

## 「ライフスタイルコンテンツ制作業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

### (趣旨)

第1条 「ライフスタイルコンテンツ制作業務委託」の受託候補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に定めがあるもののほか、「ライフスタイルコンテンツ制作業務委託」受託候補者特定に係る実施要領（以下「実施要領」という。）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・基本計画等
- (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) 業務実施にあたっての組織・体制について
- (2) 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について
- (3) 参考見積書について
- (4) 企業としての取組について
- (5) 提案書の開示に係る意向申出書
- (6) その他当該業務に必要な事項

### (評価)

第4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) 提案内容等
- (2) 実施体制等
- (3) 企業としての取組等

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 提案者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。

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ェ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 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

- |      |                        |
|------|------------------------|
| 委員長  | 政策経営局男女共同参画推進課長        |
| 副委員長 | 政策経営局広報課長              |
| 委員   | 政策経営局広報戦略・プロモーション課担当課長 |
|      | こども青少年局企画調整課担当係長       |
|      | 泉区区政推進課企画調整係長          |

- 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以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 委員長は、評価結果を政策経営局第2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。
- 6 評価委員会は非公開とする。

(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7年1月17日から施行する。

## 業務説明資料

### 1 委託業務名

ライフスタイルコンテンツ制作業務委託

### 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 履行場所

政策経営局広報戦略・プロモーション課

その他委託者の指定する場所

### 4 業務趣旨

横浜市では「中期計画2022～2025」で「子育てしたいまち 次世代を共に育むまちヨコハマ」を基本戦略に掲げ、「住みたい都市」「住み続けたい都市」「選ばれる都市」を目指している。

そこで、「住む」に繋がる横浜の魅力を「横浜市公式Instagram」や「横浜移住サイト」上で発信するために、必要となる素材を「市民の生の声」から抽出し、写真や動画、インタビュー記事等のコンテンツとして制作する。

### 5 業務管理体制

#### (1) 統括担当の設置

業務全体の統括及び委託者やサイト運用受託者等との調整窓口等を担う統括担当を、契約後速やかに設置すること。

#### (2) 業務計画書の作成

統括担当は契約後すみやかに本業務に係る全体スケジュール及び業務計画を委託者に提示し、承認を受けること。また、計画の進捗報告を適宜行い、適正かつ確実に業務遂行できるようスケジュールを管理すること。

#### (3) 留意事項

適正かつ確実な業務遂行体制を作ること。また、本委託業務における進捗状況、経緯などは、委託者の求めに応じて提出できるようにしておくこと。

### 6 委託内容(※委託内容の概要は、「業務説明資料 別紙」を参照)

#### (1) 企画・運営

- ・本業務説明資料に沿った企画を立案し、委託者と協議の上、決定・運営すること。
- ・各コンテンツの配信時期の平準化を意識して、季節感を意識したスケジュールで行

うこと。なお、詳細な撮影日や各コンテンツの納品期限は委託者と協議の上、決定すること。

## (2) 居住に関する魅力写真・動画制作業務

横浜に愛着のある市民の写真撮影及び横浜に住む魅力を感じさせる動画を制作すること。制作にあたっては、委託者がSNS等で制作物を発信することで、市民に対しては横浜の魅力の共感や愛着向上のきっかけとなり、市外在住者に対しては居留意欲向上のきっかけとなるコンテンツを目指すこと。

### ア 写真撮影

#### (ア) 参加者の選定

横浜在住で横浜に愛着がある市民を100組(1組2名以上)募集し、選定すること。申込方法及び選定方法は受託者が提案することとし、委託者と協議の上で決定する。なお、提案に際しては下記を踏まえること。

- ・申込方法はWEB等のプラットフォームを作成したうえ受託者が管理すること。申込のフォーマットについては委託者と協議の上決定すること。
- ・事前申込制とし、応募者多数の場合には抽選等で選定すること。
- ・申込時点で、参加者自身が感じる横浜の魅力や在住歴等について把握することとし、把握方法についても提案すること。
- ・参加者募集の周知は委託者が原則として行うが、周知提案も可とする。

#### (イ) 参加者の撮影

- ・撮影は、横浜の魅力が伝わる場所で10回程度に分けて行うこと(10組×10日=100組等)。なお、候補地はあらかじめ委託者と協議のうえ決定すること。
- ・参加者一組につき「2種」の写真撮影し、撮影した写真の中から委託者と協議のうえ使用する写真を選定すること。また、選定された写真の補正などを適宜行うこと。なお、うち1種はロケーションを活かした参加者のポートレートの写真とし、もう1種は契約後に委託者と協議のうえ決定したテーマを付与した写真とする。
- ・撮影にあたってはプロのカメラマンを起用すること。
- ・参加者の自然な「表情」を引き出した撮影を行うこと。
- ・雨天時等の代替撮影日も想定しておくこと。
- ・撮影した素材については、横浜市の広報物として使用・改変・トリミング等行う可能性がある旨について参加者から書面で許諾を得ること。
- ・撮影したポートレートの写真データのうち1枚は参加グループの代表者に提供し、提供状況を委託者に報告すること。

(ウ) アンケート実施

すべての参加者に撮影後、本事業に関する簡易なアンケートを無記名で実施すること。なお、アンケートのフォーマットについては、委託者が作成したWEB上のフォーマットを用いることとする。

イ 写真加工・動画制作

- ・撮影し、選定した100枚程度(100組のポートレート)の写真に、6(2)ア(ア)で収集した参加者が感じる横浜の魅力のコメントをレイアウトして入れること。(字体等のテイストは委託者に提示し承認を得ること)
- ・コメントをレイアウトした上記素材等を元に、計10本以上の動画を制作すること。当該動画は横浜市公式Instagramのリール用動画として使用予定であるため、撮影風景やインサートなどメイキング的な動画・写真を入れることも可とし、Instagramでの閲覧を意識したものとすること。
- ・動画は『横浜市公式Instagramの世界観』に合うように制作し、委託者に適宜確認を得ながら制作すること。

【参考】横浜市公式Instagram @findyouryokohama\_japan

[https://www.instagram.com/findyouryokohama\\_japan/](https://www.instagram.com/findyouryokohama_japan/)

アカウントブランドスローガン『Inspire Your Soul~Find Your YOKOHAMA』をコンセプトに、横浜の魅力をクリエイティブに切り取った画像・動画を投稿し、横浜のブランドイメージの向上を図る。横浜が「新しい発見」、「感性が磨かれる感覚」、「ワクワクする高揚感」を提供する街であり、様々なヒト・モノ・コトから刺激を受け、視野と世界が広がり感性が磨かれる場所であることを感じ取ってもらえる世界観を表現している。

ウ 成果物の納品

次の成果物を納品すること。(※納品方法及び形式は委託者と協議すること)

【参加者の撮影写真・動画データ】

<委託者への納品>

- ・撮影したポートレートの写真データ
- ・上記の写真データにコメント入れたもの
- ・契約後に委託者と協議のうえ決定した写真データ
- ・制作した動画データ

※各成果物は撮影回ごとに随時委託者に納品すること。なお、原則、6月末までに2回分以上の成果物を納品すること。

【アンケートの結果報告書】

委託者が提供するアンケートのデータを基にアンケート内容を集計し、すべての撮影が終了したのち、報告書として委託者に納品すること。

### (3) 居住に関する魅力記事制作業務

移住意欲の喚起につなげるための、横浜で暮らす中で感じる魅力に関する記事を横浜移住サイトへの掲載用に制作すること。特に「イ 横浜 魅力発信記事」は、現地取材を通じて、エリアやテーマについて深掘りするようなものとする。

制作する記事は、全部で32本とし、各2,000～3,000字程度とすること。

#### ア 市民インタビュー記事(10本)

- ・6(2)の参加者のうち、10組程度に対し、自身の横浜でのライフスタイルについてのインタビューを行い、記事を制作すること。
- ・10組の選定方法及びインタビューのテーマや質問内容、構成はあらかじめ委託者に提案し、協議の上決定すること。
- ・1記事あたり、5～10枚程度の写真を使用すること。
- ・記事内容によっては別途参加者に写真素材を提供してもらうことも可とする。

#### イ 横浜魅力発信記事(22本)

横浜市在住のプロライター等による下記(ア) (イ)の記事制作を行う。その際、記事やサイトがより多くの人に閲覧されるための検索エンジン最適化(以下、「SEO対策」。)の視点も加味した記事とすること。

なお、SEO対策の視点については、別契約として委託者が発注している「令和7年度横浜移住サイト運用業務委託」の受託者からディレクションを行うものとし、本委託の受託者とサイト運用受託者の両者が連携して企画・調整を行うこと。

サイト運用受託者から提示されたSEOキーワード等を踏まえて、記事の構成や内容、移住意欲喚起の視点を執筆前に委託者やサイト運用受託者に提案し、協議すること。

また、各記事は10枚程度の画像・写真を含むこと。

#### (ア) 市内エリア紹介記事(14本)

市内鉄道沿線をふまえた14エリア区別の紹介記事を制作すること。なお、14エリアの区分は契約決定後、受託者から指示する。

#### (イ) テーマ別記事(8本)

委託者やサイト運用受託者と協議の上、決定したSEOキーワードを中心とした記事を制作すること。

#### ウ 記事制作について

- ・ライターは、横浜市在住のプロライターやテーマに応じた専門的な知識を持つ

ライター等、各記事の執筆に適した人選を行うこと。

- ・写真・画像については、撮り下ろしのほか、インフォグラフィックスの作成、画像の手配、取材対象者からの提供なども含め、全て受託者が用意するものとする。なお、必要に応じてストックフォトなどの使用も可とする。
- ・記事内容のファクトチェックや掲載の許可取りは受託者が行うものとする。
- ・記事内容は単なる施設や制度紹介ではなく、居住者や登場する記事のキーパーソンを通じて横浜でのライフスタイルを訴求し、「横浜で暮らす」ことへの好意的な意識変容をもたらせるようにすること。
- ・すべての記事に係るトーン&マナーについては、いわゆる行政的な堅い文章ではなく、サイト閲覧者目線で分かりやすい、「伝わる」表現にすること。また、タイトルの付け方などはSEO対策の視点を踏まえていると共に、読みたいと思わせる工夫を取り入れること。
- ・記事掲載用の写真については、業務目的に則し、該当する記事を分かりやすく表現しながら、暮らしがわかるような写真を撮影すること。
- ・原稿の校正については、最低3回以上行うこと。

【参考】「横浜移住サイト～だから横浜で暮らしたい～」

<https://iju-sumu.city.yokohama.lg.jp/>

横浜の移住に関して、子育て環境など様々な横浜での暮らしの魅力を訴求し、横浜市への移住を促進するウェブサイト。

子育て・教育、住まい、働く、エンタメ、交通利便性など住まいの検討に必要な情報を掲載し、エリア紹介ページでは、18区それぞれの特徴や家賃相場などを紹介しています。その他、横浜暮らしの魅力を動画やインタビュー、各種記事で紹介し、横浜への移住・定住を促進するとともに「住みたい、住み続けたいまち」としての都市ブランドを高めています。

#### イ 成果物の納品

次の成果物を納品すること。(※納品方法及び形式は、委託者と協議すること)

【制作記事データ】

- ・市民インタビュー記事(10本)
- ・市内エリア紹介記事(14本)
- ・テーマ別記事(8本)
- ・記事内で使用している画像データ(jpeg又はpng形式)

#### 7 留意事項

- ・必要に応じて、委託者と協議した日程でロケハン等を行うこと。

- ・取材や撮影場所の選定・確保、制作、校正等に係る一切の調整及び許可申請等(公益目的の写真の転用・転載も含む)は受託者が行い、権利関係に問題が生じないようにすること。(ただし、本市の管理運営する公共施設を使用する際は、委託者から施設管理者に対して使用依頼を行うことは可能)
- ・提案の実施に係る人員や機材、消耗品、施設使用料等は受託者が手配すること。
- ・業務の中で取得した個人情報はずべて受託者が取扱い、「9 個人情報の保護」に応じた管理を行うこと。

## 8 著作権の処理

- (1) 本件委託にかかる著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は委託者に帰属し、受託者は著作者人格権の行使をしないこと。
- (2) 制作等にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (3) 本件に使用する映像、写真、原稿、イラスト等については、事前の受託者からの承諾なしに、委託者の別の事業の中で使用することがある。
- (4) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。
- (5) 移住サイトへの記事公開後は、原則、期間の制限なく掲載する。その旨を取材、撮影を行う被写体となった人物・団体・施設等に許可申請を行い、権利関係に問題ないようにすること。

## 9 個人情報の保護

個人情報の取り扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報取扱特記事項第2条第4項に基づき安全管理措置報告書(第1号様式)を提出するとともに、同特記事項第10条に基づき研修の実施及び報告書・誓約書(第2号様式)を提出すること。

## 10 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項の遵守

本契約による事務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 11 秘密の公開の禁止

受託者が、委託業務の履行に伴い、またはこれに関連して知り得た業務上の資料または知識を第三者に漏えいすることを禁止する。

## 12 業務進行上の注意

- (1) 本業務の作業方法及び進捗状況については、委託者に適宜報告すること。

- (2) 業務の実施に際しては、委託者からの指示に基づき、十分に協議を行うこと。
- (3) 本業務の進捗管理等において、必要に応じて適宜打合せを行うこと。
- (4) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じた際は、委託者と速やかに協議の上対応すること。
- (5) 本業務説明資料に記載のない事項及び本仕様書に疑義のある場合には、委託者と協議の上、指示に従うこと。
- (6) トラブル等、委託者への報告が必要と思われる事案が発生した際には、速やかに連絡の上、経過・経緯・対応策等をまとめた報告書を提出すること。
- (7) 受託者は、進行状況等について、委託者が報告や資料の提出を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。
- (8) 受託者は本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外に利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様とする。

<ライフスタイルコンテンツ制作業務委託(概要)>

	実施イベント	コンテンツ	主な委託業務	その他の委託事項
居住に関する魅力写真・動画制作業務	市民100組撮影会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画、運営</li> <li>・参加者の選定、管理</li> <li>・撮影</li> <li>・アンケート</li> <li>・写真加工、動画制作</li> </ul>	<b>【居住に関する魅力写真・動画制作】</b> ①実施イベント等の企画・運営 ②横浜に愛着のある市民、約100組の選定・管理 (※参加者募集の周知は委託者が原則として行う) ③参加者の撮影 ④アンケートの実施 ⑤写真加工・動画制作 ⑥成果物の納品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、委託者と協議した日程でのロケハン等の実施</li> <li>・取材や撮影場所の選定・確保、制作、校正等に係る一切の調整及び許可申請</li> <li>・提案の実施に係る人員や機材、消耗品、施設使用料等の手配</li> <li>・業務の中で取得した個人情報の管理</li> <li>・横浜在住の地元ライターやテーマに応じた専門家等、各記事の執筆に対応したライターの人選</li> <li>・記事内容のファクトチェックや掲載の許可取り</li> <li>・原稿の校正</li> </ul>
居住に関する魅力記事制作業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民インタビュー</li> <li>・記事制作</li> </ul>	<b>【市民インタビュー記事】</b> ①参加者約100組中の10組にインタビュー ②インタビュー記事の執筆・納品(10本)	
	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材</li> <li>・記事制作</li> </ul>	<b>【横浜魅力発信記事】</b> ①市内エリア紹介のための取材 ②取材記事の執筆・納品(14本) ③提供テーマ(SEO対策キーワード)に合わせた取材 ④取材記事の執筆・納品(8本)	

## 提 案 書 作 成 要 領

### 1 業務件名

ライフスタイルコンテンツ制作業務委託

### 2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限価格）は、9,999,000 円（税込）とする。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとする。

### 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
令和 7 年 2 月 5 日（水） 12 時（正午）まで（必着）	「参加意向申出書」等提出締切	電子メール
2 月 7 日（金）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール
2 月 12 日（水） 12 時（正午）まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
2 月 18 日（火）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
2 月 25 日（火） 15 時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
3 月 10 日（月）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
3 月中旬（予定）	業者選定委員会付議	
3 月中旬～下旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール

### 4 参加の条件

#### (1) 応募資格等

応募の資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出した時点で、令和 5・6 年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載され、営業種目に「映画・ビデオ制作」又は「その他の委託等」の登録がある者。

（※複数の事業者による共同提案の場合には、そのうちの 1 事業者以上に登録があること。）

イ 「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出してから受託候補者の特定までの間に、「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。

ウ 履行期間満了まで、業務を履行できる者。

エ 銀行取引停止処分を受けていない者。

オ 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。

- カ 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。
- キ 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。
- ク 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（更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。
- ケ 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する場合は、下記書類を期日までに提出すること。

- (1) 提出期限 令和 7 年 2 月 5 日（水）12 時（正午）まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール（PDF データで添付）

### 《注意事項》

- ・メール件名は下記のとおりとする。

#### 【参加意向申出書提出】ライフスタイルコンテンツ制作業務委託

- ・メール本文に、「商号又は名称」、「連絡担当者所属」、「連絡担当者氏名」、「電話番号」を明記すること。
- ・メール送信後、必ず電話により到達確認を行うこと。提出期限を過ぎた場合は受け付けない。

### (3) 提出書類

- ア 参加意向申出書（第 1 号様式） 1 部
- イ 誓約書（手続関係様式 1） 1 部

### (4) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出した全ての事業者には、「提案資格確認結果通知書（第 2 号様式）」を電子メールにより通知する。

ア 通知日 令和 7 年 2 月 7 日（金）

イ その他

- ・提案資格を満たす者には、「プロポーザル関係書類提出要請書（第 6 号様式）」を併せて通知する。また、企画案に係る補足資料を提供する。
- ・提案資格が認めら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ることができる。なお、書面は本市が通知を発出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 時までに、「参加意向申出書（第 1 号様式）」提出先まで提出すること。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書面により回答する。

## 6 質問について

本要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（手続関係様式 3）」を提出すること。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全ての事業者には通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要である。

- (1) 提出期限 令和 7 年 2 月 12 日（水）12 時（正午）まで（必着）

- (2) 提出方法 電子メール ※送信形式はテキスト形式とし、質問書を Word 形式で添付すること。

《注意事項》

- ・メール件名は下記のとおりとする。

**【質問書提出】** ライフスタイルコンテンツ制作業務委託

- ・メール本文に、「商号又は名称」、「連絡担当者所属」、「連絡担当者氏名」、「電話番号」を明記すること。
- ・メール送信後、必ず電話により到達確認を行うこと。提出期限を過ぎた場合は受け付けない。

- (3) 回答送付日 令和 7 年 2 月 18 日（火）まで

- (4) 回答方法 電子メール ※質問なしの場合は送信なし

## 7 提案書の提出

提案書は【別紙 1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式等で作成すること。

- (1) 提出期限 令和 7 年 2 月 25 日（火）15 時まで（必着）

- (2) 提出方法 持参又は郵送

- (3) 提出書類

ア 提案書（第 5 号様式） 1 部

イ 提案書類①～⑫ 11 セット（紙出力、1 セットずつダブルクリップ留め）

※⑪-2、⑫については、11 セットに含めず 1 部のみ提出すること。

ウ データ 1 部（DVD-R） ※データは全て PDF 形式とすること。

《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ない。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る。
- ・郵送の場合は、封筒等に「提案書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、平日の 9 時から 12 時、または 13 時から 17 時の間に提出すること。（提出期限最終日は 15 時まで）

- (4) その他

ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

イ 所定の様式等以外の書類については受理しない。

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る。

エ 提出された書類は返却しない。

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ない。

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ない。

## 8 辞退について

「参加意向申出書（第 1 号様式）」提出後に辞退する場合は、「辞退届（手続関係様式 2）」を書面に

て提出する。

9 5～8の提出先

横浜市政策経営局広報戦略・プロモーション課 會田、秋山  
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市役所9階  
電話番号 045-671-3680/E-mail ss-promotion@city.yokohama.lg.jp

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和7年3月10日(月) 30分程度(質疑応答含む)
- (2) 実施場所 横浜市庁舎会議室(横浜市中区本町6-50-10)
- (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する。  
なお、資料の変更・追加は認めない。
- (4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。その他機材は持ち込み不可。
- (5) 出席者 3名以下 ※必要最小限としてください。
- (6) その他 時間・場所等の詳細については、別途通知する。

11 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う。

名 称	政策経営局第2入札参加資格審査・業者選定委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること
委 員 長	政策経営局総務部長
委 員	政策経営局経営戦略課長
委 員	政策経営局データ経営課長
委 員	政策経営局総務課長
委 員	政策経営局制度企画課長
委 員	政策経営局男女共同参画推進課長
委 員	政策経営局広報課長
委 員	政策経営局報道課長
委 員	政策経営局共創推進課長

名 称	ライフスタイルコンテンツ制作業務委託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	政策経営局男女共同参画推進課長
副 委 員 長	政策経営局広報課長
委 員	政策経営局広報戦略・プロモーション課担当課長
委 員	こども青少年局企画調整課担当係長
委 員	泉区区政推進課企画調整係長

## 12 評価基準について

【別紙2】「提案書評価基準」のとおり

## 13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書(第7号様式)」を電子メールにより通知する。

(1) 通知日 令和7年3月中旬(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、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時までに、提案書提出先まで提出すること。

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する。

## 14 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に使用し、提案者に無断で他の用途に使用することはない。

イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱う。

ただし、「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る。

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る。

(2) プロポーザル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ない。

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とするとともに、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こともある。

ウ プロポーザルは、受託候補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ない。

エ 受託候補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する。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る。

オ 「参加意向申出書(第1号様式)」の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に、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する。また、その者が受託候補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う。

(3) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、及び提出期限に適合しないもの。

イ 提案書の各作成様式及び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評価委員会委員との接触があった者。
  - ク ヒアリングに出席しなかった者。
- (4) 手続き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
- 要す。

## 【提案書作成要領・別紙1】

### 提案書の提出について

#### <注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑫の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること。
- 3 手書きで作成する場合は、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）。
- 4 提出する書類には、ページ番号を通して振り、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。なお、以下の書類は除く
  - ・表紙となる「提案書（第5号様式）」
  - ・提案書記載事項4 別紙3の「企業としての取組確認票」における必要書類【書類番号⑪】
  - ・提案書記載事項5 別紙4の「提案書の開示に係る意向申出書」【書類番号⑫】
- 5 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認すること。
- 6 多色刷りは可とするが、モノクロ複写も想定し、見やすさに配慮すること

#### ■提案書記載事項

##### 1 業務実施にあたっての組織・体制について【様式自由・A4】

- (1) 会社・団体概要【書類番号①】
- (2) 配置予定者の経歴等（本業務に関する編集者及び主な執筆者については必ず記載すること。）  
また、当該事業において執筆予定のライター自らが過去に取材して作成した1,000～5,000字程度の記事（写真も含む）【書類番号②】
- (3) 業務実施体制【書類番号③】  
※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

##### 2 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】

- (1) 業務実施方針【書類番号④】
- (2) 業務実施方法・企画案【書類番号⑤】  
提案にあたっては以下の内容を含めること。
  - ・10か所の撮影候補地
  - ・応募者の抽選方法、参加者のうち10組の記事対象者の選定方法
  - ・10組の市民インタビューにおける、それぞれのテーマや構成案
- (3) 横浜市公式 Instagram の世界観に合わせて、撮影候補地のうちひとつを想定し、業務説明資料6(2)イで示すような人物や横浜の魅力コメント等撮影イメージをコラージュした写真及び動画イメージのスライド（絵コンテも可）【書類番号⑥】

- (4) 当該事業においてメインで執筆予定のライターにより新たに書き起こした 1,000 字程度の記事  
(写真数枚を含む)【書類番号⑦】

記事の内容については、以下のとおりとする。

記事の区分：業務説明資料 6 (3)イ (7)市内エリア紹介記事

エリア：相鉄いずみ野線沿線（二俣川駅～ゆめが丘駅周辺）エリア)

- (5) 業務実施スケジュール【書類番号⑧】

- (6) その他提案【書類番号⑨】

本業務について、その他提案がある場合には提出すること

※文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする。

※多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

### 3 参考見積書について【様式自由・A4】【書類番号⑩】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」の 2 を参照。

### 4 企業としての取組について【別紙 3：企業としての取組確認票・A4】【書類番号⑪-1、2】

提案書評価基準における「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」の状況を  
示す資料として「別紙 3：企業としての取組確認票」（書類番⑪-1）を記入し、該当する項目の必要  
書類（書類番号⑪-2）を併せて提出すること。

なお、必要書類（書類番号⑪-2）については社名等が入ってもよいこととし、書類番号①～⑪-1 と  
は別にして、1 部のみ提出すること

### 5 提案書の開示に係る意向申出書【別紙 4】【書類番号⑫】

社名等が入ってもよいこととし、書類番号①～⑪-1 とは別にして、1 部のみ提出すること。

### 提案書評価基準

(1) 評価方法

- ア 評価委員1人あたり111点満点とし、下記評価項目について評価を行い、合計得点の高い者を特定する。
- イ 提案内容及び実施体制のいずれかの評価項目の評価点が1点となった者は、原則として選定しない。

(2) 評価点が同点の場合の措置

評価委員の採点の合計点数が同点の場合、次の順序で上位の提案をプロポーザルの上位者とする。

- ア 加重倍率が4の項目の合計得点が上位の者
- イ 提案内容及び実施体制の項目で5点の評価点項目が多い者
- ウ 加重倍率が4の項目に2点以下の評価点がない者

(111点満点)

		点数			倍率	満点				
項目	(評価の視点)	良い >> 普通 >> 良くない								
提案内容	事業趣旨の理解度	本件の業務内容を十分に理解し、全体としてまとまりのある計画となっているか。	5	4	3	2	1	2	10	
	提案内容の実現性	実現性の高い計画を立案しているか。(応募者・記事対象者の選定方法や雨天等の不測事態に対するリスクヘッジは現実的か)	5	4	3	2	1	3	15	
	企画案の充実性 (効果的な横浜の魅力発信に繋がるか)	撮影場所の選定やインタビューのテーマや構成等は事業趣旨に沿った効果的な内容になっているか。	5	4	3	2	1	4	20	
	記事の執筆力	単なる施設や制度紹介ではなく、市内外のサイト閲覧者の目線でも、分かりやすく横浜でのライフスタイルを訴求し、「横浜で暮らす」ことへの好意的な意識変容をもたらす表現ができそうか。	5	4	3	2	1	4	20	
	動画イメージと横浜市インスタグラムの世界観の調和性	動画イメージは横浜市インスタグラムの世界観に合っているか。横浜への居住意欲が促進される内容になっているか。	5	4	3	2	1	4	20	
	予算配分計画	上限額(税込999万円)を踏まえ、事業内容に対し、妥当性があり、且つ効率的な予算配分計画になっているか。	5	4	3	2	1	1	5	
実施体制	人員体制	業務を遂行するのに十分な人員・組織体制が提案されているか。	5	4	3	2	1	1	5	
	スケジュール管理・情報共有	適切なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか。	5	4	3	2	1	2	10	
企業としての取組	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	次の項目を満たしているか(1つ満たすごとに1点を加算) <input type="checkbox"/> 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人未満の場合のみ加算) <input type="checkbox"/> 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101人未満の場合のみ加算) <input type="checkbox"/> 次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみマーク)、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の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得 <input type="checkbox"/> 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得 <input type="checkbox"/> 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成 ※達成している(従業員40人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員40人未満) <input type="checkbox"/> 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	6	5	4	3	2	1	1	6
合計									111	