

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

新聞購読者数の減少やスマートフォンの普及によるインターネット利用者数の増加など、近年の行政広報を取り巻く環境変化に対応し、幅広い区民にわかりやすく情報を伝えるためには、伝えたい相手(ターゲット)ごとに、広報媒体の特性を踏まえた効果的な情報発信が重要です。

こうした観点から、今回、杉並区が有する広報媒体の中で区民に最も広く活用されている広報すぎなみの制作及び編集業務について、デザイン・レイアウトの改善や写真・イラストの効果的な活用を通じて、より見やすく、区民の興味を喚起する紙面づくりを行うために、民間事業者への委託を実施します。委託にあたっては、区の企画意図に的確に応じた紙面づくりを提案する能力や、紙面デザイン改善のための専門的な技術、また他自治体における豊富な実績を有する事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務

(2) 業務内容

業務内容は別紙「杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務提案依頼書」に記載のとおりです。

(3) 履行期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

区の実施するモニタリング(履行評価)の結果等により継続しての事業の実施が妥当であると判断できる場合は、最大4回まで更新できます。

(4) 事業規模(概算額)

33百万円(消費税及び地方消費税込み)

3 参加資格

参加資格については、以下の通りとなります。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。
- (7) 過去3年間に東京都内の区又は市において広報紙制作・編集業務(印刷業務のみの場合を除く)を受託した実績があること。
- (8) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (9) プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けていること。

- (10) 法人格を有すること。また、共同事業体での申し込みではないこと。
 (11) 事務所が東京都内にあり、概ね杉並区役所まで公共交通機関を利用し1時間以内の地域に営業所等を設けていること。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
(1)実施要領の公表	平成29年 1月26日（木）から、杉並区公式ホームページで公表します。
(2)事業概要説明会	平成29年 1月30日（月）午後2時から 場所：杉並区役所分庁舎3階研修室 （杉並区成田東4-36-13） ※説明会参加希望事業者は、法人名、所属・担当者氏名、参加人数、連絡先（電話・E-mail）を記入の上「10 担当課（問い合わせ先）」へ E-mail で平成29年1月27日（金）午後5時までにお申込みください。
(3)参加申込書（様式1）提出期限	プロポーザルに参加を希望する事業者は、参加申込書（様式1）を、平成29年 2月 1日（水）午後5時までに「10 担当課（問い合わせ先）」まで、持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出してください。
(4)質問書（様式2）受付期間	平成29年 1月26日（木）午前9時から 平成29年 2月 1日（水）午後5時まで 質問書（様式2）E-mailにより提出してください。 ※E-mail タイトルは【広報紙プロポ質問（事業者名）】としてください。
(5)質問に対する回答	平成29年 2月 6日（月）（予定） 杉並区公式ホームページ上に公開します。
(6)企画提案書（様式3ほか）・デザイン（作品）課題 提出期間	平成29年 2月 1日（水）午前9時から 平成29年 2月 9日（木）午後5時まで
(7)第一次審査（書類審査）	平成29年 2月17日（金）（予定） ※審査結果は全参加者に通知します。
(8)第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	平成29年 2月27日（月）（予定）
(9)受託者候補者選定結果の通知	平成29年3月上旬（予定）に通知します。 ※審査結果は第二次審査対象者に通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 受付方法
 質問書（様式2）に質問内容を記載の上、E-mailにより提出してください。
- (2) 受付先
 「10 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (3) 受付期限
 平成29年2月1日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成29年2月6日(月)までに杉並区公式ホームページ上で公開します。質問の有無に関わらず、必ず区公式ホームページで確認してください。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙「提出書類一覧」(様式4)並びに別紙「杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務提案依頼書」に記載のとおりです。

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)したもの及び電子ファイルをCD-ROM又はUSBメモリに格納したもの1部を提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出してください。

(4) 提出先

「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

(5) 提出期限

平成29年2月9日(木)午後5時必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。なお、郵送による提出は書留郵便に限ります。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務受託者候補者選定委員会(以下、「委員会」という。)において、企画提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション等の内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者及び区が設定する事業規模(概算額)を超える参加事業者については、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 審査方法

本審査は二段階審査方式で実施します。

ア 第一次審査(書類審査)

提出された企画提案書等に基づき、第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。

評価点が満点の60%以上の事業者上位3者程度の者に対し第二次審査を行います。

イ 第一次審査の結果は、平成29年2月20日(月)までに通知します。

ウ 第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング審査)

第一次審査を通過した事業者に対し、提案説明(プレゼンテーション)及び質疑の内容について審査を実施します。

(2) 受託者候補者選定結果

ア 第一次審査、第二次審査を総合的に審査し、評価の最も高かった事業者を契約締結する受託者候補者として選定します。

イ 平成29年3月上旬までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

(3) 評価基準

評価基準については、以下の通りとなります。

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	・経営状況は良好か。 ・財務状況は健全か。
業務遂行力・業務実績	・業務実施体制は妥当か。 ・事業者・編集責任者の実績や経験は十分であるか。 ・緊急事態や不測の事態に対応できるか。
社会的責任等	・企業の社会的責任を果たしているか。 ・法令遵守及び情報セキュリティの対策を果たしているか。

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	・広報すぎなみ刷新における区の考え方を十分理解しているか。
提案内容の有益性	・具体的で実効性のある提案となっているか。 ・企画力が高く、区民等の関心惹起や行動変容を促す内容となっているか。 ・記事の編集能力やタイトル、デザイン（写真、イラスト、色合いなど）が優れているか。 ・情報が見やすく、探しやすいレイアウトになっているか。 ・区の考えを踏まえた、独創的で特色ある提案が盛り込まれているか。
費用対効果	・見積金額は妥当か。
プレゼンテーション・ヒアリング	・本業務について内容を熟知し説明が明瞭で論理的か。 ・質問に対する受け答えが的確か。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 参加事業者が都合によりプロポーザルを途中で辞退する場合は、参加辞退書（様式5）を提出してください。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (5) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (6) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (7) 受託者候補者が決定し契約内容の協議が整った後に、契約締結手続を行います。
- (8) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 本件は、平成 29 年度予算が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

10 担当課（問い合わせ先）

杉並区総務部広報課戦略的広報推進担当

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟5階）

電話：03-3312-2111 内線1502

FAX：03-3312-9911

E-mail：koho-k@city.suginami.lg.jp

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務提案依頼書

下記「Ⅰ 編集にあたっての基本的な方針」「Ⅱ 仕様」を参照の上、「Ⅲ 企画提案書の作成」に基づき、企画提案書の作成をお願いします。あわせて、「Ⅳ デザイン課題」に基づき、広報すぎなみのデザイン提案をお願いします。

Ⅰ 編集にあたっての基本的な方針

広報すぎなみは、これまでも区政に関する情報をはじめ、イベント情報、講演・講座などの様々な情報について、区民に正確に伝えることを心掛けて発信してきた結果、現在まで最も区民に親しまれている広報媒体となっています。

これからも、こうした役割を着実に担っていくことはもとより、今後はIT化の進展など、時代の変化を踏まえ、これまで以上に広報紙の特性を最大限に生かし、区の政策や地域の情報などを区民に一層効果的に伝えていくことが極めて重要となっています。

そこで、以下の内容をベースに、区民に一層「伝わる」紙面づくりを進めていきます。

1 基本的な方向性

(1) 区の発信する情報が区民に伝わり、区民の意識・行動変容につながる紙面にする。

①よりわかりやすく、区民の関心を喚起するような内容にする。

- ・特集記事を強化し、区民の興味を引き起こすような紙面にする。
- ・区ホームページや、ユーチューブ杉並区公式チャンネル等と一体となった情報発信（メディアミックス）を行う。

②より見やすく、探しやすいレイアウトにする。

- ・特集記事を中心に、字を大きく、かつ文字数を減らして、写真やイラストを多く入れることや、ユニバーサルデザインフォントなどを採り入れるなど、より見やすい紙面にする。
- ・世代あるいはライフステージごとのカテゴリー分けなどを行い、記事を探しやすい紙面にする。

(2) 幅広い世代の区民から共感を得られるような紙面にしつつ、特にこれまで比較的、区政への関心が低い若い世代および子育て世代などにも手に取って読んでもらえるような紙面にする。

(3) 区民が一層、区に誇りや愛着がもてるよう、区民とともに区の魅力を共創・発信する紙面にする。

- ①主に「区内外で活躍する区民」や「区（地域）のために活動する区民」など、人（区民）に焦点を当てた特集記事を掲載する。
- ②区民からの投稿記事（画像）をはじめとする、区民参加型の企画を取り入れる
- ③「すぎなみ学倶楽部」や「中央線あるあるプロジェクト」（産業振興センター）、「コミュかる」「てくてく」（文化・交流課）等との連携を図り、区として一体となった情報発信に取り組む。

2 紙面構成

(1) 発行回数・内容

これまでの月3回から月2回の発行とする。各号の内容は原則として以下の通りとする。なお、ページ数については従前の情報量（記事件数）の維持を基本とするため、毎号16ページとする。

1日号：政策広報特集号

区の政策や取り組みに関する情報について、特集記事の内容を充実するほか、新たに連載記事や区長コラムなどを掲載するなど、区民に一層わかりやすく伝えることで、区政への理解・関心を喚起するような内容にする。

15日号：地域広報特集号

新たに区の魅力を発信する特集記事として、主に区内外で活躍する区民に焦点を当てた特集記事を掲載し、区民が一層、区に誇りや愛着をもてるような内容にする。

(2) 記事構成【イメージ】 *号によって変動あり

1～3面 特集記事

4～11面 囲み記事、流し記事（区からのお知らせ）

12～15面 流し記事（催し、講演・講座、情報ぽけっと、SPORTS）

16面 行政情報、地域情報（すぎなみ学倶楽部、区民参加型企画、エンタメ情報等）、有料広告など

II 仕様

1 件名

「広報すぎなみ」デザイン制作・編集業務委託（単価契約）

2 履行期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

3 発行日

平成29年4月15日号から平成30年4月1日号までの、基本として毎月1日、15日発行で24回程度とする。この外緊急特集号（年1回程度）を発行する場合がある。

4 発行部数

発行の都度、広報課が指示する部数。おおむね1回あたり18万5000部程度とする。
ただし、年1回に限り35万部程度とする。

5 規格

(1) 判サイズ

タブロイド判

(2) 頁数・刷り色

ア 基本は通常号16頁、緊急特集号は4頁とする。

イ 刷り色は、カラー4色刷りとする。

※色弱者の方に配慮した工夫を行うこと。

ウ 発行回数の予定は次のとおり。

①16頁 年24回

②4頁 年1回

(3) 基本文字

日本語。全面にユニバーサルデザインフォントを使用する。

6 業務内容

(1) 企画会議への出席・企画立案サポート

広報紙の制作に先立ち区が開催する企画会議に、専任ディレクターはデザイナーを伴って参加し、制作・編集の方向性を確認するとともに、より分かりやすい紙面制作についてのアドバイスをを行う。

(2) 取材・撮影及び原稿作成

企画会議で決定した特集記事について、プロカメラマンおよびライターを手配し、取材、撮影、原稿作成を行う。なお、取材（原稿作成含む）及び撮影回数については、特集記事を中心に年間12回程度対応すること（広報課職員への撮影指導1回を含む）。

(3) 原稿整理および編集

広報課が提供する原稿（テキスト、ワード、エクセル等）および写真（データまたは紙焼き）により、編集全般（デザイン・レイアウト作成・イラスト作成・写真トリミング・補正、見出し・リード文の補作等）を行う。なお、流し記事（催し、講演・講座、情報ぼけっと、SPORTS）については、広報課の指示に基づき、原稿のリライトを行うこと。

(4) 校正

ア PDFデータで校正原稿（ゲラ）を提出し、校正は最低3回以上行う。

イ 別途、広報課が指示する印刷会社への原稿データ入稿前に、広報課へデータの提出を行い、承認を受けること。

ウ 校了後であっても印刷会社から必要な修正を求められたときは、原稿データの修正を行い再入稿すること。

(5) 内部校正

広報課が行う校正のほかに、次の内部校正を行うものとする。

- ① 誤字の訂正、脱字の挿入
- ② 文章 表現上の明確な誤りの訂正
- ③ デザイン、色合い、表記など総合的な調整

なお、文体の整理・校正にあたっての用語表記については、基本的に共同通信社の「記者ハンドブック」をもとに体裁を整えること。

(6) 納品

- ア 印刷会社への原稿データ入稿は、広報課の確認を得て、印刷会社が希望する組版ソフトウェアの形式で入稿すること。入稿日は、おおむね発行日の7営業日前とするが、別途印刷会社と協議のうえ決定する。
- イ 広報課への納品は、印刷会社へ入稿した組版ソフトウェアおよび Windows 上で読み取り可能な状態に加工した PDF の最終データを CD-R（あるいは CD-RW）およびデータ通信の方法で納品する。
- ウ 作成した図版・イラスト・写真・地図・表組み等のデータについても、広報課の指示に応じて提供すること。なお、ファイル形式・提供方法等については、その都度指示するものとする。

7 工程表の提出

受託者は広報課と協議のうえ、広報すぎなみの制作・編集にかかる年間スケジュールを作成し、速やかに提出すること。

8 業務履行の質の確保および履行状況の評価

- (1) 受託者は本業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、さまざまな観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとし、受託事業者は「履行評価表」により自己評価を行うものとする。
- (3) 履行評価に関する詳細な日程等は、区が別途定めるものとする。

9 実施体制の必須要件

- (1) 編集に当たっては、専任のディレクター（編集責任者）を2名以上配置し、相互に補完すること。必要に応じてデザイナー・イラストレーター・カメラマン等を配置すること。
- (2) 専任のディレクターについては、他区市町村の広報紙の編集に携わった経験のある者とし、年間を通して広報課との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。
- (3) 編集業者の内部校正については、2名以上で行うこと（そのうち、1名以上は校正専門の担当者を付けること）。

(4) スタッフの選任にあたっては、他区市町村の広報紙の編集制作業務の経験がある者、および民間での編集制作業務の経験がある者の双方を選任すること。

(5) スタッフの名簿（過去に編集に携わった広報紙名も記入）を作成の上、広報課に提出し、変更が生じる場合は速やかに広報課に報告し了承を得ること。

(6) 広報課からの校正指示（文字や色の変更・修正）等に対して、速やかに対応できる体制を確保すること。また急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。

10 特記事項

(1) 題字、見出し、レイアウト等は、広報課と協議の上設計すること。

(2) 本件に係わる著作権（図版・イラスト・写真・地図・表組み等）は、すべて杉並区に帰属する。

(3) 代金の支払いは、毎月15日号、翌月1日号を一括し、月1回払いとする。

(4) 個人情報の取扱いについては、次頁「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」を参照のこと。

(5) その他、この仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた場合は、速やかに広報課と協議のうえ決定し、広報課の指示に従うこと。

11 備考（関連事項など）

(1) 広報すぎなみは毎号約18万部発行し、新聞折り込みで配布（約16万部）しているほか、広報スタンド（約500カ所）を区立施設、各駅、コンビニエンスストアなどに設置し配布しています。

(2) 杉並区では毎年、区政に関する区民意向調査を実施しています。広報すぎなみについても調査しておりますので、詳しくは下記を参照してください。

<http://www.city.suginami.tokyo.jp/kusei/koho/kocho/1012818.html>

(参考) 個人情報に係る外部委託契約特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- ① 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- ② 情報管理台帳を作成すること。
- ③ 情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録（FD、CD、MD等）は施錠できるキャビネット等に保管すること。
- ④ コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。
- ⑥ 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

情報管理責任者の選任等の情報の管理体制を定め、契約締結後10日以内に情報管理責任者の役職名・氏名等の情報の管理体制画を区に届け出ること。また、個人情報の取り扱いやその注意事項を記載した文書を配付、事業所内に掲示すること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供できる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・

複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

Ⅲ 企画提案書の作成

以下に規定する事項に基づき、企画提案書を作成してください。

1 様式

- ・ A4判で作成し、両面印刷で 30 ページ以内としてください。
- ・ 日本語で記載し、表紙、目次及びページ番号を付与してください（表紙及び目次はページ数に含みません）。

2 提案内容

(1) 基本コンセプト

前述の「Ⅰ 編集にあたっての基本的な方針」「Ⅱ 仕様」を踏まえた、制作・編集に関する基本コンセプトを記載してください。

(2) 特集記事・お知らせ記事の制作・編集方針及び企画提案

上記(1)基本コンセプトの具体化として、1日号(政策広報特集号)及び15日号(地域広報特集号)の特集記事、並びに中面のお知らせ記事について、制作・編集にあたっての方針や具体的な企画などを提案してください。

(3) 業務の管理体制・制作体制

本業務を確実に実施・履行するための組織体制や法令遵守、情報セキュリティに関する対策等を具体的に記載してください。合わせて、緊急事態や不測の事態に関する対応(急な改稿や臨時号の発行、大規模災害の発生など)についても記載してください。

(4) 広報紙制作・編集業務並びにその他の広報媒体に係る他自治体等の実績

他自治体等における広報紙制作・編集業務の実績、編集責任者の実績、業務従事者一覧を記載してください。また、その他の広報媒体(ホームページ・SNS・動画作成など)についての実績がある場合は、合わせて記載してください。

3 提出部数等

- ・ 提出部数は、正本1部と副本8部を、後述する「デザイン(作品)課題」以外の提出書類とともに、それぞれA4縦長ファイル等で綴じて提出してください。あわせて、電子ファイルをCD-ROM又はUSBメモリに格納したもの1部も提出してください。
- ・ 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所を黒塗りし、判別できないようにしてください。
- ・ 提出書類には「提出書類一覧」の項目を参考にインデックスを付けてください。
- ・ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

IV デザイン（作品）課題

広報すぎなみのデザイン・レイアウトに関する以下の2つの課題について企画提案をしてください。なお、疑義等がある場合は、質問書提出期間内に書面にて提出していただくか、平成29年1月30日（月）に開催予定の事業者向け説明会にて質問してください。

1 特集記事に関する課題

「広報すぎなみ平成28年12月1日特集号」6・7・最終面、「区立施設再編整備計画（第一期）・第一次実施プラン（29・30年度）改定」の記事について、より区民に計画の内容が伝わるよう、紙面を作成してください。

作成にあたっては、以下の点にご留意ください。

（1）最終面のデザインについて

本年4月より、広報すぎなみについては、内容刷新とともに、デザインも刷新します。そのため、最終面（表紙）については、刷新感のあるデザインを新たに作成してください。その際、特に若い世代（子育て世代など）に支持されるようなデザインを意識して作成してください。なお、表紙タイトル（広報すぎなみ）についても、他のネーミングに変更していただいても構いません。

記事の内容については、広報すぎなみ特集号のほか、杉並区公式ホームページ上（下記URL）に掲載している「杉並区区立施設再編整備計画」（冊子）を参照の上、改定内容の概要について、前述の「I編集にあたっての基本的な方針」を踏まえ、わかりやすく作成してください。その際、画像（イメージで可）・イラスト、図表等を新たに作成していただいても構いませんが、その場合、計画に即した内容で作成してください。

杉並区区立施設再編整備計画（第一期）第一次実施プラン（29・30年度）

http://www.city.suginami.tokyo.jp/res/projects/default_project/page/001/013/498/1plan.pdf

（2）6・7面のデザインについて

6・7面のデザインについても、最終面と同様に、刷新感のあるデザインで作成してください。また、記事の内容についても、上記（1）と同様にお願いします。なお、参考として、これまでの区立施設の再編整備の取り組みにつきまして、杉並区公式ホームページ「注目の取り組み」の中に特設ページを開設しておりますので、合わせてご覧ください。

<http://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/kusei/saihen/1005293.html>

2 お知らせ記事に関する課題

「広報すぎなみ平成28年12月21日号」の2～11面に掲載されている記事（区からのお知らせ）について、以下の2点を作成してください。

（1）2～3面のデザインについて

2～3面に掲載しているお知らせ記事について、記事の項目自体は変えずに、区民が必要

な情報を吟味したうえで、極力記事スペースを省力化してください。また、より記事が見やすくなるように、紙面を作成してください。なお、そこで生み出された余白スペースについては、空欄のままで結構です。

(2) 9～11面のデザインについて

9～11面に掲載している記事（SPORTS、情報ぼけっと、催し、講演・講座）について、記事の項目自体は変えずに、区民が必要な情報を吟味したうえで、極力記事スペースを省力化してください。あわせて、区民がより記事を見やすく、また探しやすくなるように、紙面を作成してください。なお、そこで生み出された余白スペースについては、空欄のままで結構です。

3 提出資料（作品）の規格について

「1. 特集記事」については、A3判カラー4色刷り（タブロイド判原寸）3枚で作成してください。また、「2. お知らせ記事のページ」については、(1)(2)それぞれA3判カラー4色刷り（タブロイド判原寸）で、(1)は2枚、(2)は3枚作成してください。文字の大きさや紙面組みについては独自の提案をしていただいても構いません。また、補足の説明資料等がある場合は添付していただいても構いませんが、その場合は作品と同様の規格でお願いします。

4 提出部数等について

提出部数は、正本1部と副本8部をそれぞれ提出してください（他の提出書類とはサイズが異なるため、分けて提出してください）。あわせて電子ファイルをCD-ROM又はUSBメモリに格納したもの1部も提出してください（使用するCD-ROM又はUSBメモリは企画提案書と同じものとしてください）。

副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所を黒塗りし、判別できないようにしてください。

提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務
公募型プロポーザル参加申込書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務公募型プロポーザルについて、参加の申込みをします。なお、本プロポーザルによって得た情報の一切は秘密情報として取り扱い、第三者に提示しないことに同意します。

記

1 杉並区業者登録番号： _____

2 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名： _____

所属・職： _____

電話番号： _____

E-mail： _____

区処理欄

--

質 問 書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

所在地
商号又は名称
代表者職・氏名
担当者所属・職
担当者氏名
電話番号
E-mail

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務公募型プロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	ページ等	質問内容

- ※ 質問書は、平成 29 年 2 月 1 日(水)午後5時まで、E-mail で提出してください。
- ※ E-mail の件名は「【広報紙プロが質問(事業者名)】」として、メール送信後、下記、事務局まで、電話連絡をお願いします。

【事務局】 杉並区総務部広報課戦略的広報推進担当
(杉並区役所東棟5階)
所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1
電 話：03-3312-2111 内線1502
FAX：03-3312-9911
E-mail：koho-k@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

杉並区が平成29年1月26日に公募した杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務公募型プロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務委託に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者所属・職：

担当者氏名：

電話番号：

E-mail：

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本 1部 副本 8部 提出

No.	提出書類 (名称、内容)	提出欄	区確 認欄
		提出する ものに○	
1	広報すぎなみ提案に関する書類 企画提案書 デザイン (作品) 課題		
2	法人の概要等に係る書類 会社概要及び会社沿革 登記簿謄本 (登記事項証明書、履歴事項全部証明書)		
3	法人の財務諸表等に関する書類 (直近2年分) 貸借対照表、損益計算書 キャッシュフロー計算書 株主資本等変動計算書 個別注記表		
4	納税状況等 (直近年度分:3ヵ月以内発行したもの) 法人税 (納税証明書その1) 法人事業税及び地方法人特別税 消費税及び地方消費税 (納税証明書その1)		
5	業務遂行・業務実績に関する書類※企画提案書の中に記載すること 業務配置体制図、編集責任者の実績、 業務従事者一覧、官公庁等での類似業務実績一覧 (業務名、発注機関名、業務内容、 金額、契約期間等)		
6	社会的責任に関する書類、 取得規格認証書の写し C S R 活動報告書、ISO26000 対照表、 ISO14001、プライバシーマーク等の写し等		
7	費用対効果 見積書		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本8部をそれぞれA4縦長ファイル等で綴じて提出してください。ただし、デザイン (作品) 課題については、他の資料とサイズが異なるため、分けて提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所を黒塗りし、判別できないようにしてください。
- ③ 企画提案書は、A4判30ページ以内とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 提出書類には「提出書類一覧」の項目を参考にインデックスを付けてください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。
- ⑥ 4の納税証明書について (以下参照)

提出書類 (発行後3ヵ月以内)	発行機関
法人税 (納税証明書その1)	税務署
法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書	都道府県
消費税及び地方消費税 (納税証明書その1)	税務署

※ 上記の納税証明書は直近事業年度 (決算年度) にかかるものです。

※ 上記の納税証明書は正本を提出してください。

※ 法人事業税は参加を希望する営業所が所在する都道府県で発行されたものです。

※ 法人事業税及び地方法人特別税が非課税の場合は、その旨を提出欄に記載してください。

参 加 辞 退 書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

杉並区広報すぎなみデザイン制作・編集業務公募型プロポーザルについて、参加を表明しましたが、辞退します。

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

印