

「令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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 「令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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、「令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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) 当該業務の組織・体制について
- (2) 当該業務に関する具体的な提案
- (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担当係長
- 副委員長 政策経営局広報・プロモーション戦略課担当係長
- 委員 政策経営局広報・プロモーション戦略課担当課長  
にぎわいスポーツ文化局にぎわい創出戦略課担当係長
- 政策経営局財源確保推進課担当係長

- 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、評価結果を政策経営局第3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12月16日から施行する。

## 業務説明資料

### 1 委託業務名

令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）制作業務委託

### 2 履行期間

契約締結した日から令和9年3月31日まで

### 3 履行場所

政策経営局広報・プロモーション戦略課及び本市が指定する場所

### 4 業務趣旨

本事業は、市民の皆さまが暮らしの中で感じている横浜の魅力を「率直な・リアルな声」として集める市民モデル撮影会を実施し、プロモーションビジュアル及び動画コンテンツを制作するものである。受託者は、市民の皆さまには横浜の魅力への共感や愛着を深めるきっかけを、市外在住者の皆さまには居住意欲を高めるきっかけを提供するためのコンテンツを企画・制作することを目指すものとする。

### 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その他関係各所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へ提示し、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

#### (1) 企画・運営

##### ア 企画の立案

横浜市在住で愛着がある市民50組以上（1組2名以上）を撮影対象とし、横浜の魅力を、効果的に伝えるための市民撮影会の企画を立案する。企画には以下を含めて提案すること。

- ・撮影のテーマ、スポット、実施回数（5回以上を想定）、成果物の本数など
  - ・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。
  - ・撮影スポットは令和7年度に実施したスポットとの重複を避けること。
- また、地域についても参加者の参加利便性を考慮しながらも一つのエリアに集中せず、横浜の様々な魅力を表現できるよう提案すること。

#### イ 参加者の管理・連絡

6(1)アにて決定したテーマを基に、市民募集をし、選定する。なお募集にかかる役割は次のとおりとし、受託者は委託者の承認を得ながら実施するものとする。

##### 【委託者の役割】

- ・応募フォームの作成、募集の周知
- ・当選者の選考

##### 【受託者の役割】

- ・応募要項、参加者への誓約書・掲載承諾書の作成
- ・応募フォーム内の質問項目の作成
- ・選考基準の作成
- ・当選者の選考・選定
- ・当選者への連絡・質問対応

※募集の周知は委託者が原則として行うが、更なる提案も可とする。

#### (2) 写真・動画撮影及び制作業務

##### ア 撮影

6(1)企画・運営で承認を受けた内容について、市民モデル撮影会を実施し、写真・動画の撮影を行うこと。その際の運営は受託者が行うこと。

##### 〈写真〉

- ・参加者一組につき「縦型・横型」の写真を撮影すること。撮影カットイメージを、適宜委託者に確認しながら進行すること。

##### 〈動画〉

- ・参加者から横浜の魅力についてインタビュー（5分～10分程度を想定）を行い、撮影すること。
- ・インサート用に撮影風景、その他横浜の風景を収めること。

#### イ 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、集計し、委託者に提出すること。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WE B上のフォーマットを用いることとする。

#### ウ プロモーション用ビジュアル・動画制作

##### (ア) プロモーション用ビジュアル

撮影した写真（1組につき縦型・横型1枚ずつの計100枚程度）に6（2）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。校正は3回程度とし、（写真の選定、レイアウトイメージは委託者に提示し承認を得ること）

##### (イ) 動画

撮影した動画素材をもとに計5本以上のプロモーション用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。

表示回数の獲得のみだけでなく、エンゲージメントが得られるよう、他の成功事例やセオリーを踏まえ構成案を提案すること。

また、『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」、「感性が磨かれる感觉」、「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に加え、「住みたい」「住み続けたい」と思ってもらえるような横浜ならではのライフスタイルを表現している。

#### (3) 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（画像補正を施し、文字などを重ねていないもの）

#### の写真データ

- ・縦型のレイアウトプロモーション用ビジュアル
- ・横型のレイアウトプロモーション用ビジュアル
- ・制作した動画データ（mp4）
- ・サムネイル、キャプション（Instagram用）
- ・アンケートの結果報告書

※各成果物は撮影回ごとに隨時委託者に納品すること。

### 7 留意事項

- ・撮影にあたっては人物撮影を得意とするプロのカメラマンを提案すること。
- ・参加者の自然な「表情」を引き出した撮影を行うこと。
- ・Instagram等、多くの場面で音入りで動画を放映することを想定しているため、動画を撮影する際は、屋外などでも質の高いインタビューの音声が録音できるよう、機材の品質や手法等に十分に配慮し録音を行うこと。
- ・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。
- ・撮影にあたり、イベント保険等に加入すること。
- ・委託者と協議した日程でロケハン等を行うこと。
- ・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すること。（ただし、本市の管理運営する公共施設等を使用する際は、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、消耗品は受託者が手配し、施設使用料等は受託費用に含めること。
- ・業務の中で取得した個人情報は委託者・受託者の双方が取扱い、「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) 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。

- (4) 制作した写真、プロモーション用ビジュアル、動画は、公開後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 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。

## 提 案 書 作 成 要 領

### 1 業務件名

令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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、4,500,000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12月25日（木） 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
令和8年1月7日（水）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール
1月13日（火） 12時（正午）まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
1月19日（月）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
1月26日（月） 15時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
2月3日（火）（予定）	プロポーザル評価委員会 (ヒアリング)	
2月下旬（予定）	業者選定委員会付議	
3月上旬（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7・8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」または「イベント企画運営」の登録がある者。

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）に基づく再生手続き開始の申立、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き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る者。

(2) 共同提案の場合の応募資格等

複数の事業者による共同提案を行う場合には、次の全ての要件を満たす者とする。

- ア 共同提案者のうち 1 事業者以上が、令和 7・8 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「映画・ビデオ制作」または「イベント企画運営」の登録があること。
- イ 必ず幹事者を決め、「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出すること。また、幹事者以外の共同提案者の代表者名を記載した、「参加意向申出書（第 1 号様式）（共同提案）」も提出すること。  
なお、幹事者は上記アに該当する事業者にすること。
- ウ 複数の共同提案に応募することはできない。また、共同提案を行う者が単独で提案を行うことはできない。
- エ 全ての共同提案者は、前項イ～ケ全てに該当するものとする。
- オ 「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出した後に、幹事者又は共同提案者に変更があった場合は、「参加意向申出書（第 1 号様式）」の提出期限までに、変更後の「参加意向申出書（第 1 号様式）」又は「参加意向申出書（第 1 号様式）（共同提案）」を提出すること。

## 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 12 月 25 日（木）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】令和 8 年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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

※共同提案の場合は、「参加意向申出書（第 1 号様式）（共同提案）」1 部を併せて提出すること。

- イ 誓約書（手続関係様式 1） 1 部

※共同提案の場合は、参加する事業者ごとに 1 部ずつ提出すること。

(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、「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8年1月7日（水）

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8年1月13日（火）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】令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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8年1月19日（月）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【提案書作成要領・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8年1月26日（月）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 10セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）

※⑩-2、⑪については、10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、田口  
〒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-kyojuupr@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8年2月3日（火）25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。  
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。サンプル動画等を映す際のみ、プロジェクターの使用も可とする。（本プロポーザルで用意する規格はHDMIケーブルとする）
- (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3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	政策経営局総務課長
委 員	政策経営局経営戦略課担当係長
委 員	政策経営局データ経営課担当係長
委 員	政策経営局統計情報課担当係長
委 員	政策経営局制度企画課担当係長
委 員	政策経営局広報・プロモーション戦略課担当係長
委 員	政策経営局報道課担当係長
委 員	政策経営局男女共同参画推進課担当係長
委 員	政策経営局共創推進課担当係長

名 称	令和8年度ライフスタイルコンテンツ（写真・動画）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担当係長
副 委 員 長	政策経営局広報・プロモーション戦略課担当係長
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	にぎわいスポーツ文化局にぎわい創出戦略課担当係長
委 員	政策経営局財源確保推進課担当係長

## 12 評価基準について

【提案書作成要領・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8年3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がある。
- 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①～⑪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「企業の取組に関するここと」における必要書類【書類番号⑩-2】
  - ・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。
- 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) 過去の類似業務の実績（画像添付・二次元コード・URL添付可）【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) コンテンツ制作にかかる全体のコンセプト及びロジックや戦略（業務目的を理解し、市民が横浜の魅力の共感、愛着向上のきっかけとなるような効果的に伝えるための考え方）【書類番号④】
- (2) 業務実施方法・企画案【書類番号⑤】
  - 2 (1)で述べたコンセプトや戦略をもとに、以下の内容を必ず含め、実施方法・企画案を提案すること。
    - ・撮影テーマ
    - ・撮影スポット
    - ・実施回数（5回以上を想定）
- (3) 既存のライフスタイルコンテンツ動画の分析と改善点、それに基づいた動画構成案【書類番号⑥】（高いエンゲージメントを獲得するための工夫などあればそれも併せて記載すること。）  
なお、下記のいずれかの動画であれば評価委員会当日プロジェクターで放映することも可能とする。それ以外の放映は認めない。

- ① 今回起用する予定のカメラマン及び編集スタッフが制作した過去の動画
  - ② 当プロポーザル用に制作したイメージ動画
- (4) 業務実施スケジュール【書類番号⑦】
- (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。  
(例) 募集周知に関する提案、話題化づくりに関する提案、参加した方への口コミ等の推奨に繋がる仕掛けなど  
※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⑨】

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：企業の取組に関すること・A4】【書類番号⑩-1、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：企業の取組に関すること」（書類番号⑩-1）を記入し、該当する項目の必要書類（書類番号⑩-2）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①～⑩-1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⑪】

社名等が入ってもよいこととし、書類番号①～⑩-1とは別にして、1部のみ提出すること。

## 【提案書作成要領・別紙2】

## 提案書評価基準

## (1) 評価方法

- ア 評価委員1人あたり131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点の評価点项目が多い者  
ウ 加重倍率が4の項目に2点以下の評価点が無い者

(131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	本件の業務内容及び趣旨を十分に理解しているか	5 • 4 • 3 • 2 • 1	4	20
	実現性	実現性の高い計画を立案しているか。	5 • 4 • 3 • 2 • 1	2	10
	訴求力 (その他の提案内容含む)	事業趣旨に沿った訴求力の高いコンテンツ作成が期待できるか。 その他の提案は、効果的な横浜の魅力発信に繋がるか	5 • 4 • 3 • 2 • 1	4	20
	表現力	デザインや編集技術、表現力のあるコンテンツの作成が期待できるか。	5 • 4 • 3 • 2 • 1	4	20
	動画の構成・内容	視聴を促す工夫や高いエンゲージメントを確保するための動画のこだわりが盛り込まれているか。	5 • 4 • 3 • 2 • 1	5	25
	予算配分計画	上限額(税込450万円)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	3	15
	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)、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)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					131