

平成 30 年 11 月 13 日

平成 31 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 ページ
2	委員名簿	4 ページ
3	実施スケジュール	5 ページ
4	業務説明資料	6 ページ
5	本プロポーザルの手続について	8 ページ
6	提案書の提出について	16 ページ
7	提出物一覧表	22 ページ
8	審査採点表	23 ページ

## 「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 プロポーザルの公募条件の決定
  - イ プロポーザルの評価方法の決定
  - ウ 提出要請書の審査
  - エ その他必要と認めるもの
- (2) 選定に関する審査
  - ア プロポーザルの評価
  - イ 受託候補者の決定
  - ウ プロポーザルの評価結果の通知

(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) 実施にあたっての組織・体制について
- (2) 企画・編集・デザイン・レイアウトについて
- (3) 事業計画について
- (4) その他「広報よこはま」市版に関する提案

(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) 組織・体制の妥当性等
- (2) 企画・編集・デザイン・レイアウトの妥当性等
- (3) 事業計画の妥当性・実現性等
- (4) その他、当該業務に関する提案内容の妥当性・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、平成30年11月13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 委員 委員	市民局総務課長 政策局政策課長 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 健康福祉局企画課長 中区区政推進課長

「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

11月13日(火)	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14日(水)	公 告
11月15日(木)	
11月16日(金)	
11月17日(土)	
11月18日(日)	
11月19日(月)	
11月20日(火)	
11月21日(水)	
11月22日(木)	
11月23日(金)	
11月24日(土)	
11月25日(日)	
11月26日(月)	参加意向申出書の提出
11月27日(火)	
11月28日(水)	参加資格確認結果通知・提出要請書の送付
11月29日(木)	
11月30日(金)	
12月1日(土)	
12月2日(日)	
12月3日(月)	
12月4日(火)	質問受付締切
12月5日(水)	
12月6日(木)	質問回答
12月7日(金)	
12月8日(土)	
12月9日(日)	
12月10日(月)	
12月11日(火)	提出意思確認書締切
12月12日(水)	
12月13日(木)	
12月14日(金)	
12月15日(土)	
12月16日(日)	
12月17日(月)	
12月18日(火)	
12月19日(水)	
12月20日(木)	
12月21日(金)	
12月22日(土)	
12月23日(日)	
12月24日(月)	
12月25日(火)	
12月26日(水)	
12月27日(木)	
12月28日(金)	提案書提出締切
12月29日(土)	
12月30日(日)	
12月31日(月)	
1月1日(火)	
1月2日(水)	
1月3日(木)	
1月4日(金)	
1月5日(土)	
1月6日(日)	
1月7日(月)	
1月8日(火)	評価(ヒアリング)
1月9日(水)	(予定)第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会付議(受託候補者の決定)
1月10日(木)	
1月11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

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 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 1,588,300 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 100 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) 特集記事及びトピックス記事の企画立案・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) DTPソフトは、InDesignCS6 以上・IllustratorCS6 以上のいずれかを使用し、CMYKモードを使用して作成すること。
- (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3回以上、はま情報は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。
---

## 本プロポーザルの手続について

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。

### 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

別添業務説明資料のとおり

### 3 参加の条件

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、平成29・30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) 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、横浜市一般競争参加停止及び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。
- (3) 市内事業者かつ中小企業であること。

### 4 参加意向申出書の提出

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（手続関係書類Ⅰ）の提出をお願いします。

- (1) 提出期限 平成30年11月26日(月) 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：片柳  
〒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、ファクス又は電子メール（ただし、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（平成30年11月28日(水)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、同時にプロポーザル関係書類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（手続関係書類Ⅱ）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 平成 30 年 12 月 4 日(火)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 平成 30 年 12 月 6 日(木)電子メールまたはファクス

## 6 提出意思確認書の提出

本プロポーザルへの提出意思について提出意思確認書（手続関係書類Ⅲ）により提出をお願いします。なお、プロポーザルを辞退した場合でも、そのことで事業者が不利益な扱いを受けることはありません。

- (1) 提出期限 平成 30 年 12 月 11 日(火)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

## 7 提案書の提出

別紙「提案書の提出について」に基づき、所定の様式等で作成してください。

- (1) 提出部数 12 部
- (2) 提出先 4 参加意向申出書の提出(2)に同じ
- (3) 提出期限 平成 30 年 12 月 28 日（金）17 時 15 分まで
- (4) 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）

## 8 ヒアリング及び評価委員会

平成 31 年 1 月 8 日(火)（予定）

場所 横浜市役所

※詳細については別途通知します。

## 9 特定・非特定の通知

特定が決定した時点で書面により全提案事業者に特定・非特定の通知をします。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。

## 10 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、別紙に示す審査委員会で行います。

## 11 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) 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 「本プロポーザルの手続について」「提案書の提出について」に指定する留意事項に示された条件に適合しないもの

- ウ 虚偽の内容が記載されているもの
- エ 本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった者
- オ プロポーザル評価委員会に出席しなかった者

(3) 提案内容の変更

提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字などを除き原則として認められません。

(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。

(6) 審査について

審査採点表の基準点は評価委員一人にあたり 300 点とし、各評価委員の評価において、基準点 180 点を満たした者のうち合計得点の高い者を受託候補者とします。

なお、基準点を満たしていても、項目に 1 つでも 0 点があった場合は、失格とします。

また、評価点が同点となった場合は、審査採点表 2 (10)、2 (11)、4 (1) の合計点で順位を決定します。ただし、2 (10)、2 (11)、4 (1) 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。

(7) 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、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 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ります。

エ 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必要があります。

オ 提出された書類は返却しません。

(8) 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 プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

オ 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。

カ 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。

キ 提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。概算予算額は 5,000,000 円（税込）／12 回です。

(別紙)

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 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議を行います。

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、候補者の特定に関すること
委員長	副局長（総務部長）
委 員	総務課長
委 員	市民情報課長
委 員	人権課長
委 員	地域活動推進課長
委 員	広報課長
委 員	区連絡調整課長
委 員	スポーツ振興課長
委 員	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	市民局総務課長
副委員長	政策局政策課長
委 員	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	健康福祉局企画課長
委 員	中区区政推進課長

(手続関係書類 I)

平成 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

(手続関係書類Ⅱ)

平成 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。

(手続関係書類Ⅲ)

平成 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

## 提出意思確認書

期限までに提出します。

次の件について、提案書を

提出しません。

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

FAX

E-mail

## 提案書の提出について

前記説明書の事業の受託を希望される事業者には、プロポーザル方式により、「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」についてご提案いただきます。審査の上、最も優れた企画・編集能力と事業性を有すると認められる事業者を、受託候補者とさせていただきます。

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、以下の内容を含む提案書・見積書を提出してください。

### 1 実施にあたっての組織・体制について

- (1) 業務実施体制について（別添 様式-1）
- (2) 予定所属長の経歴・業務実績等について（別添 様式-2）
- (3) 作業工程表（様式自由/A 4判1枚）
- (4) 広報紙等の作成実績（様式自由/A 4判2枚まで）
- (5) 参考見積書（企画・編集・デザイン等に要する費用、その他経費など）（様式自由/A 4判1枚まで）

### 2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて

業務説明資料3-(7)にある「本紙に関する考え方」等に基づき、編集企画案として下記のテーマ・要領で見本紙を提出してください。

- (1) 横浜市の公園を紹介
  - ・提出意思確認後、広報課から提供する記事作成における文言の参考となる文書資料や画像等素材を基に作成する。
  - ・規格はタブロイド判2ページとし、1ページ目は表紙、2ページ目は本文として作成する。
  - ・上記資料のほか、題字やヘッダー・フッター等の表紙の構成要素及び最低限のレギュレーションについても、広報課からデータで提供するので、これに則り見本紙を作成する。
  - ・見本紙はA 3判でカラー及びモノクロの2種類を出力して提出する。
- (2) LGBTに関する人権啓発記事
  - ・LGBTの人権に関連することであれば、テーマ設定は自由とする。
  - ・規格は縦165mm横240mm以内のスペースとする。
  - ・見本紙はA 4判でカラー及びモノクロの2種類を出力して提出する。
- (3) ラグビーワールドカップ2019TMの周知記事
  - ・ラグビーワールドカップに関連することであれば、テーマ設定は自由とする。
  - ・規格は縦165mm横240mm以内のスペースとする。
  - ・見本紙はA 4判でカラー及びモノクロの2種類を出力して提出する。
  - ・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、提示すること

### 3 事業計画について

- (1) 企画・編集・デザイン等において重視していくこと（様式自由、箇条書きで／A 4 判 1 枚）
- (2) 都市ブランドイメージの向上に広報紙が寄与できること（様式自由／A 4 判 1 枚）

#### 4 その他「広報よこはま」市版に関する提案

その他「広報よこはま」市版に関する提案について、自由に意見を提出してください。  
（様式自由／A 4 版 1 枚）

#### 5 提出にあたっての注意事項

- 注意 1** 本プロポーザルについての提案書は、表紙（様式-3）を除き、一切社名の表記を行わないようにお願いします（見本紙についても同様です）。
- 注意 2** 提案書の表紙（様式-3）には必要事項を記入し、代表者印を押印してください。
- 注意 3** 様式自由のもの及び各項目に添付する資料については、右上に P.22 提出物一覧表の何番に対応している資料か明示してください（表示例 1-(3)）。

(様式-1)

**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
所属長			
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注： 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。

(様式-2)

### 予定所属長の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
業務経歴等		

注：業務経歴等については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。  
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。

(様式-3)

平成 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

〔様式 自由〕の場合の表示例

<b>1 - (3)</b>	
<h1>作業工程 表</h1>	<p>提出される資料に「提案書」提出書類の何番にあたるのかを記載してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ _____</li><li>○ _____</li></ul>	

## 提出物一覧表

	様式	書類番号	(注)
1 実施にあたっての組織・体制について			
(1) 業務実施体制について	様式-1	1-(1)	*
(2) 予定所属長経歴・業務実績等について	様式-2	1-(2)	*
(3) 作業工程表 (A4判1枚)	自由	1-(3)	*
(4) 広報紙等の作成実績 (A4判2枚まで)	自由	1-(4)	*
(5) 参考見積書 (A4判1枚)	自由	1-(5)	*
2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて			
(1) 見本紙(1) 横浜市の公園を紹介	A3判	2-(1)	
(2) 見本紙(2) LGBTに関する人権啓発記事	A4判	2-(2)	
(3) 見本誌(3) ラグビーワールドカップ2019TMの周知記事	A4判	2-(3)	
3 事業計画について (各A4判1枚)			
	自由	3	*
4 「広報よこはま」市版に関する提案			
	自由	4	*

(注) 欄に\*が付いた書類については、順番に重ね、一番上に「提案書(様式3)」を付け、左上をステープラで留めてください。

「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

(満点 300点 / 基準点 180点)

氏名

評価項目	A	B	C	D
<b>1 実施にあたっての組織・体制について</b>				
(1)年12回の企画・編集・デザイン等ができる体制が整っているか	10	6	3	0
(2)作業工程は無理のない日程になっているか	10	6	3	0
(3)広報紙等の作成に携わった実績が十分にあるか	10	6	3	0
(4)経費配分は無理のない内容になっているか	10	6	3	0
小計	点			

(満点 40点 / 基準点 24点)

評価項目	A	B	C	D
<b>2 企画・編集・デザイン・レイアウトについて</b>				
<b>【コンセプト】</b> (1)「広報よこはま」市版のコンセプトを十分に理解して編集しているか	20	12	6	0
<b>【企画】</b> (2)「広報よこはま」市版に適したテーマ設定となっているか	20	12	6	0
<b>【記事】</b> (3)記事の内容は読者の市政への関心を高める内容になっているか	20	12	6	0
<b>【記事】</b> (4)市民の立場に立って、わかりやすい言葉・文章構成で記事を作成しているか	20	12	6	0
<b>【デザイン】</b> (5)幅広い世代の市民が読むのに適したデザインになっているか	20	12	6	0
<b>【デザイン】</b> (6)横浜全体のイメージ向上に寄与するデザインになっているか	20	12	6	0
<b>【レイアウト】</b> (7)紙面全体の記事の配置はバランスが取れているか	20	12	6	0
<b>【レイアウト】</b> (8)文字の大きさ、行間のバランス、見出しの使い方など読みやすさに配慮したレイアウトになっているか	20	12	6	0
<b>【写真・イラスト】</b> (9)写真・イラストの分量は適切か	20	12	6	0
<b>【文章・写真・イラスト】</b> (10)文章・写真・イラストに人権や男女共同参画が意識されているか	20	12	6	0
<b>【色使い】</b> (11)色使いは色覚障害者、高齢者などに配慮しているか	20	12	6	0
小計	点			

(満点 220点 / 基準点 132点)

評価項目	A	B	C	D
<b>3 事業計画について</b>				
(1)事業計画において重視するポイントが実現性の高いものになっているか	10	6	3	0
(2)事業計画の中に都市ブランドイメージの向上に寄与する意識が見られるか	10	6	3	0
小計	点			

(満点 20点 / 基準点 12点)

評価項目	A	B	C	D
<b>4 その他、「広報よこはま」市版に関する提案について</b>				
(1)本市にとって有意義な、事業に対する新たな提案となっているか	20	12	6	0
小計	点			

(満点 20点 / 基準点 12点)