

**令和5年度「広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託」
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。

1 件名

広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託

2 令和5年度業務の内容について

別紙 設計書及び仕様書のとおり

概算業務価格(上限)は約400万円(税込)です。

なお、プロポーザル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 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 提出期限

令和4年11月25日(金)午後5時まで(必着)

イ 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は書留郵便としてください。)

ウ 提出先

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17

戸塚区役所総務部区政推進課広報相談係 担当 榎本、武井

(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4年12月1日(木)に郵送にて発送

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。

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。

4 質問書について

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】」の提出をしてください。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4年12月7日(水)正午まで(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、FAX・直接持参も可。

(3) 提出先

戸塚区役所総務部区政推進課広報相談係 担当 榎本、武井

Eメール : to-kusei@city.yokohama.jp

電話 : 045-866-8321 FAX : 045-862-3054

(4) 回答送付日及び方法

令和4年12月9日(金)までにEメールで回答

5 提案書について

(1) 提出物

ア 提案書【様式3】:1部

イ 業務実施方針・業務実施体制等説明書【様式4】:11部

ウ プロポーザル提案作品:11部

エ 企業としての取組【様式5】:1部

オ 見積書(消費税抜き):1部

(2) 提出期限

令和4年12月14日(水)午後5時まで

(3) 提出方法

持参(プロポーザル提案作品はEメールでも提出(PDFファイル))

(4) 提出先

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17

戸塚区役所総務部区政推進課広報相談係 担当 榎本、武井

Eメール : to-kusei@city.yokohama.jp

6 業務実施方針・業務実施体制等説明書について

(1) 業務実施方針

本業務は、行政広報の発行に携わる業務として、正確な情報を市民の皆様確実に確実に迅速に伝える業務の確実性と、情報をわかりやすく伝えるデザイン性及び編集・校正能力が高い水準で求められます。

こうした業務の特性を踏まえて、貴社の業務実施方針を記入してください。

(2) 業務実施体制

ア 通常の業務実施体制

(ア) 主たるデザイナー

本業務を主として担当するデザイナーを記入してください。なお、契約後も原則変更することはできません。

(イ) 従たるデザイナー

主たるデザイナーの他にデザイン編集作業を行うデザイナーがいる場合には記入してください。なお、主たるデザイナーと同様に契約後も原則変更することはできません。

(ウ) 主たるデザイナーの他に原稿の確認を行う担当者

原稿を区に提出する前に必ず複数人でチェックする体制をとってください。なお、従たるデザイナーと兼ねていても構いません。

(エ) 業務を確実にかつ迅速に実施していくための、貴社での業務実施体制を記入してください。

イ 緊急時の業務実施体制

(ア) 主たるデザイナーに事故等があった場合の業務実施体制

主たるデザイナーに事故等があった場合にその業務を代理するデザイナーと業務実施体制について記入してください。

また、代理するデザイナーへの作業の引継ぎやデザインの継続性を保つ工夫などがあれば記入してください。

(イ) 災害発生時等の対応

災害発生等、不測の事態により掲載記事内容を緊急に変更する必要が発生した場合、仕様書に基づき区の指示に従い修正等の作業を行うこととなりますが、そうした緊急時に対応できる業務実施体制をどのように確保するか記入してください。

7 プロポーザル提案作品について

(1) プロポーザル提案作品の作成

プロポーザル提案作品は、業務実施方針・業務実施体制等説明書【様式4】に記入した通常の業務実施体制により作成してください。

(2) 原稿及び写真データ等の提供

プロポーザル提案作品の作成に必要となる原稿及び写真データ等は、令和4年12月5日(月)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。なお、提供したデータはプロポーザル提案書提出時に全て廃棄してください。

《補足説明》

- ・ 原稿に誤字・脱字があった場合は適宜訂正してください。訂正に区の確認が必要と判断したものはその箇所がわかるようにしてください。(例:文字の色を変更するなど)
- ・ 写真の露出補正等の修正は適宜行ってください。
- ・ ウナシーの着ぐるみ写真を使用する場合は、まゆ毛やしわを書くなど顔を加工することはできません。また、目は必ず黒くなるように修正して使用してください。

(3) 作成枚数 本編4ページ分及び SNS・HP 用バナー (アスペクト比 16:9) 4色

(4) 仕様 タブロイド判サイズ(完成品と同様の形態)

(5) 指定項目

ア 全体の構成

(ア) 1ページ:区版トップ

- ・ 4色(CMYK)
- ・ 必要に応じてイラストを入れてください。
- ・ フォント種やイラストタッチはおまかせします。

(イ) 2ページ:特集

- ・ 4色(CMYK)
- ・ 必要に応じてイラストを入れてください。
- ・ フォント種やイラストタッチはおまかせします。

(ウ) 3ページ:とつかのお知らせ、各施設からのお知らせ、ブックタイム、公園情報、動物園情報

- ・ 4色(CMYK)
- ・ 必要に応じてイラストを入れてください。
- ・ シンプルで見やすいデザインにしてください。

(エ) 4ページ:とつかこ広場、健診などのお知らせ、子育ての相談・教室

- ・ 4色(CMYK)
- ・ 必要に応じてイラストを入れてください。
- ・ シンプルで見やすいデザインにしてください。

(オ) SNS・HP 用バナー

- ・ 4色(CMYK)
- ・ 区の SNS 及びホームページで使用する広報よこはま戸塚区版の発行周知用のバナーです。
(イ) 特集の内容を基に作成してください。
- ・ 必要に応じてイラストを入れてください。
- ・ フォント種やイラストタッチはおまかせします。

イ 必須項目

(ア) 1ページ

a 区版題字

(a) 区版ロゴ (b) 発行月、発行No. (c) 区版の表示 (d) 人口 (e) バナー

《補足説明》

(a) 区版ロゴ:とつか

- ・ 区版ロゴは、広報よこはま市版表紙(1面)でも使用します。
- ・ 区版ロゴの中には、戸塚区のシンボルマークを入れても構いません
- ・ 区版ロゴは年間を通じて同じものを使用します。

(b) 発行月、発行No.: 2023 年5月、No.307

(c) 区版の表示:ここから戸塚区版(1~4ページ)

(d) 人口: 276,040 人(男:135,392 人 女:140,648 人) 世帯数:114,622 世帯(令和 5 年4月1日現在)《テキスト》戸塚区のいま

(e) バナー

b 区役所の案内

- ・ 戸塚区役所 〒244-0003 戸塚町 16-17 電話 : 866-8484 FAX : 862-3054

ホームページ:戸塚区役所で検索

c 土曜開庁の表示

- ・ 1ページ下に帯で表示してください。なるべくスペースを使わない工夫をしてください。

《テキスト》5月の区役所土曜開庁日:13日・27日(毎月第2・4土曜) 開庁時間:9時~12時
取扱業務:戸籍課、保険年金課、子ども家庭支援課(児童手当の申請・受付、母子健康手帳の交付のみ)

d 区情報の案内

- ・ 《テキスト》最新の戸塚区の情報はこちら《二次元コード挿入》

(イ) 3ページ

a 紙面上部

- (a) 注意事項と(b) マークの説明を入れてください。なるべくスペースを使わない工夫をしてください。

《補足説明》

(a) 注意事項

- ・ 申込み・問合せは各施設へ
- ・ 発行月の11日以降のものを掲載
- ・ 費用の記載がないものは無料
- ・ 区役所への郵送は「〒244-0003 戸塚町16-17 戸塚区役所〇〇係」へ
- ・ 締切日必着
- ・ 【必要事項(アイコンで表示)】とある場合は、行事名・〒・住所・氏名(ふりがな)・電話番号、往復はがきの場合は返信面を明記してください。

(b) マークの説明

【日時・期間】【会場】【対象・定員】【費用】【保育】【申込み】【問合せ】【持ち物】【電話(番号)】【ファクス(番号)】【休館日】【Eメール(アドレス)】【ホームページ】

(ウ) 4ページ

a 奥付

- 編集・発行を入れて、奥付としてデザインしてください。なるべくスペースを使わない工夫をしてください。

《補足説明》編集・発行:区役所広報相談係(電話 866-8321 FAX 862-3054)

(エ) 各ページ共通

- ・ 上記「マークの説明」に記載されている事項は、全てアイコンを使用してください。
- ・ 「マークの説明」にない事項(例:内容、講師など)は、【内容】【講師】というようにそのまま記載して頂いて構いません。
- ・ イラスト等は、適宜バランスを見ながら挿入してください。
- ・ 実際の広報では広告スペースを設けますが、今回のプロポータルでは広告スペースは不要です。

8 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」について、企業としての取組【様式5】の評価項目に該当する場合は、プロポータ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必要書類等と併せて提出してください。

9 審議等について

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	戸塚区第二入札参加資格審査・指名業者 選定委員会	広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託 プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式による受託候補者選定 の実施、受託候補者の決定に関する事 こと	プロポーザル提案書の評価・受託候補者 の特定に関する事 こと
委 員	戸塚区副区長（総務部長） 総務課長 地域振興課長 税務課長 福祉保健課長 高齢・障害支援課長 保険年金課長	地域振興課長 高齢・障害支援課長 区政推進課長 総務課庶務係長 区政推進課企画調整係長 福祉保健課事業企画担当係長 生活衛生課環境衛生係長 こども家庭支援課担当係長

10 評価基準

令和5年度「広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託」プロポーザル提案書評価基準のとおりに

11 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4年12月23日(金)
- (2) 実施場所 戸塚区役所 横浜市戸塚区戸塚町16-17
- (3) 出席者 総括責任者又はデザイナーを含む2名以下としてください。
- (4) その他 詳細については、別途お知らせします。

12 その他

- (1) プロポーザル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) 無効となるプロポーザル提案書
 - ア プロポーザル提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ プロポーザル提案書作成要領5、6、7、及び8に示された条件に適合しないもの
 - ウ プロポーザル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 プロポーザル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して委員会委員との接触があった者
 - ク ヒアリングに出席しなかった者

(3) 特定・非特定の通知

プロポーザル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。通知は令和5年1月19日(木)午後5時までにを行います。

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、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。

(4) プロポーザル提案書の取扱い

ア 提出されたプロポーザル提案書は、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 提出されたプロポーザル提案書は、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、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。

エ 提出された書類は返却しません。

(5) その他

ア プロポーザル提案書を作成したデザイナーは、原則、変更することはできません。正当な理由によりやむを得ず変更する場合は、必ず事前に協議のうえで、引き続き同等の内容のものができるようにしてください。

イ プロポーザル提案書作成のために、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 プロポーザルの実施は受託候補者の決定を目的としているものであり、契約後の業務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 プロポーザル提案書の提出は、1者につき1案とし、所定以外の書類については受理しません。

オ 特定されたプロポーザル提案書の提出者とは、後日、当該プロポーザル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、契約書を作成します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以降、受託候補者の決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。

キ 本事業は、実施に係る令和5年度の予算案が、横浜市会において可決されることを条件とします。

可決されなかった場合には、当該プロポーザルを実施しなかったものとして取り扱いますが、応募に係る経費、準備費等の損害賠償等には一切応じられません。

【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： 広報よこはま戸塚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

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：広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託

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

注：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： 広報よこはま戸塚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

業務実施方針・業務実施体制等説明書

I 業務実施方針

本業務は、行政広報の発行に携わる業務として、正確な情報を市民の皆様確実に
かつ迅速に伝える業務の確実性と、情報をわかりやすく伝えるデザイン性及び編集・校正
能力が高い水準で求められます。

こうした業務の特性を踏まえて、貴社の業務実施方針を記入してください。

【別紙可】

記入欄

2 業務実施体制

(1) 通常の業務実施体制

役割	氏名・経歴	備考
主たるデザイナー 【必須】	氏名 〔 経歴 〔 〕 〕	※契約後も原則変更することはできません。 ※経歴欄は、過去にデザイン編集を行った広報紙等を記入してください。 [記入例: 広報よこはま〇区版 平成×年～平成△年]
従たるデザイナー	氏名 〔 経歴 〔 〕 〕	※主たるデザイナーの他にデザイン編集作業を行うデザイナーがいる場合には記入してください。 ※契約後も原則変更することはできません。
主たるデザイナーの他に原稿の確認を行う担当者 【必須】	氏名 〔 〕 〔 〕	※原稿を区に提出する前に必ず複数人で確認する体制をとってください。 ※従たるデザイナーと兼ねていても構いません。

※ 人数に合わせ適宜欄を追加してください。

※ プロポーザル提案作品は、上記に記載されたデザイナーのみで作成してください。

業務を確実に迅速に実施していくための、貴社での業務実施体制を記入してください。 【別紙可】
記入欄

(2) 緊急時の業務実施体制

ア 主たるデザイナーに事故等があった場合の業務実施体制

役割	氏名・経歴	備考
代理するデザイナー 【必須】	氏名 〔 経歴 〕	※従たるデザイナーと兼ねている場合は、経歴欄を省略しても構いません。 ※契約後も原則変更することはできません。

主たるデザイナーに事故等があった場合の業務実施体制について記入してください。また、代理するデザイナーへの作業の引継ぎやデザインの継続性を保つ工夫などがあれば記入してください。 【別紙可】

記入欄

イ 災害発生時等の対応

災害発生等、不測の事態により掲載記事内容を緊急に変更する必要が発生した場合、仕様書に基づき区の指示に従い修正等の作業を行うこととなりますが、そうした緊急時に対応できる業務実施体制をどのように確保するか記入してください。

【別紙可】

記入欄

企業としての取組

該当するものにチェックをしてください。

ただし、「5」以外の項目について「策定している」「認定されている」を選択した場合は、証明できる文書を添付してください。

○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
 - 策定し、労働局に届け出ている（従業員 101 人未満）
 - 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上である

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
 - 策定し、労働局に届け出ている（従業員 101 人未満）
 - 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上である

3. 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（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の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得
 - 取得している、または認定されている
 - 取得していない、または認定されていない

4. 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の取得
 - 認定されている
 - 認定されていない

○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 2.3%の達成
 - 達成している（従業員 43.5 人以上）。又は、障害者を1人以上雇用している（従業員 43.5 人未満）
 - 達成していない

○健康経営に関する取組

6. 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）の取得、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
 - 認定若しくは認証を受けている
 - 認定若しくは認証を受けていない