

「横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託」

受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託」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、「横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託」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) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) 当該業務の実施体制
- (5) 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) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性
 - (4) その他、当該業務に対する理解度等
- 2 プロポーザルの評価にあたっては提案書を基に行い、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 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。ただし、評価結果が同点の場合には、評価会議にて採択を行い、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。
- 5 提案者が1者の場合は、満点の6割以上の評価点をもって特定するものとする。
- 6 【提案書作成要領・別紙2】の「1 提案内容」及び「2 実施体制」でいずれかの評価項目において、評価委員の過半数が1点とする項目が1つ以上ある場合は、原則として特定されない。

(プロポーザル評価委員会の設置)

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エ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 評価委員会には委員長、副委員長及び委員を置き、次のとおりとする。

委員長	人事委員会事務局調査課長
副委員長	人事委員会事務局任用課長
委員	人事委員会事務局調査課担当係長
委員	人事委員会事務局調査課担当係長
委員	人事委員会事務局任用課担当係長
委員	人事委員会事務局任用課担当係長
委員	人事委員会事務局任用課職員
委員	人事委員会事務局任用課職員
委員	政策経営局広報・プロモーション戦略課担当課長
委員	政策経営局広報・プロモーション戦略課担当係長
- 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、評価結果を人事委員会事務局入札参加資格審査・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) 評価委員会に関し、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9月26日から施行する。

業務説明資料

1 委託業務名

横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 30 日（月）まで

3 履行場所

横浜市人事委員会事務局任用課及び本市が指定する場所

4 業務目的

横浜のまちや市職員の仕事の魅力を視覚的に感じとることができ、横浜市役所で働くことの魅力を PR し、採用活動において本市と競合する民間企業や他都市（東京特別区、他政令市等）と差別化を図ることで、本市への就職を考えるきっかけとなることを目的とする採用プロモーション動画を制作する。

なお、訴求ターゲットは「1～3 年以内に就職・転職を控えている 17～25 歳の男女（全国）で公務員志願者に限定せず、民間企業志望者・転職者（第二新卒）を含む層」である。

5 業務内容

前項の目的を意識とした、スタンダード版動画、デジタルサイネージ版動画及びサムネイルを作成する。デジタルサイネージ版は、スタンダード版動画を短縮し、縦型サイネージ用に改変したものを制作する。

(1) 制作物

- ア スタンダード版動画
- イ デジタルサイネージ版動画
- ウ サムネイル

(2) 制作物の規格等

ア 規格は下表のとおりとする。なお、スタンダード版は YouTube でフル HD 放映を可能とするような仕様とすること

設定項目	スタンダード版	デジタルサイネージ版
動画尺	90～120 秒程度	15～30 秒程度
解像度	1920×1080 ピクセル（横版）	1080×1920 ピクセル（縦版）
拡張子	mp4 及び wmv	mp4 及び wmv
アスペクト比	16：9	9：16
映像エンコードビットレート	－	CBR(固定ビットレート) 8 Mbps を最大値とする。
プロファイルレベル	Baseline@4.0 に準ずる	Baseline@4.0
フレームレート	29.97fps	29.97fps
音声サンプリングレート	48KHz	48KHz
オーディオビットレート	96kbps	96kbps

イ 動画への音楽は必要とする。音楽素材の使用については、原則としてオリジナルかフリー音源を使用する等、著作権その他法的な問題が発生しないものを使用すること。なお、音響不搭載の機材で使用することも想定し、音楽がなくても印象に残るような内容とすること。

ウ 出演は本市職員を基本とするが、その他出演者等を起用する場合は、肖像権その他法的な問題が発生しないものを使用することとし、権利処理等の手続きについては受託者が全て行うこと。

エ 出演する職員は6人程度（事務、福祉、技術）とし、撮影日数は3～5日程度とする。

オ 映像に使用する風景などの素材については既存のものを使用することも可能とし、撮影する場合は撮影日数の中で行うものとする。

(3) 事前準備等

動画制作前に、動画の方向性やイメージが分かる「絵コンテ」に類する資料を横浜市へ提出し、合意を得ること。

(4) 動画イメージ

【別紙】Creative Brief for Yokohama recruitment movie を参照。なお、契約後に協議の上、詳細について決めること。

(5) 想定スケジュール（詳細は双方調整のうえ、決定する）

12月中	方向性・イメージ合意（絵コンテ等提出）
1月中	撮影・編集作業
2月中旬	初校提出
2月中旬～3月	協議・修正
3月	完成成果物納品、公開

(6) 留意事項

ア 動画は、当面4年間程度の使用を想定し作成すること。

イ 制作する動画の方針、内容は委託者と十分協議し決定するものとし、委託者が意見を提示した場合はその内容を踏まえて制作すること。

ウ 動画制作前に、スケジュール、工程表を横浜市へ共有し合意を得ること。その際、納品までの制作過程で、横浜市担当者が動画内容の確認及び修正が実施可能な十分な期間及び確認回数を設けること。またその内容を遵守すること。

エ 撮影は横浜市内で行うこと。撮影、取材に係る相手方との調整は、委託者に共有のうえ、受託者が行うこと。また、撮影にあたり許認可等が必要な場合には、あらかじめ委託者へ共有したうえで必要な手続きを実施すること。

オ 特別な事情により、横浜市が修正や変更を求めた場合は、履行期限までの期間中で反映すること。

6 納品物及び納品場所

(1) 動画及びサムネイルデータ

納品期限：令和8年3月13日（金）

納品物：編集可能なデータを格納したDVD-Rを2部及び完成データをDVD-video形式で格納したDVD-Rを5部

(2) 実施報告書（委託完了届出書）

納品期限：令和 8 年 3 月 30 日（月）

7 納品場所

人事委員会事務局任用課
(横浜市中区本町 6-50-10)

8 委託代金の支払

前払い及び部分払いは行わない。

9 特記事項

- (1) 本件の成果物に対する著作権等の権利は、全て横浜市に帰属するものとし、受託者は著作者人格権を使用しない。
- (2) 委託者と十分な協議を行いながら進めることとし、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、横浜市の契約規則や委託契約約款などの定めるところによるほか、別途協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 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。また、委託者が認めた情報以外の情報を第三者へ提供及び公表をしてはならない。契約終了後もまた同様とする。
- (4) その他トラブル等、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。

令和7年9月

Creative Brief for Yokohama recruitment movie

コンセプトムービー制作意図

○コンセプトムービーの役割

本コンセプトムービーは、横浜市の都市ブランドをPRするとともに、横浜市役所でいきいきと働く職員の姿を描くことで、居住地を問わず就職活動を行う者に対し、横浜市役所を就職先の選択肢として意識してもらうきっかけとなることを意図している。

なお、業務内容や職種の詳細については、横浜市職員採用コンセプトページ（WEB サイト）にて紹介することを想定しているため、コンセプトムービーはWEBサイトの閲覧に繋がる導線として機能するよう、直感的に楽しさや憧れる印象を与えられるコンテンツとしたい。

○コンセプトムービー作成における目的

1. 横浜市職員として働くことへの理解度の向上
2. 横浜市役所で働くことへの好感度の向上
3. 横浜市役所の採用申込・イベント等への誘導
4. 横浜という都市ブランドの他都市との差別化
5. 横浜市職員採用コンセプトページ（WEB サイト）への誘導

ターゲット

1～3年以内に就職・転職を控えている 17～25 歳 の男女（全国）で、公務員志願者に限定せず、民間企業志望者・転職者（第二新卒）を含む層

規格

スタンダード版（横型）：90～120 秒程度

デジタルサイネージ版（縦型）：15～30 秒程度

今回のテーマ・コンセプト

当該コンセプトムービーの現状と今回のテーマ



明日をひらく都市
OPEN X PIONEER

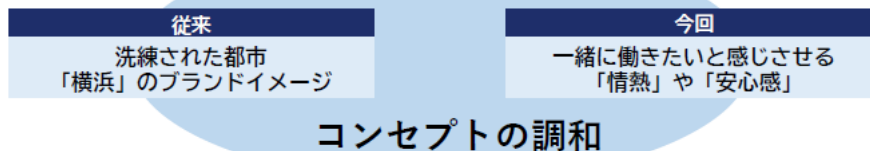
現状

- ・洗練された都市「横浜」のイメージを落とし込むことを追求し、スタイリッシュかつ疾走感のあるイメージとなっている。
- ・職種毎の業務紹介を通じて、横浜で実際に働く姿を想像できるものとなっている。

今後の方向性

- ・洗練された都市の「横浜」ブランドイメージに加えて、情熱や安心感など「一緒に働きたい」と感じさせるような共感性のあるメッセージ性を持たせたい。
- ・市職員として働く姿は残しつつ、映像を通じて、直感的に楽しさや憧れの印象を与えられるものとしたい。

今回のテーマ



今回のコンセプトの考え方



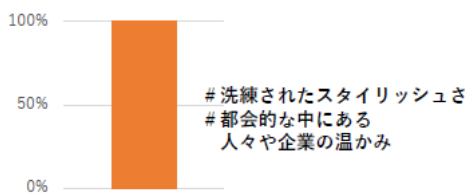
明日をひらく都市
OPEN X PIONEER

横浜職員採用におけるブランドスローガン

「 始動。－変わる時代に、進む力を－ 」
に内包される要素

横浜ブランドのポジショニング

洗練された都市
「横浜」のブランドイメージ



今回強めていきたい部分

生き生きと働く横浜市職員の姿

一緒に働きたいと感じさせる
「情熱」や「安心感」



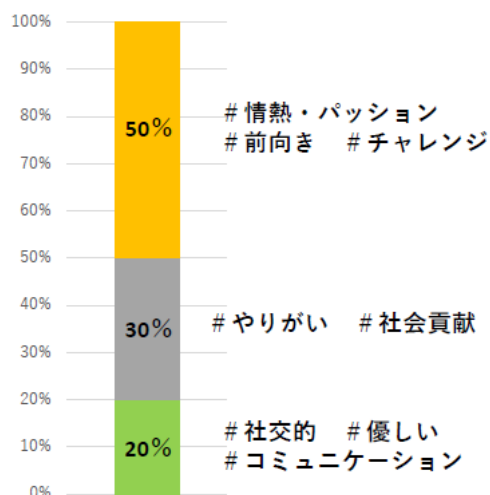
上記の要素を1：1で調和します。

新たに追加したい要素・印象

新たに追加したい動画のイメージ

コンセプトムービーを
通じて表現する

受験者から見た印象
(与えたい印象)



○スキルアップ・成長できる場がある印象
○柔軟な発想力で新しいことや
いろいろな分野にチャレンジできる印象
○働いてみたいというワクワクする印象
○横浜市で活躍することの高揚感

○社会に貢献している自負や
プライドを持って働いている印象
○職員一人一人が横浜市にとっての
存在意義を感じている印象

○チームワークがあり、働きやすそうな印象

※ 日常的にショート動画で情報を収集する世代を意識し、冒頭5秒で視聴者の関心を引きつける工夫や、共感しやすいストーリー性の要素を重視します。

提案書作成要領

1 件名

横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託

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、3,000,000円（税抜）です。

なお、提案書提出時には、参考見積書を提出するものとします。

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10月8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
10月14日（火）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール
10月20日（月） 12時（正午）まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
10月23日（木）	「質問回答書」公表	横浜市ホームページに掲載 ※質問なしの場合掲載なし
10月30日（木） 15時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
11月6日（木）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
11月中旬～下旬（予定）	業者選定委員会付議	
11月下旬～12月上旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール

4 参加の条件

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てに該当する者とする。

ア 令和7・8年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿に規模区分「中小企業」、所在地区分「市内」で登載され、かつ営業種目「映画・ビデオ制作」について登録順位1位で登録が認められている者。

イ 過去5年間に於いて、動画制作の実績をもつ者。

ウ 「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おいて、「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。

エ 履行期間満了まで、業務を履行できる者。

オ 銀行取引停止処分を受けていない者。

カ 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。

キ 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。

- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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 10 月 8 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】横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託

- ・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 10 月 14 日（火）

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。
- ・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（手続様式3）」を提出すること
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10月20日（月）12時（正午）まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市人事委員会事務局任用課 職員採用プロモーション動画担当
(ji-ninyo@city.yokohama.lg.jp)
- (3) 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】横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託

- ・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。

- (4) 回答日及び方法 令和7年10月23日（木）までにホームページに掲載する。

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10月30日（木）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①～⑪ 11セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）

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。

- (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をしない。

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、又は「提案資格確認結果通知書（第2号様式）」の受領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

横浜市人事委員会事務局任用課 職員採用プロモーション動画作成業務委託担当
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜役所17階
電話番号 045-671-3347/E-mail ji-ninyo@city.yokohama.lg.jp

10 プロポーザルに関するプレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 実施日時 令和7年11月6日（木）（予定）30分程度（質疑応答含む）
- (2) 実施場所 横浜市府舎会議室（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。
ただし、説明を補足する範囲内でのサンプル動画の使用は可とする。
- (4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。また、会場に設置するサンプル動画等再生用のプロジェクター（インターフェース：HDMI端子）は使用可。
- (5) 出席者 総括責任者又は業務従事者を含む3名以下。
- (6) その他
ア プレゼンテーションは、公平性を期すために、企業名は伏せて行う。企業名の分かる名札や社章等は外したうえで、出席すること。
イ 時間・場所等の詳細については、別途通知する。

11 評価基準

提案書評価基準のとおり

12 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います。

名 称	人事委員会事務局指名業者選定委員会	横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所 掌 事 務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員	人事委員会事務局調査任用部長 人事委員会事務局調査課長 人事委員会事務局任用課長	人事委員会事務局調査課長 人事委員会事務局任用課長 人事委員会事務局調査課担当係長

	人事委員会事務局調査課担当係長 人事委員会事務局任用課担当係長	人事委員会事務局任用課担当係長 人事委員会事務局任用課職員 政策経営局広報・プロモーション戦略課担当課長 政策経営局広報・プロモーション戦略課担当係長
--	------------------------------------	--

13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メールにより通知する。

- (1) 通知日 令和7年11月下旬～12月上旬（予定）
- (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができる。なお、書面は、本市が通知を送付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書面により回答する。

14 プロポーザルの取扱い

- (1) 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出者に無断で使用しないものとする。
- (2) 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。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- (4) 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ない。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 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、本業者選定委員会において特定を見合わせることもある。
- (2) 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。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要領、業務説明書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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に前述の「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の参加資格を失うものとする。また、受託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う。

- (5) 提出された書類は返却しない。

16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員と不公正な接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とする。
- (2) プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとする。
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否
要する。

【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①～⑪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。
- 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、頁番号を通して振り、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）」
 - ・別紙3の「提案書の開示に係る意向申出書」【書類番号⑨】
 - ・別紙4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】
- 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。

■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【様式及びページ数自由・A4】

- (1) 会社・団体概要【書類番号①】
- (2) 過去の類似業務の実績【書類番号②】
- (3) 統括担当含む人員体制、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【様式及びページ数自由・A4】

- (1) 動画コンセプト【書類番号④】
 - 業務目的を理解し、訴求ターゲットに向けて効果的に伝えるための考え方、方向性等
- (2) 動画構成案【書類番号⑤】
- (3) 撮影シーン・流れ【書類番号⑥】
- (4) 業務実施スケジュール【書類番号⑦】
 - 下記の内容を含めること。
 - ア 方向性・イメージ（絵コンテ等提出）に係るスケジュール案
 - イ 動画制作に係るスケジュール案（協議・修正の期間を含む）
- (5) その他提案【書類番号⑧】
 - 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。

3 提案書の開示に係る意向申出書【別紙3】【書類番号⑨】

4 参考見積書について【様式及びページ数自由・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。

5 企業としての取組について【別紙4：企業としての取組確認票・A4】【書類番号⑪】

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について、該当するものについて「別紙4：企業としての取組確認票」に記入をすること。

「横浜市職員採用プロモーション動画作成業務委託」提案書評価基準および審査採点表

評価者No. _____

- (1) 評価方法
- ア 評価委員1人あたり116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 「1 提案内容」及び「2 実施体制」のいずれかの評価項目において、評価委員の過半数が1点とする項目が1つ以上ある場合は、原則として特定されない。
- (2) 評価点が同点の場合の措置
- 評価点が同点となった場合、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5の項目の合計得点が上位の者
- イ 5点の評価点項目が多い者
- ウ 加重倍率が5の項目に2点以下の評価点がない者

	項目	評価の視点	点数					倍率	満点
			良い	>>	普通	>>	良くない		
1 提案内容	ブランドイメージ	(1) 「Creative Brief Yokohama recruitment movie」に則したコンセプトや内容となっているか。また、横浜のブランドイメージの向上につながっているか	5	4	3	2	1	5	25
	ターゲットへの訴求力	(2) ターゲットの属性(価値観、行動特性など)を的確に捉え、冒頭5秒で視聴者の関心を引き付ける工夫や共感しやすいストーリー性の要素など、ターゲットに強く印象を残す内容となっているか	5	4	3	2	1	5	25
	動画の企画性	(3) 視聴者が楽しさや憧れといったポジティブな印象を直感的に感じ、既存のWEBサイトの閲覧につながるような魅力が備わっているか	5	4	3	2	1	5	25
	独自性	(4) 民間企業・他都市の事例の分析等を踏まえ、横浜市役所ならではの、独自性ある内容となっているか	5	4	3	2	1	3	15
	予算配分計画	(5) 上限額(税抜き3,000千円)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
2 実施体制	過去の実績	(1) 本業務を実施するにあたり、過去に類似の広報関連業務の実績があり、ノウハウを活かすことができるか	5	4	3	2	1	1	5
	人員体制	(2) 業務を遂行するのに十分な人員・組織体制また実績を有するスタッフの配置等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	(3) 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	1	5
3 企業としての取組	ワーク・ライフ・バランスに関する取組	(1) 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）	1	0				1	1
		(2) 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)	1	0				1	1
		(3) 次のいずれかを取得している ア 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定、プラチナくるみん認定、トライくるみん認定) イ 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(えるぼし認定、プラチナえるぼし認定) ウ よこはまグッドバランス企業認定の取得	1	0				1	1
		(4) 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	1	0				1	1
	障害者雇用に関する取組	(5) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の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)	1	0				1	1
	健康経営に関する取組	(6) 次のいずれかを取得している ア 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 イ 横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	1	0				1	1
	合計			点					

【満点 116点】