

令和4年8月2日

# 2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業に係る プロポーザル評価委員会資料

政策局シティプロモーション推進室広報課

1	実施要領	1 ページ
2	実施スケジュール	3 ページ
3	業務説明資料	4 ページ
4	提案書作成要領	10 ページ
5	審査基準表	24 ページ

## 2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業候補者選定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業(以下、本事業)の協働事業者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱(以下「実施要綱」という。)に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、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3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) 2023年度版「暮らしのガイド」発行にあたっての体制について
- (2) 台割りについて
- (3) 行政情報部分及び民間情報部分の誌面見本について
- (4) 民間情報部分の企画・編集体制について
- (5) 総事業費概算見積書について
- (6) その他(新たな提案)について
- (7) 企業の取組について

(評価)

第4条 協働事業者を特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 2023年度版「暮らしのガイド」発行にあたっての体制
  - (2) 行政情報の誌面デザイン
  - (3) 民間情報の企画・誌面デザイン
  - (4) 事業の実現性・新規提案
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリングの結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 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。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、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) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) ヒアリング

2 委員に委員長、副委員長及び委員を置き、次のとおりとする。

委員長 政策局共創推進課長

副委員長 政策局広報戦略・プロモーション課担当課長

委員 中区区政推進課長

政策局広報課長

市民局窓口サービス課長

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、評価結果を政策局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 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。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定に結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和4年8月2日から施行する。

2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業に係るプロポーザル実施スケジュール

月 日		事 項		
8月	1	月	政策局第二入札参加資格・指名業者選定委員会付議(予定)	
	2	火		
	3	水		
	4	木		
	5	金	公 告	
	6	土		
	7	日		
	8	月		
	9	火		
	10	水		参加意向申出書締切
	11	木		
	12	金		
	13	土		
	14	日		
	15	月		
	16	火	参加資格確認結果通知・提出要請書発送	
	17	水		
	18	木	質 問 受 付	
	19	金		
	20	土		
	21	日		
	22	月		質問受付締切
	23	火		
	24	水		
	25	木	質問回答	
	26	金		
	27	土		
	28	日		
	29	月		
	30	火		
	31	水	提案書提出締切	
9月	1	木		
	2	金		
	3	土		
	4	日		
	5	月		
	6	火	評価委員会の開催(予定)	
	7	水		
	8	木		
	9	金		
	10	土		
	11	日		
	12	月		
	13	火		
	14	水		
	15	木		
	16	金		
	17	土		
	18	日		
	19	月		
	20	火		
	21	水		
	22	木		
	23	金		
	24	土		
	25	日		
	26	月		
	27	火	政策局第二入札参加資格・指名業者選定委員会付議(予定)	
	28	水		
	29	木		
	30	金		
10月	1	土		
	2	日		
	3	月	特定結果通知書の送付(予定)	
	4	火		
	5	水		
	6	木		
	7	金		

※プロポーザル評価委員会及び政策局第二入札資格・指名業者選定委員会の実施日については、現在における予定であり変更の可能性があります。

# 業務説明資料

## 1 件名

2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業

## 2 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

## 3 事業概要

### (1) 目的

横浜市への転入者を主な対象とし、日常生活に必要な身近な情報をわかりやすく紹介する生活便利帳「暮らしのガイド」を、民間企業との協働編集により発行します。

### (2) 発行主体

発行主体は協働事業者とします。横浜市は編集協力という位置づけになります。

### (3) 発行時期

令和5年4月

### (4) 仕様及び体裁

A4判タテ型、文字は原則横組み3列とします。

4色刷（行政情報部分は、2色刷可）、環境に配慮した冊子としてください。

### (5) ページ数

120ページ程度（うち行政情報部分60ページ程度）を目安としてください。

### (6) 配布場所（配送場所）

主に各区役所の転入者の窓口で配布します。その他、図書館、行政サービスコーナー、市民情報センターでも希望者に配布します。

※詳細は別添をご参照ください。

### (7) 配送方法

配布場所への配送は協働事業者が行い、配送にかかる経費は協働事業者が負担します。

※詳細は「5 履行にあたっての条件及び留意事項」の(8)をご参照ください。

## 4 業務内容

横浜市と協働事業者の役割分担は次のとおりです。ただし、企画・編集・誌面づくりについては、行政情報掲載部分以外も含め、横浜市と協働事業者が事前に協議のうえに行うものとします。

### (1) 横浜市

ア 行政情報掲載部分の企画・編集、校正

イ 横浜市が所管する広報媒体を使用した「暮らしのガイド」発行に関する広報

### (2) 協働事業者

ア 冊子全体の企画・編集、デザイン・レイアウト、印刷・製本等、本誌制作に必要なすべての作業工程及び進行管理業務

イ 本市の魅力・特徴の紹介ページの制作

※民間企業の視点を生かし、読者にわかりやすく、楽しい内容としてください。

(例)・本市の紹介

(2022年度版「暮らしのガイド」の10～15ページと内容が全く同じにならないようにすること)

・本市の18区の紹介

・本市のお出かけスポット・最新情報 など

ウ 本誌の配送業務

エ 冊子発行に伴う広告業務すべて

オ 行政情報掲載部分についてのPDFデータ(中項目ごとに結合したファイル)、DTPファイル及び電子ブックデータを作成する。また、PDFデータ及びDTPファイルについては政策局広報課へ提出し、電子ブックデータについては協働事業者のウェブページに公開する。

※電子ブックデータの規格については横浜市と協働事業者が事前に協議のうえ、決定すること。

## 5 履行にあたっての条件及び留意事項

(1) 発行部数について 16万部以上とします。

(2) 広告について

ア 掲載基準および掲載内容

横浜市の広告掲載要綱及び広告掲載基準を遵守してください。

・広告掲載要綱:

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/private-fund/ad/syousai/ad-kitei.files/0015\\_20190327.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/private-fund/ad/syousai/ad-kitei.files/0015_20190327.pdf)

・広告掲載基準:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/private-fund/ad/syousai/ad-kitei.files/kijun2021.pdf>

イ 広告募集について

広告の募集は協働事業者が行い、市は広告主に協力要請はしないものとします。

ウ 広告責任について

広告内容に関して市は一切責任を負いません。広告掲載により第三者から被害を受けた旨の報告がなされた場合は、協働事業者または広告主の責任において解決することとします。

(3) 誌面のデザイン・レイアウトについて

下記を参考にして、高齢者や色覚障害者にも視認性の高い誌面となるよう、カラーバリアフリー等に配慮したデザイン、色使いとしてください。

・わかりやすい印刷物のつくり方(横浜市健康福祉局)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fuku-machi/torikumi/insatutop.html>

・バリアフリーに向けた取組(神奈川県)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/n7j/cnt/f6880/p22186.html>

・CUDガイドライン(NPO法人 カラーユニバーサルデザイン機構)

[https://www2.cudo.jp/wp/?page\\_id=567](https://www2.cudo.jp/wp/?page_id=567)

(4) 誌面作成にあたっては、著作権、個人情報に関する法令等のルールを遵守してください。

(5) 行政情報部分の校正について

- ア 文字校正は、最低 3 回以上行います。
- イ 色校正は、最低 1 回以上行います。
- ウ 横浜市は協働事業者に対して、必要に応じて字句の修正、色使いの見直し等の指示を出す場合があります。
- エ 校正原稿の受け渡しはすべて A3 カラー(2 色刷り)及び PDF 電子データで行うものとします。最初に横浜市から渡す入稿原稿は A3 白黒及び PDF 電子データとします。
- オ 協働事業者は初校時に全ページのノンブルを入れ込み、ページにずれや重複がないかを確認するものとします。
- カ 記事内にある「P〇〇」というページリンクの表記を確認するタイミングで再度ノンブルと割付にずれがないかを協働事業者が確認するものとします。
- キ 原則、協働事業者は担当部署名や固有名詞など複数行にわたって表記するとわかりづらくなってしまうものについては字間をつめるなどして一行におさまるようなデザインを行います。
- ク 以下に列挙する町名、施設については表記を統一します。なお、駅名など民間施設についてはこの限りではありません。
- ・三ツ沢 (三ツ沢としない)
  - ・保土ヶ谷 (保土ヶ谷としない)
  - ・鶴ヶ峰 (鶴ヶ峰としない)
- ケ 区の並び順は五十音順を原則とします。
- (6) 行政情報部分の校了日について 令和 5 年 2 月 24 日 (金) を予定します。
- (7) 行政情報部分にかかる著作権について
- 写真・イラスト等を含め、すべて横浜市に帰属するものとし、横浜市は 2 次使用を含めて、これらを自由に利用できるものとします。これにより協働事業者に生じた、いかなる損害についても横浜市は責任を負いません。
- (8) 配送 (納品) については、次のとおりとします。
- ア 配送期限は令和 5 年 3 月 10 日 (金) ~16 日 (木) を予定します。
- イ 配送場所は市内 49 か所 (予定) とし、内訳は別添のとおりとします。
- ウ 配送場所の納品先やトラックの駐車スペース等、配送にかかわる詳細事項については、別途打ち合わせや調整を行います。
- エ 配送日時は配送場所である各施設の業務時間内に行うものとし、あらかじめ到着日時を設定し、その時間を厳守してください。
- オ 配送時は、配送場所一か所につき納品先が二か所以上に及ぶ場合があります。できる限り短時間で所定の保管場所へ納品するだけの十分な作業員を確保してください。
- カ 配送時は、雨よけのため 25 冊を 1 梱包として、すべての面を覆うような包装をしてください。
- キ 配送時は、台車を借りない、区役所職員に手伝わせないなど配送先に配慮してください。
- (9) 本仕様書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、横浜市と協議し、その指示に従うものとします。

別添

2023 年度版「暮らしのガイド」配送場所

1	市民情報室	中区	本町 6-50-10	671-3883
2	広聴相談課(相談室)	中区	本町 6-50-10	671-2306
3	広報課	中区	本町 6-50-10	671-2332
4	鶴見区役所	鶴見区	鶴見中央 3-20-1	510-1680
5	神奈川区役所	神奈川区	広台太田町 3-8	411-7021
6	西区役所	西区	中央 1-5-10	320-8321
7	中区役所	中区	日本大通 35	224-8121
8	南区役所	南区	浦舟町 2-33	341-1112
9	港南区役所	港南区	港南 4-2-10	847-8322
10	保土ヶ谷区役所	保土ヶ谷区	川辺町 2-9	334-6221
11	旭区役所	旭区	鶴ヶ峰 1-4-12	954-6022
12	磯子区役所	磯子区	磯子 3-5-1	750-2335
13	金沢区役所	金沢区	泥亀 2-9-1	788-7723
14	港北区役所	港北区	大豆戸町 26-1	540-2221 (時間外 540-2226)
15	緑区役所	緑区	寺山町 118	930-2219
16	青葉区役所	青葉区	市ヶ尾町 31-4	978-2222
17	都筑区役所	都筑区	茅ヶ崎中央 32-1	948-2222
18	戸塚区役所	戸塚区	戸塚町 16-17	866-8321
19	栄区役所	栄区	桂町 303-19	894-8335
20	泉区役所	泉区	和泉中央北 5-1-1	800-2337
21	瀬谷区役所	瀬谷区	二ツ橋町 190	367-5636
22	旭図書館	旭区	白根 4-6-2	953-1171
23	磯子図書館	磯子区	磯子 3-5-1	753-2864
24	栄図書館	栄区	公田町 634-9	891-2801
25	金沢図書館	金沢区	泥亀 2-14-5	784-5861
26	戸塚図書館	戸塚区	戸塚町 127	862-9411
27	港南図書館	港南区	野庭町 125	841-5577
28	港北図書館	港北区	菊名 6-18-10	421-1213
29	山内図書館	青葉区	あざみ野 2-3-2	901-1225
30	神奈川図書館	神奈川区	立町 20-1	434-4912
31	瀬谷図書館	瀬谷区	本郷 3-22-1	301-7911

32	泉図書館	泉区	和泉町 6207-5	801-2251
33	中央図書館	西区	老松町 1	262-0050
34	中図書館	中区	本牧原 16-1	621-6676
35	鶴見図書館	鶴見区	鶴見中央 2-10-7	502-4416
36	都筑図書館	都筑区	茅ヶ崎中央 32-1	948-2424
37	南図書館	南区	弘明寺町 265-1	715-7223
38	保土ヶ谷図書館	保土ヶ谷区	星川 1-2-1	333-1336
39	緑図書館	緑区	十日市場町 825-1	985-6332
40	あざみ野駅行政サービスコーナー	青葉区	あざみ野 2-1-2	903-8291
41	横浜駅行政サービスコーナー	西区	高島 2-25-5	441-3235
42	戸塚駅行政サービスコーナー	戸塚区	戸塚町 16-17	862-6641
43	港南台行政サービスコーナー	港南区	港南台 3-3-1	835-2664
44	上大岡駅行政サービスコーナー	港南区	上大岡西 1-9 B-1	848-0171
45	新横浜駅 行政サービスコーナー	港北区	新横浜 2-100	475-1302
46	鶴見駅西口行政サービスコーナー	鶴見区	豊岡町 2-20	586-0975
47	東戸塚駅行政サービスコーナー	戸塚区	品濃町 692	825-4994
48	二俣川駅行政サービスコーナー	旭区	二俣川 1-3-2 相鉄ライ フビル 4 階	366-6615
49	日吉駅 行政サービスコーナー	港北区	日吉 2-1-1	565-0013

## 提出書作成要領

- 1 提案書作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10ページ
- 2 提出物一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23ページ
- 3 提案書評価基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24ページ

# 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

2023 年度版「暮らしのガイド」協働編集事業

## 2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格(上限)は約 6,200,000 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 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
8月10日(水) 17時15分まで(必着)	参加意向申出書提出締切	持参、郵送又は電子メール
8月16日(火)	参加資格確認結果通知・提出要請書送付	郵送及び電子メール
8月22日(月) 17時15分まで(必着)	質問書提出締切	電子メール
8月25日(木)	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31日(水) 17時15分まで(必着)	提案書提出締切	持参又は郵送
9月上旬予定	プロポーザル評価委員会【ヒアリング】	
9月下旬予定	業者選定委員会付議	
10月上旬予定	結果通知書送付	郵送

## 4 参加の条件

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てに該当する者としてします。

- (1) 当該年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、下記の両営業種目について登録が認められた者。ただし、当該年度の一般競争入札有資格者名簿に未だ登録されていないが、「参加意向申出書(手続関係様式1)」を提出した時点で、下記の両営業種目について現に申込中であり、協働事業者を選定する日の前日までに搭載が完了する見込みの場合はこの限りではありません。
  - ・営業種目「印刷物企画デザイン」細目「A 印刷物企画デザイン」
  - ・営業種目「広告」細目「B 新聞、雑誌」
- (2) 「参加意向申出書(手続関係様式1)」を提出してから協働事業者の特定までの間において、「横浜市指名停止等措置要綱(平成16年4月1日制定)」の規定による停止措置を受けていない者。
- (3) 履行期間満了まで、業務を履行できる者。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者。

- (5) 横浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団等と関係を有しない者。
- (6) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当していない者。
- (7) 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (8) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立がなされている者(厚生又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥る恐れがないと本市が認めた者を除く。)でないこと。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。

## 5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望される場合は、書面により参加意向申出書(手続関係様式1)の提出をお願いします。

- (1) 提出期限 令和4年8月10日(水)17時15分まで(必着)
- (2) 提出先 横浜市政策局シティプロモーション推進室広報課 担当 遠藤、三浦  
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10  
電子メール:[ss-guide@city.yokohama.jp](mailto:ss-guide@city.yokohama.jp)  
電話:045-671-2332
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール  
《注意事項》
  - ・ 手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載してください(鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可)。
  - ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
  - ・ 持参する場合は、平日の9時から12時、または13時から17時までの間に提出してください。
  - ・ 郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。
  - ・ 電子メールの場合は、件名を「【送付】公募型プロポーザル参加意向申出書」としたうえで、提出書類にパスワードをつけ、期限までに到着するように発送してください。また、電子メール送信後に電話にて到達確認を行ってください。
- (4) 提案資格確認結果の通知
  - ア 「参加意向申出書(手続関係様式1)」を提出していただいた事業者には、後日、「参加資格確認結果通知書」を郵送します【令和4年8月16日(火)発送予定】。
  - イ 「参加意向申出書(手続関係様式1)」の提出締切以前に寄せられた質問については、随時本市広報課ウェブページで回答しますので、必ずご確認ください。

## 6 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書(手続関係様式2)の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請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4年8月22日(月)17時15分まで(必着)

- (2) 提出先 前述「5 参加に係る手続き(2)」に同じ  
(3) 提出方法 電子メール  
(4) 回答送付日及び方法 令和4年8月 25 日(木) 電子メールによる回答を予定。

## 7 提案書の提出

提案書は別紙「提案書の提出について」に基づき、所定の様式で作成し、「提案書」(手続関係様式3)とともに提出してください。

- (1) 提出部数 10 部  
(2) 提出期限 令和4年8月 31 日(水)17 時 15 分まで  
(3) 提出先 前述「5 参加に係る手続き(2)」に同じ  
(4) 提出方法 持参又は郵送

### 《注意事項》

- ・ 手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載すること(鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可。)
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・ 持参する場合は、平日の9時から 12 時、または 13 時から 17 時までの間に提出してください。
- ・ 郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。

### (5) その他

- ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とします。  
イ 所定の様式等以外の書類については受理しません。  
ウ 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。  
エ 提出された書類は返却しません。  
オ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気・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。  
カ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められません。  
キ プロポーザルの提案は、1者につき1案のみとします。

## 8 辞退について

「参加意向申出書(手続関係様式1)」提出後、又は「提案資格確認結果通知書」の受領後に辞退する場合は、書面にて「辞退届」を提出してください。

## 9 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和4年 9 月上旬※日程が決まり次第通知します。  
(2) 実施場所 本市が指定する場所(横浜市内)  
(3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用し、口頭・紙資料にて説明を行うものとします。  
(4) 機材等 ノートパソコンの持ち込み可。プロジェクターは不可。  
(5) 出席者 3名以下 ※必要最低限にしてください。  
(6) その他 時間・場所等の詳細については、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	政策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	副局長(総務部長)
委 員	総務課長
委 員	制度企画課長
委 員	政策課担当課長
委 員	男女共同参画推進課長
委 員	広報課長
委 員	共創推進課長
委 員	大学調整課長
委 員	基地対策課担当課長

名 称	2023 年度版「暮らしのガイド」協働編集事業に係る プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委員長	政策局共創推進課長
副委員長	政策局広報戦略・プロモーション課担当課長
委 員	中区総務部区政推進課長
委 員	政策局シティプロモーション推進室広報課長
委 員	市民局区政支援部窓口サービス課長

## 11 評価基準について

【別紙】2023 年度版「暮らしのガイド」協働編集事業プロポーザル評価委員会審査基準表  
のとおり

## 12 結果通知

提案書を提出した全ての事業者へ、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書」を書面により通知します。

- (1) 通知日 令和4年 10 月上旬(予定)
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求められます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日後の 17 時まで、提案書提出先まで提出してください。本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日以内に、説明を求めた者に対して回答します。

## 13 その他

- (1) 提案書及びその他の提出書類の取扱い

- ア 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定のみで使用し、提案者に無断で他の用途に使用しません。
- イ 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがあります。
- ウ 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがあります。

(2) プロポーザルの手続における注意事項

- ア プロポーザルの実施のために本市から提供された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- イ 提案書及びその他の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にするとともに、虚偽の記載をした者に対して、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。
- ウ プロポーザルは、協働事業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 協働事業者として特定された者と本市は、後日、本要領、業務説明資料及び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(手続関係様式1)」の提出後、協働事業者の特定の日までの手続期間中に前述の「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。また、その者が協働事業者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行います。

(3) 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 提案書作成要領に指定する提案書の各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
- 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して委員会委員との接触があった者
- ク ヒアリングに参加しなかった者

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要します。

## 提案書の提出について

本プロポーザルへの参加を希望する場合には、注意事項をよく読み、以下の内容を含む提案書を提出してください。

### <注意事項>

- 1 様式自由と記載されているものについては、原則、A4判の用紙を用い、ヨコ書きとします。枚数は、それぞれの項目ごとに1枚程度としてください。
- 2 様式自由と記載されているもの及び各項目に添付する資料（誌面見本など）については、別紙提出物一覧表を参考に、右上余白部分にどの資料であるのかを明示してください（広告営業の実績については、**1-(2)**と明記する…等）。
- 3 提案書を提出する際は、一式をまとめたうえ「提案書」（手続関係様式3）を表紙としてください。
- 4 提出する提案書は、表紙となる「提案書」（手続関係様式3）を除き、一切社名の表記を行わないでください（誌面見本についても同様）。

## 1 2023年度版「暮らしのガイド」発行にあたっての体制について

- (1) 業務実施体制について（提案書様式1）
- (2) 広告営業の実績について（様式自由）
- (3) 想定される工程表（様式自由）

ア 各配布場所への納品を令和5年3月15日（水）・16日（木）と仮定し、工程表を作成してください。

イ 行政情報部分の本市からの第1稿出稿は、10月24日以降とします。

ウ 校正回数等の条件については業務説明資料のとおりとします。校正に関しては、原稿やゲラの出稿日、入稿日、締切日、校了日等を明記してください。

エ 冊子のページ数等は、次項「2 台割りについて」で述べる条件と同様と想定します。ページ構成についても、次項「2 台割りについて」を基に作成していただいた台割りに合わせたものとして計画してください。

## 2 台割りについて

### 冊子全体の台割り案（様式自由）

下記事項を遵守し、台割りを作成してください。

- (1) 必ず、ページ番号と、2色刷／4色刷の別が分かるようにしてください。
- (2) 掲載する行政情報は以下のとおり（括弧内は2022年度版「暮らしのガイド」のページ数）とし、内容については60ページ程度と仮定します。
  - ・私たちが住む横浜市（10・11ページ）
  - ・巻頭特集 2023年度版テーマ：18区観光スポット（4ページ程度）（12・13ページ）
  - ・横浜市全域マップ路線別バリアフリー情報（14・15ページ）
  - ・目次およびさくいん（18ページ～22ページ）
  - ・行政情報（9ページ、18ページ～115ページのうち情報を精査し50ページ程度を掲載）

### **3 誌面見本について**

下記、注意事項を読み、次の部分についての誌面を作成してください。

#### (1) 行政情報部分（様式自由）

ア 表紙

イ 巻頭特集「18区観光スポット」（4ページのうち2ページ分）・・・2022年度版「暮らしのガイド」では12・13ページに掲載

ウ 区役所ページ（青葉区）・・・2022年度版「暮らしのガイド」では29ページに掲載

#### (2) 民間情報部分（様式自由）

民間情報部分（本市の魅力・特徴の紹介ページ）の任意の2ページ（見開きページ）についての誌面を作成してください。

#### (注意事項)

- ・ 誌面はA4判のタテ、文字は横組みとします（業務説明資料3（4）参照）。
- ・ 印刷する用紙の紙質、2色刷／4色刷の別については、実際に使用するものと同様のものとしてください。
- ・ 行政情報部分の記載情報について、2022年度版「暮らしのガイド」を参考に作成してください。なお、ロゴや地図、レイアウトは変更していただいても構いません。
- ・ 使用するフォントや余白のレイアウト等については、前記の台割りで算出したページ数を前提として決定してください。
- ・ 高齢者や色覚障害者にも視認性の高い誌面となるよう、カラーバリアフリー等に配慮したデザインや色使いとしてください（業務説明資料5（3）参照）。
- ・ デザインやレイアウトについては、本文のみだけでなく、欄外のノンブルやツメなども評価の対象となります。

### **4 民間情報部分の企画・編集体制について**

協働事業者として決定した場合、2023年度版「暮らしのガイド」の民間情報部分にどのような情報を掲載するか、及びその記事を編集する体制について記載してください。

（提案書様式2）

### **5 総事業費概算見積書について**

2023年度版「暮らしのガイド」編集・発行に係る人件費、印刷製本費、配送費等の経費と、広告料収入等の収支について、総事業費概算見積書を作成してください。（様式自由）

なお、行政情報掲載に関する本市負担額については、プロポーザルに提出した内容で冊子を発行した場合に想定される負担額を算出し、記入してください。（「提案書作成要領」2業務の内容 参照）

### **6 その他（新たな提案）について**

2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業について、新たな提案などがあればご自由にお書きください。（様式自由）。なお、特にない場合は、この項目を省略して構いません。

## 7 企業の取組について

ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組に関する資料などがあれば提出してください。(様式自由。) なお、特にない場合は、この項目を省略して構いません。

(手続関係様式1)

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：2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

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

件名： 2023年度版「暮らしのガイド」協働編集事業

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
ファクシミリ番号

※ 質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(手続関係様式 3)

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： 2023 年度版「暮らしのガイド」協働編集事業

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

### 2023 年度版「暮らしのガイド」編集にかかる業務実施体制

	予定者名	所属・役職	担当する分担業務の内容	実績
編集長				
担当者1				
担当者2				
担当者3				
担当者4				
担当者5				
担当者6				
担当者7				
担当者8				

注1：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

注2：担当者の数が多いため表に書ききれない場合は、本様式をコピーして使用すること。

2023 年度版「暮らしのガイド」民間情報部分の  
企画・編集体制について

項目	主な内容	色刷り	ページ数	主な担当者 (人数)

注 1 : 「項目」欄には、掲載予定の企画項目または記事タイトル案をご記入ください。

注 2 : 「色刷り」欄には、2色刷り / 4色刷りの別をご記入ください。

注 3 : 「ページ数」欄には、台割りから想定されるページ数をご記入ください。

注 4 : 「主な担当者」欄には、担当者氏名のほか、括弧書きで担当人数もご記入ください。

注 5 : 「主な担当者」欄に記入する担当者は、必ず別紙の 2023 年度版「暮らしのガイド」編集にかかる業務実施体制（提案書様式 1）にも氏名を記入してください。

## 提出物一覧表

1 2023年度版「暮らしのガイド」発行にあたっての体制について			
	様 式	書類番号	(注)
(1) 業務実施体制について	提案書様式1	1-(1)	*
(2) 広告営業の実績について	様式自由	1-(2)	*
(3) 想定される工程表	様式自由	1-(3)	*

  

2 台割りについて			
	様 式	書類番号	(注)
冊子全体の台割り案	様式自由	2	*

  

3 誌面見本について			
	様 式	書類番号	(注)
(1) 行政情報部分			
・表紙	様式自由	3-(1)-ア	
・巻頭特集	様式自由	3-(1)-イ	
・区役所	様式自由	3-(1)-ウ	
(2) 民間情報部分	様式自由	3-(2)	

  

4 民間情報部分の企画・編集体制について			
	様 式	書類番号	(注)
民間情報部分の企画・編集体制	提案書様式2	4	*

  

5 総事業費概算見積書について			
	様 式	書類番号	(注)
総事業費概算見積書	様式自由	5	*

  

6 その他(新たな提案)について 【任意提出】			
	様 式	書類番号	(注)
その他(新たな提案)	様式自由	6	*

  

7 企業の取組について 【任意提出】			
	様 式	書類番号	(注)
企業の取組	様式自由	7	*

### 注意事項

- ・(注)欄に\*が付いた書類については、順番に重ねて一式とし、左上をステープラで留めてください。
- ・提案書一式(10部)とともに提出する「提案書(手続関係様式3)」は1部で構いません。

## 提案書評価基準

(1)評価方法

ア 審査採点表の基準点は評価委員一人あたり48点(83点)とし、評価委員の基準点の合計(評価委員5人がヒアリングに出席した場合の基準点は240点)を満たした者のうち合計得点の高い者を協働候補者とします。

イ 基準点を満たしていても、以下の項目で1つでも評価委員の一人が1点とした場合は、失格とします。

- ・1 2023年度版「暮らしのガイド」発行にあたっての体制について
- ・2 行政情報部分の編集体制・誌面デザイン
- ・3 民間情報部分の企画・誌面デザイン
- ・4 事業の実現性・新規提案

ウ 欠席した評価委員の点は無効とします。

(2)評価点が同点となった場合の措置

審査採点表a,e,g,i,j,l,oの合計で順位を決定します。前述の評価が同点の場合は、くじ引きにより順位を決定します。

	評価の視点	点数					得点					
		良い	普通	良くない								
1 編集体制	a	2023年度版「暮らしのガイド」を編集・発行する体制が整っているか。					5	4	3	2	1	
	5:十分整っており効果的な活動が期待できる、3:整っており問題なく活動できる、1:全く整っておらず活動は難しい											
	b	十分な広告料収入をあげるだけの実績があるか。					5	4	3	2	1	
	5:かなりの実績があり期待以上の広告収入が見込める、3:実績があり期待通りの広告収入が見込める、1:実績が全くなく広告収入が見込めない											
	c	作業工程表は無理のない日程になっているか。					5	4	3	2	1	
5:効果的な日程が組めることが期待できる、3:無理のない日程で作業が行える、1:無理のある日程であり改善も期待できない												
d	生活情報誌・タウン誌などの編集・発行実績は十分か。					5	4	3	2	1		
5:生活情報誌・タウン誌の実績が大いにある、3:生活情報誌・タウン誌の実績がある、1:実績が全くない												
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)							小計					

(満点20点)

	評価の視点	点数					得点					
		良い	普通	良くない								
2 行政情報部分のデザイン	e	行政情報部分を掲載する十分なページ数が確保されているか。					5	4	3	2	1	
	5:ページ数が確保されており追加で情報を掲載することができる、3:ページ数が確保されている、1:全く確保されていない											
	f	行政情報部分の掲載位置は適当か。(市民にとって探しやすい位置にあるか。)					5	4	3	2	1	
	5:適当であり、多くの市民が探しやすいと感じる位置にある、3:適当でありだいたい市民が探せる位置にある、1:適当ではなく探しにくい											
	g	電話番号など、重要な情報がひと目で目立つデザインになっているか。					5	4	3	2	1	
	5:重要な情報以外も探しやすいデザインになっている、3:重要な情報がひと目でわかるようになっている、1:重要な情報が探せない											
	h	文字の大きさと行間のバランスなど、内容を読み取りやすいデザインになっているか。					5	4	3	2	1	
	5:とても内容を読み取りやすい、3:内容を読み取りやすい、1:内容を読み取りづらい											
	i	ページ全体のデザインが情報を検索しやすいように作られているか。					5	4	3	2	1	
	5:非常に検索しやすいように作られている、3:検索することができるように作られている、1:検索できるように作られていない											
j	図版・表・絵文字等の表現は効果的か。					5	4	3	2	1		
5:非常に効果がある、3:効果がある、1:全く効果的ではない												
k	高齢者や色覚障害者等に配慮したデザインになっているか。					5	4	3	2	1		
5:非常に配慮したデザインである、3:配慮したデザインである、1:全く配慮したデザインではない												
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)							小計					

(満点35点)

	評価の視点	点数					得点
		良い	普通	良くない			
3 民間情報部分の 企画・誌面デザイン	l 転入者が最初に利用する冊子として、その趣旨に沿った企画であるか。	5	4	3	2	1	
	5:趣旨に沿っており非常によい企画である、3:趣旨に沿った企画である、1:全く趣旨に沿った企画ではない						
	m 市民(特に転入者)にとって魅力的な企画があるか。	5	4	3	2	1	
	5:魅力的な企画が多い、3:魅力的な企画がある、1:魅力的な企画が全くない						
	n 誌面見本は文字の大きさや行間のバランスなど、読みとりやすいデザインになっているか。	5	4	3	2	1	
5:読み取りやすいデザインである、3:読み取りにくさは感じないデザインである、1:読み取りにくいデザインである							
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)						小計	

(満点15点)

	評価の視点	点数					得点
		良い	普通	良くない			
4 事業の実現性・ 新規提案	o 総事業費概算見積書に関して、十分な事業実現性が確保されているか。	5	4	3	2	1	
	5:事業実現性が十分確保されている、3:事業実現性が確保されている、1:事業実現性が全くない						
	p 横浜市にとって有意義な、事業に対する新たな提案があるか。	5	4	3	2	1	
	5:とても有意義な提案がある、3:有意義な提案がある、1:有意義な提案がない						
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)						小計	

(満点10点)

	評価の視点	得点	
5 ワーク・ライフ・バ ランスに関する取組	以下のいずれか1つを満たしている ・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) ・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) ・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認定(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 ・よこはまグッドバランス賞の認定の取得	1	0
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)		小計	

(満点1点)

	評価の視点	得点	
6 障害者雇用に関す る取組	r 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	1	0
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)		小計	

(満点1点)

	評価の視点	得点	
7 健康経営に関する 取組	s 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	1	0
自由記入欄(何かお気づきの点などございましたら、自由にお書きください。)		小計	

(満点1点)

合計

--