

令和7年度広報はだの作成委託業務（単価契約）（長期継続契約）に係る
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、秦野市（以下「発注者」という。）が発注する「令和7年度広報はだの作成委託業務（単価契約）（長期継続契約）」（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザルに参加を希望する事業者が行う企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定める。

2 提出書類等

- (1) プロポーザル参加申出書（第1号様式）
- (2) 会社概要調書（様式1）
- (3) 実績調書（様式2）
- (4) 提案書提出届（様式3）
- (5) 企画提案書（任意様式）
- (6) サンプルページ（任意様式）
- (7) 提案見積書（様式4）
- (8) 提案見積内訳書（様式5）
- (9) 電子ファイルを保存したCD-R等

3 企画提案書等作成における留意事項

- (1) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 様式は、別に定めのある場合を除き、規程の様式を使用すること。

4 プロポーザル参加申出書（第1号様式）作成方法

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印（または受任者印）を押印すること。

5 会社概要調書（様式1）作成方法

提案者の会社概要を記載すること。他社の協力を提案に含む場合、当該事業者の会社概要調書も作成すること。

6 実績調書（様式2）作成方法

- (1) プロポーザル参加申出書（第1号様式）に記載した申出者が、過去10年以内（平成27年4月1日から令和7年3月31日まで）に、官公庁の発注する同種業務を元請で受注した実績等を最大5件まで記載すること。なお、関連会社等における実績は含まないこととする。
- (2) 提出に当たっては、契約書の写しを添付すること。
なお、契約書の写しは、「契約案件名」、「契約期間」、及び「契約当事者両者の印」が確認可能なものとする。こと。（契約金額の表記は、不要）

7 提案書提出届（様式3）作成方法

必要事項を記載のうえ、代表者印（または受任者印）を押印すること。

8 企画提案書（任意様式）作成方法

- (1) 次の項目の順に具体的に記載すること。
 - ア サンプルページで示すデザイン及びレイアウトの基本コンセプト
 - イ 本業務の実施体制（責任者、担当窓口、デザイナー、校正担当者等）
 - ウ 使用可能な書体、イラスト及び画像等
 - エ デザイン及び編集能力に関するアピールポイント
 - オ 出張校正に使用する校正室の概要
 - カ 秦野市役所広報広聴課から上記オで示す校正室までの経路案及び所要時間
 - キ 事故発生時の対応
- (2) 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- (3) ページ数は、表紙と表紙の裏を除き4ページまでとし、ページ番号は各ページの下部中央に通し番号を挿入すること。A3サイズについては2ページカウントとする。
- (4) 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (5) 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すこと。
なお、用語解説もページに含めること。

- (6) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。

なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示する等、混同する可能性を排除すること。

- (7) 提案書審査は匿名で実施するため、企画提案書の副本の作成に当たっては、社名及びロゴ等を記載しないこと。

なお、正本については表紙に社名及び代表者名を記載し押印すること。

9 サンプルページ作成方法

- (1) 紙面サイズ

タブロイド版

- (2) ページ立て

4 ページ（いずれも片面印刷）

- (3) 紙質

本業務を受注した場合、初校及び出張校正のゲラで使用する紙

- (4) 色使い

藍（C）、紅（M）、黄（Y）、黒（BL）の4原色又は赤（R）、緑（G）、青（B）の3原色の組み合わせによるフルカラー

- (5) 各ページのテーマ

各ページは次に掲げるテーマに沿って作成すること。なお、必要に応じて本市ホームページに掲載している写真データを使用しても良いものとする（トリミング等も可）。

ア 表紙（1 ページ分）

題字「広報はだの」の文字デザインやレイアウト等も含め、市民をはじめとした読者の興味を引き、手に取りやすいものにする。文書及び写真はダミー可とする。

イ 特集面（1 ページ分）

テーマは「女性と子どもが住みやすいまちづくり」とし、当市の施策及び人物の取材記事を含めたものにする。文書や写真はダミー可とする。

ウ お知らせ面（見開き 2 ページ分）

指定の元原稿（参加資格審査結果通知と共に発送）を、編集マニュアルを基に作成する。見出しや別枠記事のデザインは自由とする。

1 0 提案見積書（様式 4）作成方法

- (1) 必ず代表者印を押印すること。
- (2) 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- (3) 委託期間となる令和 1 0 年 7 月 1 日までの総額を記載すること。
- (4) 提案見積額が提案限度額を超過した場合は、失格とする。

1 1 提案見積内訳書（様式 5）作成方法

- (1) 各項目の金額を記載すること。
- (2) ①の欄は、提案見積書（様式 4）の「総額費用」と合致すること。
- (3) ②（消費税及び地方消費税の額）及び③（①と②を合算した額）の欄も記入すること。
- (4) 実際に納入を予定する用紙の規格を明示すること。

1 2 電子ファイルを保存した CD-R 等作成方法

- (1) 提出する書類の電子データを、CD-R または DVD-R に保存して提出すること。
- (2) 保存する電子データのファイル形式は、提出書類ごとに次のとおりとすること。なお、提出時に押印を伴う書類については、押印後の状態をスキャンしデータ化したものとする。

提出書類		ファイル形式
ア	プロポーザル参加申出書（第 1 号様式）	A d o b e 社の P D F 形式 (.pdf)
イ	会社概要調書（様式 1）	A d o b e 社の P D F 形式 (.pdf)
ウ	実績調書（様式 2）	M i c r o s o f t 社の E x c e l 形式 (.xlsx)
エ	提案書提出届（様式 3）	A d o b e 社の P D F 形式 (.pdf)
オ	企画提案書（任意様式）正本	A d o b e 社の P D F 形式 (.pdf)
カ	サンプルページ	A d o b e 社の P D F 形式 (.pdf)
キ	提案見積書（様式 4）	A d o b e 社の P D F 形式 (.pdf)
ク	提案見積内訳書（様式 5）	M i c r o s o f t 社の E x c e l 形式 (.xlsx)