

広報よこはま港北区版の編集・デザイン等業務委託 提案書作成要領

本業務における提案書の作成要領は次のとおりです。

1 件名

広報よこはま港北区版の編集・デザイン等業務委託（令和 7 年度～令和 9 年度）

2 業務内容

「広報よこはま港北区版の編集・デザイン等業務委託（令和 7 年度～令和 9 年度）仕様書（別紙 1）」のとおり

3 概算業務価格

各年度の概算業務価格（上限）は次のとおりです。提案書提出時には、参考見積書を提出するものとします。

年度	期間	概算業務価格 （上限、税込）
令和 7 年度	令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日	4,400 千円
令和 8 年度	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	4,400 千円
令和 9 年度	令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日	4,400 千円
総額		13,200 千円

※本業務委託は、各年度の横浜市会計予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とします。

4 提案資格

本業務のプロポーザルへの提案資格は、次の(1)～(4)のすべてを満たす者としてします。

- (1) プロポーザル参加意向申出書の提出日において、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登載され、登録種目として 1 位に「印刷物企画デザイン」及び種目内に「コンピュータ業務」を登録し、かつア及びイの条件を満たしている者。

ア 所在地区分を「市内」で登録している者。

イ 企業規模を「中小企業」で登録している者。

- (2) 直近 3 年以内に自治体が発行する広報紙（月 1 回以上・タブロイド版 8 頁程度・4 色刷り）のデザイン編集委託を 12 か月以上連続して受託又は発注した自治体の規定に基づいて下請けとして再受託した実績のある者。

- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日まで、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。

- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当していない者。

5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の書類を提出してください。

- (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 受託実績（形式自由）

ウ 受託実績に関する成果物（1 月分の広報紙を紙媒体で 1 部（PDF 化したデータを CD

か DVD に記録したものも可))

- (2) 提出期限 令和 5 年 12 月 26 日 (木) 17 時 00 分まで (必着)
- (3) 提出先 横浜市港北区総務部区政推進課広報相談係 (担当: 浜田・三輪・宮下)
〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町 26-1
電話: 045(540)2223 FAX: 045(540)2227
メールアドレス: ko-kouhou@city.yokohama.lg.jp
- (4) 提出方法 持参又は郵送 (郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。)
- (5) 提案資格確認結果通知及び提出要請書の送付
参加意向申出書を提出した事業者に対して、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事業者には、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 1 月 7 日 (火) 郵送

6 質問書の提出

本プロポーザルの内容について質問のある場合は、次により質問書 (様式 2) を提出してください。質問内容及び回答については、参加意向申出書を提出した事業者のうち、提案資格が認められた全者に通知します。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 6 年 1 月 15 日 (水) 17 時 00 分まで (必着)
- (2) 提出先 5 (3) と同じ
- (3) 提出方法 電子メール (電話で到達確認を行ってください)
- (4) 回答送付日及び方法 令和 6 年 1 月 20 日 (月) 電子メール

7 課題の送付

- (1) 送付日時 令和 7 年 1 月 22 日 (水)
- (2) 送付方法 電子メール

8 提案書の内容

次のとおり、提案書 (8 (1) ~ (5)) を作成し、提出してください。ただし、8 (2) ~ (5) には一切社名を記載しないようお願いします。

なお、提案書は、「提案書の作成について (別紙 2)」及び港北区役所から送付する課題 (紙面テーマ、原稿、画像データ等) に基づいて作成してください。

- (1) 提案書表紙 (提案書様式 1)
- (2) 提案書 (タブロイド版)
- (3) 作成方針 (提案書様式 2)

広報よこはま港北区版の方針を踏まえ、作成した紙面の全体のコンセプトや P R ポイント、工夫点等を記入してください。

- (4) 業務実施体制 (提案書様式 3)
- (5) 企業としての取組に関する申告書 (提案書様式 4)

9 提案書の提出

(1) 提出部数及び方法

ア 提出部数

(ア) 8 (1) 1 部

(イ) 8 (2)～(5) 9 部

(ウ) 参考見積書（契約初年度に要する単年度の税抜き金額のみ記載） 1 部

(エ) 会社の概要が分かるもの（パンフレット等） 1 部

イ 提出期限 令和 7 年 1 月 29 日（水）16 時 00 分まで（必着）

ウ 提出先 5 (3)と同じ

エ 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発送してください。）

(2) その他

ア 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。

イ 提出された書類は返却しません。

ウ 提案書を作成したデザイナーは、原則として業務受託後に広報よこはま港北区版の作成業務に携わることになります。その点を留意した上で、提案書を作成してください。

エ 提案書の提出は 1 者につき 1 案のみとし、提案内容の変更は認められません。

10 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 令和 7 年 2 月 3 日（月）（予定）

(2) 実施場所 港北区役所（横浜市港北区大豆戸町 26-1）

(3) 出席者 担当デザイナーを含む 2 名以下としてください。

(4) その他 詳細については別途通知します。

11 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	港北区第 2 入札参加資格審査・指名業者選定委員会	広報よこはま港北区版の編集・デザイン等業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価（ヒアリング）に関する事
委 員	港北区 ・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	港北区 ・総務課長 ・高齢・障害支援課長 ・こども家庭支援課学校連携・こども担当課長 ・区政推進課まちづくり調整担当係長 ・地域振興課区民施設担当係長 ・福祉保健課健康づくり係長

12 評価基準

「広報よこはま港北区版のデザイン編集委託 提案書評価基準（別紙 3）」のとおり

13 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。

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。

14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- (2) 本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もの
- (5) ヒアリングに出席しなかったもの

15 プロポーザルの取扱

- (1) 提出された提案書は、受託候補者の特定以外に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された提案書は、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。
- (3) 提出された提案書は、受託候補者選定後、提案書提出者で希望する者に対し、提出された全提案書を閲覧に供します。
- (4) 提出された提案書は、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。

16 留意事項

- (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) 結果の公表

受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準及び評価委員会の開催経緯について、横浜市ウェブサイトにて公表します。

- (5) プロポーザル手続きにおける留意事項

ア プロポーザル提出書類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、港北区第2入札参加資格審査・指名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。

イ 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

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。

ウ 受託候補者とは、後日、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、業務委託条件及び仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

エ 指名通知の日以後、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。

(6) その他

ア 「業務実施体制」に記載した担当デザイナーは、傷病、死亡及び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 提案書作成のために本市から貸与された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。