杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務
公募型プロポーザル実施要領

1　目的

杉並区（以下「区」という。）では、区内の文化芸術に関する情報を発信することにより、区民が身近に文化芸術に親しむ機会を増やし、地域の文化力を高めるため、文化芸術情報紙「コミュかる」を発行しています。また、区の交流自治体に関する情報を発信することにより、区民の旅行をはじめとする余暇活動の充実を支援するため、交流自治体情報紙「てくてく」を発行しています。

本実施要領に基づき、これらの情報紙のデザイン制作・編集業務を円滑かつ適切に受託・実施することができる実績と能力のある事業者を公募型プロポーザル方式により募集・選定します。

2　業務の概要

（１）業務名

杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務

（２）業務内容

杉並区が発行する文化芸術情報紙「コミュかる」及び交流自治体情報紙「てくてく」の制作・編集（印刷及び配布は区が別途委託）。詳細は、別紙１「業務説明書」のとおりです。

（３）履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

（４）事業規模（概算額　消費税及び地方消費税含む）

2,280 千円

※概算額については、本プロポーザルの評価における上限金額であり、契約金額として確約するものではありません。また、令和９年度予算案が区議会で可決・成立した場合に契約を締結することとなります。

3　参加資格

（１）　プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる全ての条件を満たすものとします。

①　令和８年度（応募日現在）以前において、提案業務又はそれに類似する業務の実績を２年以上有している事業者（法人格を有する）で、共同事業体での応募ではないこと。

②　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定に該当していないこと。

③　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。

④　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。

⑤　無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第５条及び第８条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でない

こと。

⑥　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

⑦　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。

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
実施要領の公表	令和８年 11 月 17 日（火） ※区公式ホームページにて公開します。
実施要領に関する質問の受付期間	令和８年 11 月 17 日（火）から 令和８年 11 月 27 日（金）午後５時まで（必着） ※質問及び回答は令和８年 12 月２日（水）までに、区公式ホームページにて公開します。
参加申請書提出期間	令和８年 11 月 17 日（火）から 令和８年 11 月 27 日（金）午後５時まで（必着） ※参加申請書を提出せずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和８年 11 月 17 日（火）から 令和８年 12 月 11 日（金）午後５時まで（必着） ※参加申請書を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査(書類審査)	令和８年 12 月中旬以降 ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します。 ※第一次審査結果は令和９年１月 13 日（水）に発送する予定です。
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査)	令和９年１月 27 日（水）（予定） ※場所・時間等は別途、第一次審査通過事業者に連絡します。
受託者候補者選定結果の通知	令和９年２月上旬 ※第二次審査参加事業者全員に結果を通知します。

5　実施要領に関する質問の受付及び回答

（１）受付方法

質問書（様式１）に質問内容を記載の上、Ｐ７「12　担当課（問い合わせ先)」に記載の電子メール（PDF ファイルにして添付）により提出してください。**なお、件名は「情報紙プロポーザル質問書（事業者名)」としてください。**これと異なる件名による提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

（２）受付先

Ｐ７「12　担当課（問い合わせ先)」に同じ

（３）受付期限

令和８年 11 月 27 日（金）午後５時（必着）

（４）回答方法

質問に対する回答は令和８年 12 月２日（水）までに区公式ホームページで公開します。

（https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/proposal/index.html）

６　参加申請書、企画提案書等の提出

（１）提出書類

別紙２「提出書類一覧」のとおりです。

（２）企画提案書概要版

企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版（PDF ファイル）を電子メールで提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、全応募事業者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページにて公表します。

概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、以下の項目を必ず盛り込んだ上でＡ４（１～２枚程度）にまとめてください。

なお、必須項目のノウハウの記載は任意とし、事業者名の記載は不要です。

① 件名

② 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

③ 企画提案書に記載する以下の項目

「４　情報紙に関する提案」（１)、(２)、(３）

④ 提案によって期待される効果

（３）提出書類作成方法

別紙３「提出書類作成要領」のとおりです。

提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類の項目が分かるようにインデックスラベルを付ける又は仕切りカードを用いて提出してください。また、ファイルの表紙及び背表紙に、「杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務」を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。応募事業者と選定委員の利害関係を確認するため、実名で審査を行うことから、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

（４）提出部数

別紙２「提出書類一覧」のとおりです。

（５）提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として持参してください。(電話にて事前予約をお願いします。）郵送の場合は書留郵便に限ります。また、未着・遅延・提出書類の漏れ等の場合、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

（６）提出先

Ｐ７「12　担当課（問い合わせ先)」に同じ

（７）提出期限

① 参加申請書

令和８年 11 月 27 日（金）午後５時（必着）

② 企画提案書等（参加申請書以外の全ての提出書類）

令和８年 12 月 11 日（金）午後５時（必着）

※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。

7　受託者候補者の選定手順

「杉並区文化芸術及び交流自治体情報紙のデザイン制作・編集業務受託者候補者選定会議」（以下「選定会議」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・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、区で設定した事業規模の概算額を超えるものについては、審査対象とはなりません。また、選定会議で審査をした結果、配点総合計の６割に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

（１）評価基準（概要）

① 経営状況等に対する評価

評価項目	評価内容
経営状況	・経営状況は良好か ・経営の安全性、安定性はあるか
業務実績	・提案業務又はそれに類似する業務の実績はあるか ・実績として挙げた業務を本業務に活かせるか
賠償責任能力	・賠償に対する責任能力はあるか
区内事業者への加点	・杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか

② 企画提案に対する評価

評価項目	評価内容
業務の理解度・取組姿勢	・業務に対する理解度は十分か ・業務の取組姿勢が適切で、意欲があるか
業務遂行体制	・統括責任者及び業務担当者の妥当性 ・その他の人員体制の妥当性
提案内容の妥当性	・実施手順（編集スケジュール等）の妥当性 ・具体的で実効性のある提案か（文化芸術振興の視点を反映した提案及び交流自治体への関心を深める提案） ・独自の視点や工夫が盛り込まれているか

見本紙の内容	・提出された見本紙の魅力度はあるか ・内容はわかりやすいか ・アクセシビリティに配慮した紙面校正になっているか
費用対効果	・業務実施の経費は妥当か ・経費の内容は明確か
プレゼンテーション・ヒアリング	・説明に説得力があるか ・論理的に説明できているか ・質問の受け答えが的確か

③ 社会的責任に対する評価

評価項目	評価内容
社会的責任	・区の施策や社会課題等へ適切に対応できるか ・人権、適切な労働環境、ジェンダー平等、多様性等の取組を行っているか ・環境配慮、環境負荷低減等の取組を行っているか

④ 総合評価

評価項目	評価内容
総合評価	・審査全体を通した総合評価 ・業務を行う事業者としてふさわしいか

（２）審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会等で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（３者程度）を選定します。

② 第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会等で第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

（３）選定結果通知

令和９年２月上旬以降に、第二次審査参加事業者全てに対して通知します。

※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。

８ 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の（１）から（５）までのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。

（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）企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

（４）応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。
・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

（５）前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合
※失格の場合でも、既に提出されている企画提案書等は返却いたしません。

９　選定結果に基づく委託可能期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで
ただし、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事業の実施が妥当であると判断できる場合は、最大４回（委託期間は１年）まで更新することができるものとします。

10　選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。
【公表項目】
・件名
・選定事業者名及び所在地
・参加事業者名（応募者が２者の場合も含む。）
・選定経過
・選定理由
・選定委員の職名等及び氏名
・評価項目
・評価点
・所管課名

また、上記の公表項目と併せて、会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。選定された事業者の企画提案書概要版については、公表時、事業者名を掲載します。（応募事業者が２者の場合も含む。）」

11　その他留意事項

（１）本件に参加するための諸費用は、全て参加事業者の負担とします。
（２）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。
（３）提出後の企画提案書等の修正又は変更、追加提出は一切認めません。ただし、選定会議が

必要と認めた場合は、この限りではありません。

（４）提出された企画提案書等については返却しません。

（５）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（昭和 61 年条例第 38 号）に基づき、提出書等を公開することがあります。また、区は提出された企画提案書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。また、応募事業者が二者の場合であっても参加事業者名を公表いたします。

（６）契約の締結に当たっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について確認を行い、仕様書を作成し、契約を締結します。また、契約書については、区指定の標準契約書を使用します。

（７）本業務について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができません。ただし、委託業務の全部又は主要な部分以外であらかじめ区に再委託に関する承認を申請し承諾を得たときは、再委託できるものとします。また、プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。ただし、主要な業務を除く一部の業務については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、再委託を検討することができます。

（８）参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合は、速やかに「12　担当課（問い合わせ先)」に辞退届（様式８）を提出してください。

（９）本プロポーザルにより選定された受託者候補者が、「８　参加事業者の失格」に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の参加事業者と契約締結交渉をするものとします。

(10) 受託者候補者の非選定

選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

(11) 仕様の確定

契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

12　担当課（問い合わせ先）

〒166-8570　杉並区阿佐谷南 1-15-1

杉並区 区民生活部 文化・交流課

担当　中村、荒、馬場、北島

受付時間　　午前 8 時 30 分～午後 5 時（土、日、祝日除く）

電　　話　　03-3312-2111（代表）

Ｅメール　　bunka-k@city.suginami.lg.jp

別紙１

業　務　説　明　書

１　件名

杉並区文化芸術・交流自治体情報紙デザイン制作・編集業務

２　業務概要

杉並区が発行する文化芸術・交流自治体情報紙の紙面データ制作を行う。

制作にあたっては、以下の事項に留意すること。

（１）文化芸術情報紙「コミュかる」

杉並ゆかりの文化人、文化事業、文化施設（座・高円寺、杉並公会堂)、文化芸術に関わる情報をより魅力的に発信することで、区民が身近に文化芸術に親しむ機会につながる紙面にすること。

（２）交流自治体情報紙「てくてく」

区の交流自治体の特色ある情報をより効果的に発信することで、多くの区民が交流事業へ参加し、実際に交流自治体を訪れたくなる紙面にすること。

（３）文化芸術情報紙「コミュかる」・交流自治体情報紙「てくてく」共通事項

①　幅広い世代が読みたくなるデザインにすること。

②　より見やすく、読みやすいレイアウトにすること。

３　業務の履行

（１）履行期間　令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

（２）履行場所　杉並区役所及び区の指定する場所

４　発行回数

文化芸術・交流自治体情報紙「コミュかる・てくてく」年４回（６月、９月、12 月、３月）

※発行日については、区担当者との協議の上決定する。

５　支払方法

支払内訳書に基づき、支払いは毎号発行後の分割払いとし、受託事業者からの請求に基づき支払う。

６　規格

（１）判サイズ　タブロイド判（273㎜×406㎜）

※令和９年度に別途契約する印刷事業者と協議の上、紙面設計を行うこと。

（２）頁数　４頁　（左綴じ）

（３）刷り色　カラー４色刷り

※色弱者の方に配慮した工夫を行うこと。

7　紙面構成

基本的な紙面構成は下表のとおり。①、②それぞれの発行月については、区担当者と調整の上決定すること。

①　　１面～３面：コミュかる、４面：コミュかる＋てくてく（年１回）

内容	頁分量	原稿・素材
特集記事（１面インタビュー）	１頁程度	受託事業者作成
座・高円寺、杉並公会堂、区イベント情報	２頁程度	区から原稿・素材提供
区お知らせ情報（文化情報）	０．５頁程度	区から原稿・素材提供
交流自治体関連情報	０．２５頁程度	区から原稿・素材提供
その他(小記事など)	０～０．２５頁程度	受託事業者作成

②　１面～３面：コミュかる、４面：てくてく（年３回）

内容	頁分量	原稿・素材
特集記事（文化芸術イベント）	１頁程度	区から原稿・素材提供
座・高円寺、杉並公会堂	２頁程度	区から原稿・素材提供
交流自治体関連情報、区内イベントカレンダー、杉並区交流協会記事	１頁程度	区から原稿・素材提供
その他（小記事など）	０～０．５頁程度	受託事業者作成

8　業務内容

（１）編集会議

毎号ごとに編集会議(年４回以上)を開催し、区担当者と制作・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行う。また、各号の発行までのスケジュールを提示する。なお、文化芸術情報紙「コミュかる」の特集記事（１面インタビュー）については、区担当者と協議の上、詳細を決定する。

（２）　取材・撮影及び原稿作成

① 編集会議で決定した特集記事（１面インタビュー）について、取材内容を検討し、プロのカメラマン、インタビュアー、ライターを手配し、取材、撮影、原稿作成を行うこと。

② 区担当者と協議の上、必要に応じて、取材対象者との日程交渉、取材場所を確保すること。

（３）素材（原稿、写真、画像など）の整理及び編集

① 区が提供する素材と、受託事業者が取材し作成した原稿等により、編集全般（デザイン、レイアウト、イラスト作成、見出し作成等）を行うこと。なお、区が提供する素材は電子メールまたはオンラインストレージサービス等によって受託事業者に提供する。

② 写真、画像などの素材は、必要に応じて、明度、色調調整、トリミング等のレタッチ及びコピーライト表示などの加工を行う。

③ 情報紙タイトルロゴの位置や色調は、発行号に応じて最適なものに設定する。

④ 提出された原稿のタイトル、リード文などのほかに、必要に応じて読者の目を引く見出

し、イラスト、表現を用いて紙面に反映させる。また、紙面全体にわたりユニバーサルデザインの原則に則り、ＵＤフォントの使用など読み取りやすい紙面展開を図ること。

⑤ イラストは、プロのイラストレーターが記事に合わせ適宜描きおろしたものを掲載する。

⑥ 素材の編集は、区及び区が別に契約する印刷会社の指定する組版ソフトウェアを用いて紙面データを制作すること。

（４）校正

① 原稿データをページごとにＰＤＦで区に提出し、校正は３回以上行うこと。なお、必要に応じて杉並区役所で対面にて行うこととする。

② 専門の校正担当者による誤字の訂正、脱字の挿入、文書表現上の明確な誤りの訂正、デザイン、色合い、表記などの総合的な調整を行うこと。

③ 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。

④ 印刷会社への原稿データ入稿前に、区担当へデータの提出を行い、承認を受けること。

⑤ 原稿データを印刷会社に入稿し、印刷会社から出た色校を確認したうえで、必要に応じて区担当者と協議の上、修正を行い再入稿すること。

（５）納品

① 印刷会社への原稿データ入稿は、区担当者の確認を得て、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 10 営業日前とするが、別途印刷会社と協議の上決定する。

② 区への納品は、テキスト化されたＰＤＦの最終データ（７MB 程度までとする）を発行日の１週間前までに納品すること。なお、必要に応じて印刷会社に入稿した組版ソフトウェアの最終データを納品すること。

９　業務履行の質の確保及び履行状況の評価

（１）受託事業者は、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、様々な観点から、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、受託事業者の履行状況を評価するものとし、受託事業者は、添付する「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。

10　労働関係法令遵守の確認

（１）本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として７・１１月）と併せて提出しなければならない。

（２）前項の報告書をもとに、区は、原則として２回事業者との面談の形式による確認を行うものとする。

（３）区は、提出された報告書等に疑義がある場合、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

11　特記事項

（1）受託事業者は、本業務の担当者を配置し、年間を通して紙面製作に関する連絡・相談・調整ができる体制を組むこと。

（2）情報紙の性格上、緊急を要する記事の修正、差替、組換の指示を受けた場合には、速やかにこれに対応すること。

（3）本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で文章、写真、イラスト等を作成・使用する場合は、著作権、肖像権、意匠権及びその他の権利等に抵触しないよう、必要な措置を講じること。

（4）本契約の履行過程で生じた成果物、著作物に関する著作権は全て区に帰属するものとする。また、受託事業者は本業務の成果物に関する著作者人格権を区または区が指定する第三者に対して行使しないものとする。

（5）特集記事を取材した際に撮影した写真データについて、取材先のアーティスト等から写真データの使用および提供を求められたときは、区が認める範囲で区を通じてアーティスト等に原則無償で提供すること。

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

（7）本業務について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、委託業務の全部又は主要な部分以外であらかじめ区に再委託に関する承認を申請し承諾を得たときは、再委託できるものとする。

（8）その他仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度区と協議するものとする。

別紙２

提　出　書　類　一　覧

No.	提出書類	様式	提出部数	電子データ	提出期限
1	参加申請書	様式２	１（正１）	―	令和８年11月27日（金） 午後５時（必着）
2	事業者概要 ※チラシやパンフレット等の資料がある場合は、併せて添付してください	様式３	７（正１副６）	○	令和８年12月11日（金） 午後５時（必着）
3	企画提案書	様式４	７（正１副６）	○	
	企画提案書概要版	任意	７（正１副６）	○	
4	見積書	様式５	７（正１副６）	○	
5	編集スケジュール	様式６	７（正１副６）	○	
6	提案業務又はそれに類似する業務の実績一覧 ※実際の発行物を添付すること	様式７	７（正１副６）	○	
7	見本紙（タブロイド判）	任意	７（正１副６）	○	
8	企業の社会的責任に関わる書類（写し） ※ISO9001、ISO14001、ISO27001、プライバシーマーク等の公的認証の登録証や関連する書類等	―	７（正１副６）	―	
9	直近３期分の財務諸表等 （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）	―	１（正１）	○	
10	直近事業年度（決算年度）の納税証明書 ※備考参照	―	１（正１）	―	
11	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）※発行後３ヵ月以内 ※副本は写し可	―	７（正１副６）	―	
12	定款（写し）	―	７（正１副６）	―	
13	就業規則（写し）	―	７（正１副６）	―	
14	損害保険等の加入状況が分かる書類（写し）	―	７（正１副６）	―	

備考

・提出部数の「正」は正本を、「副」は副本のことを指します。

・№.２～№.７、№.９の資料は、電子データ（PDFファイル）で１つのデータにまとめて提出をお願いします。（№.２のチラシやパンフレット、№.６実際の発行物、№.７の見本紙に関しても電子データ（PDFファイル）があれば添付をお願いします。）

・電子データ（PDFファイル）のファイル名は、「（事業者名）プロポーザル提出書類」としてください。

・電子データ（PDFファイル）は、提出者によりウィルススキャンを実施し、いずれのデータもマルウェア等に感染していないことを必ず確認してください。

・企画提案書等の電子データ（PDF ファイル）の提出先は、参加申請書に記載された担当者宛てにお知らせします。

・№.10 について（以下参照）

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

※上記３点全てを提出してください。

※納税証明書は直近事業年度（決算年度）にかかるものを提出してください。

※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備考欄に記載してください。

別紙３

提出書類作成要領

１　資料作成にあたって重視する点

（１）区が推進する「文化芸術の振興」「文化芸術鑑賞機会の提供」及び「文化芸術活動の支援」の視点を反映し、多様な区民に対して文化芸術の魅力を分かりやすく伝えるとともに、文化芸術への関心喚起、鑑賞機会の拡大及び活動参加の促進に資する紙面づくりを提案すること。

（２）区から提供する交流自治体に関する情報（自然、歴史、文化、食、観光資源など）を分かりやすく編集し、幅広い世代が関心を持って、実際に現地を訪れ、交流事業への参加を促進する紙面づくりを行うこと。

（３）上記に共通して、誰もが必要な情報を取得しやすいよう、読みやすい文章表現、見やすいレイアウト、適切な文字サイズ・配色、写真や図表の活用など、アクセシビリティに配慮した紙面づくりを行うこと。

２　作成方法

様式２～７及び見本紙を作成し提出してください。様式１、８は必要な場合に提出してください。提出書類のうち、下表に記載のものについては、作成方法に従って作成してください。文字数は問いませんので、１ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。また、別に作成した書類（表や図含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

書類	作成方法
様式３ 事業者概要	全ての項目を記入してください。 チラシやパンフレット等の資料がある場合は、併せて添付してください（コピー可)。
様式４ 企画提案書	全ての項目を記入してください。項目５に関しては、公的認証の登録証の写しをご提出ください。※10 ページ以内で作成してください。
任意様式 企画提案書概要版	実施要領６（２)「企画提案書概要版」を確認の上、作成してください。 ※Ａ４（１～２枚程度)
様式５ 見積書	科目別に記入してください。必要に応じて科目を追加しても構いません。
様式６ 編集スケジュール	発行までのスケジュールを記載してください。必要に応じて行の追加削除や業務手順の入替をしても構いません。
様式７ 提案業務又はそれに類似する業務の実績一覧	様式４　企画提案書「２業務の遂行体制」に記載した配置予定者が制作したものがある場合は優先して記載してください。 実際の発行物を各７部添付してください。

任意様式 見本紙 （タブロイド判）	紙面構成については、以下の通りとしてください。 １面：特集記事 ※区内の空き家・空き店舗を活用した文化芸術活動や地域活性化の取組について、読者にわかりやすく伝える 1 面特集記事を作成してください。記事の作成にあたっては、空き家・空き店舗活用の実践者や関係団体等へのインタビューを実施したものと想定し、その取材内容を反映した紙面構成としてください。 ２．３面：座・高円寺、杉並公会堂の公演情報 ４面：イベント情報・区からのお知らせ、交流自治体特集 ※判サイズはタブロイド判（273㎜×406㎜）とし、頁数は４頁（左綴じ）、刷り色はカラー４色刷りとします。 ※「コミュかる」・「てくてく」のロゴについては必ず新しいデザインを制作して提案してください。 ※様式４　企画提案書「２業務の遂行体制」に記載した配置予定者が制作してください。 ※参加申請書の提出後に、担当者宛てに素材を送付します。**（参加申請書の提出があり次第、提出締切日を待たず、順次素材データを送付します。）**タイトルロゴを含むデザインやレイアウトについては、過去の発行紙に捉われず自由に作成してください。 ※送付した素材は、見本紙制作の使用に限ります。

3　書式

大きさはＡ４版縦、横書き、左綴じとし、通しのページ番号を付けてください。

4　提出方法

別紙２の「提出書類一覧」については、Ａ４版縦ファイルにまとめて綴じて次の図の順番に綴じて提出してください。なお、№７「見本紙」は他の資料とサイズが異なるため、綴じないで提出してください。

※№２の「チラシやパンフレット」及び№６の「実際の発行物」においても、Ａ４サイズの場合は綴じこんでください。サイズが異なる場合は綴じずに提出してください。

