してください。

(別紙 2)

## 広報よこはま市版 課題レイアウト

### 1 見本紙 1 (表紙・2ページ目)

ヘッター (題字)	編集不要
特集 (防災「災害への備え」) 2 ページ目への導入となる レイアウト (イラストを使用した表紙)	
編集不要	
フッター (基本情報スペース)	

表紙

特集 (防災「災害への備え」)
-----------------

2 ページ目

### 2 見本紙 2

トピックス (「プラスチックごみ問題」 がテーマ) <SDGs の視点を含む>
--

(提案書様式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

印

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(提案書様式2)

### 担当予定デザイナーの経歴等

氏名
担当する業務の内容
過去5年以内の広報紙(月1回以上発行)のデザインレイアウトの業務実績
<p>・ 広報よこはま 市版 あり ( _____年) ・ なし (主な使用ソフトとバージョン: InDesign_____・Illustrator_____・その他 )</p> <p>・ 広報よこはま 区版 あり ( _____年 _____区版) ・ なし (主な使用ソフトとバージョン: InDesign_____・Illustrator_____・その他 )</p> <p>・ 他自治体 あり ( _____年 ・自治体名 _____) ・ なし (主な使用ソフトとバージョン: InDesign_____・Illustrator_____・その他 )</p> <p>・ 広報紙 名称: ( _____年) (主な使用ソフトとバージョン: InDesign_____・Illustrator_____・その他 )</p>

また、業務経歴に関連する成果品があれば、参考にご提出ください。

(提案書様式3)

### 業務実施体制

業務実施体制・バックアップ体制	通常時の業務実施体制	
	予定者名	担当する分担業務（該当に丸を付けてください）
		企画編集 ・ デザイナー ・ その他
		企画編集 ・ デザイナー ・ その他
		企画編集 ・ デザイナー ・ その他
		企画編集 ・ デザイナー ・ その他
	<p>・デザイナーの人数（InDesignCS6以上・IllustratorCS6以上を使用し、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経験がある） _____人</p>	
緊急時（担当デザイナーの病気・死亡・退職等、極めて特別な理由で業務を履行できなくなった際）のバックアップ体制		
<p>・バックアップ可能な人数 デザイナー _____人</p>		
臨機応変な対応	緊急時の連絡体制・方法	
	入稿後の記事の追加など、臨機応変な対応が可能か	
	<p>・記事の追加 可            不可</p> <p>・記事の追加など対応可能な時期（該当を○で囲む）</p>	
	入稿後（_____日以内） ・ 初校 ・ 再校 ・ 3校	

# 「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務委託」 提案書評価基準

## 1 基本的な評価事項

次のとおり評価委員が点数をつけます。

「広報よこはま市版の企画編集及びデザイン版下作成等業務」プロポーザル評価基準および審査採点表

評価者No.

(満点 115点 / 基準点 66点)

1 広報紙等の作成に携わった実績・業務実施体制		A	B	C	D
担当デザイナーの実績	(1) 過去5年以内に月1回以上の頻度で定期的に行う広報紙をInDesignCS6以上、IllustratorCS6以上のいずれかのDTPソフトを使用して作成した経験があるか。	10	6	0	/
業務実施体制	(2) 過去5年以内に月1回以上の頻度で定期的に行う広報紙をInDesignCS6以上、IllustratorCS6以上のいずれかのDTPソフトを使用して作成した経験があるデザイナーが何名いるか。	10	6	0	/
	(3) 緊急時のバックアップ体制および連絡体制が確立されているか。	10	6	0	/
	(4) 記事の追加など、臨機応変な対応ができるか。	10	6	2	0
小計		点			

(満点 40点 / 基準点 24点)

2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて		A	B	C	D
ブランドイメージ	(1) 横浜市のブランドイメージを理解し、反映した紙面を制作しているか。	10	6	2	0
レイアウト	(2) 紙面全体のレイアウトは、段組みの基礎構成がしっかりしており、どのように読み進めてよいか明確になっているか。	10	6	2	0
写真・イラスト	(3) 写真やイラストの数・位置・大きさは適切か。	10	6	2	0
文章	(4) 市民の立場に立って、難解な行政用語やカタカナ語(外国語や和製英語など)を使わず、わかりやすい言葉を使っているか。	10	6	2	0
文字の読みやすさ	(5) 文字の大きさ・フォント・行間・改行位置などがバランスよく配置され、読みやすいように工夫されているか。	10	6	2	0
人権・男女共同参画	(6) 文章・写真・イラストに人権や男女共同参画が意識され、差別語や不快用語が使われていないか。	10	6	2	0
色使い	(7) 色使いは色覚障害者、高齢者などに配慮し、見分けやすい配色を使用し、モノクロコピーをしてもコントラストがはっきりしているか。	10	6	2	0
小計		点			

(満点 70点 / 基準点 42点)

3 企業としての取組		A	B
ワーク・ライフ・バランスに関する取組	(1) 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の策定(従業員101人未満の場合のみ加算)	1	0
	(2) 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の策定(従業員301人未満のみ加算)	1	0
	(3) 次のいずれかを取得している ・次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得 ・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設定(えるぼし)の取得 ・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得	1	0
	(4) よこはまグッドバランス賞の認定の取得	1	0
障害者雇用に関する取組	(5) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成(達成している場合のみ加算)	1	0
小計		点	

(満点 5点)

※評価点が同点となった場合は、★印のある2(5)、2(6)、2(7)の合計点で順位を決定します。2(5)、2(6)、2(7)の合計点が同点の場合は、くじ引きにより順位を決定します。

## 2 評価方法

- (1) 「1 広報紙等の作成に携わった実績・業務実施体制」および「2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて」の各評価項目について、1(1)～1(3)を除き A、B、C、D の4段階評価を行います。1(1)～1(3)の評価項目については、A、B、C の3段階評価を行います。「3 企業としての取組」の各評価項目については、A、B の2段階評価を行います。
- (2) 評価は、「1 広報紙等の作成に携わった実績・業務実施体制」および「2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて」は、1(1)～1(3)を除き各項目 10 点満点とし、A=10 点、B=6 点、C=2 点、D=0 点とします。1(1)～1(3)は、A=10 点、B=6 点、C=0 点とします。「3 企業としての取組」の各評価項目については、A=1 点、B=0 点とします。「3 企業としての取組」は基準点には含みません。

## 3 審査および最低基準

評価委員の持ち点の合計の 60%を基準点とします（評価委員 5 人がヒアリングに出席した場合の満点は、575 点、基準点は 330 点）。基準点を満たした者のうち得点の高い者を受託候補者とします。基準点に達しない場合は不適格とします。なお、基準点を満たしていても、各評価項目に1つでも 0 点があった場合は失格とします（「3 企業としての取組」は除く）。

## 4 採点の視点

各評価項目の評価の視点は次の「採点の視点」のとおりとします。

### <採点の視点>

1 広報紙等の作成に携わった実績・業務実施体制（各 10 点、満点 40 点）	
（1）【担当デザイナーの実績】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 InDesignCS6 以上、IllustratorCS6 以上のいずれかの DTP ソフトを使用して作成した経験があるか。（提案書様式 2）	
A	複数ある
B	1 つある
C	ない
（2）【業務実施体制】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 InDesignCS6 以上、IllustratorCS6 以上のいずれかの DTP ソフトを使用して作成した経験があるデザイナーが何名いるか。（提案書様式 3）	
A	複数いる
B	1 人のみ
C	ない

<b>(3)【業務実施体制】緊急時のバックアップ体制および連絡体制が確立されているか。(提案書様式3)</b>	
A	バックアップ可能な人員が2人以上おり、連絡体制も確立されている。
B	バックアップ可能な人員が1人おり、連絡体制も確立されている。
C	バックアップ可能な人員がいない、または連絡体制が確立されていない。
<b>(4)【業務実施体制】記事の追加など、臨機応変な対応ができるか。(提案書様式3)</b>	
A	記事の追加などの臨機応変な対応は、3校まで可能である。
B	記事の追加などの臨機応変な対応は、初校・再校まで可能である。
C	記事の追加などの臨機応変な対応は、入稿後も可能であるが、初校以降は対応できない。
D	入稿後の記事の追加には対応できない。
<b>2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて(各10点、満点70点)</b>	
<b>(1)【ブランドイメージ】横浜市ブランドイメージを理解し、反映した紙面を制作しているか。(見本紙1・2)</b>	
A	非常によく反映している。
B	反映している。
C	十分に反映していない。
D	全く反映していない。
<b>(2)【レイアウト】紙面全体のレイアウトは、段組みの基礎構成がしっかりしており、どのように読み進めてよいか明確になっているか。(見本紙1・2)</b>	
A	高い水準で満たしている。
B	標準であり、特筆すべき点はない。
C	満たしていない部分がある。
D	全く満たしていない。
<b>(3)【写真・イラスト】写真やイラストの数・位置・大きさは適切か。(見本紙1・2)</b>	
A	高い水準で満たしている。
B	標準であり、特筆すべき点はない。
C	満たしていない部分がある。
D	全く満たしていない。
<b>(4)【文章】市民の立場に立って、難解な行政用語やカタカナ語(外国語や和製英語など)を使わず、わかりやすい言葉を使っているか。(見本紙1・2)</b>	
A	高い水準で満たしている。
B	標準であり、特筆すべき点はない。
C	満たしていない部分がある。
D	全く満たしていない。



<b>(5)【文字の読みやすさ】</b> 文字の大きさ・フォント・行間・改行位置などがバランスよく配置され、読みやすいように工夫されているか。(見本紙1・2)	
A	高い水準で満たしている。
B	標準であり、特筆すべき点はない。
C	満たしていない部分がある。
D	全く満たしていない。
<b>(6)【人権・男女共同参画】</b> 文章・写真・イラストに人権や男女共同参画が意識され、差別語や不快用語が使われていないか。(見本紙1・2)	
A	高い水準で満たしている。
B	標準であり、特筆すべき点はない。
C	満たしていない部分がある。
D	全く満たしていない。
<b>(7)【色使い】</b> 色使いは色覚障害者、高齢者などに配慮し、見分けやすい配色を使用し、モノクロコピーをしてもコントラストがはっきりしているか。(見本紙1・2)	
A	高い水準で満たしている。
B	標準であり、特筆すべき点はない。
C	満たしていない部分がある。
D	全く満たしていない。
<b>3 企業としての取組(各1点、満点5点)</b>	
<b>【ワーク・ライフ・バランスに関する取組】</b>	
<b>(1) 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の策定(従業員101人未満の場合のみ加算)</b>	
A	あり
B	なし
<b>(2) 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の策定(従業員301人未満のみ加算)</b>	
A	あり
B	なし
<b>(3) 次のいずれかを取得している</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得</li> <li>・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設定(えるぼし)の取得</li> <li>・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得</li> </ul>	
A	3つのうちいずれか1つ以上を取得
B	なし

(4) よこはまグッドバランス賞の認定の取得	
A	あり
B	なし
(5) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.2%の達成	
A	達成している
B	達成していない

## 5 評価結果

評価委員の採点表を集計し、最高点の事業者との契約について指名業者選定委員会に諮ります。

評価点が高点となった場合は、審査採点表の2(5)、2(6)、2(7)の合計点で順位を決定します。ただし、2(5)、2(6)、2(7)の合計点が高点の場合は、くじ引きにより順位を決定します。