

「令和８年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した  
都市ブランド向上プロモーション業務委託」  
受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第１条 「令和８年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託」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年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託」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) 会社・団体概要
- (2) Meta 社の広告運営管理受託実績
- (3) 業務実施体制
- (4) 業務実施方針
- (5) 業務に係る企画提案
- (6) その他提案
- (7) 業務実施スケジュール
- (8) 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) 提案内容の妥当性等
- (2) 業務体制等
- (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) ヒアリング
- (4) 評価の集計及び報告

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  | 政策経営局共創推進室共創推進課担当係長                 |
| 副委員長 | 政策経営局データ経営部データ経営課担当係長               |
| 委員   | 政策経営局シティプロモーション推進室広報・プロモーション戦略課担当係長 |
|      | 政策経営局シティプロモーション推進室広報・プロモーション戦略課担当係長 |
|      | 教育委員会事務局教育政策統括部生涯学習文化財課文化財係長        |

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8年1月21日から施行する。

# 業務説明資料

## 1 件名

令和8年度横浜市公式Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託

## 2 業務目的

当該Facebookアカウントでは、横浜の魅力を紹介するオリジナルの記事の配信を行っている。このFacebookにおいて記事の投稿と広告配信を行い、エンゲージメントを高めることにより、横浜の魅力の認知や都市ブランド力の更なる向上につなげ、新たなファンの獲得（リーチ数、インプレッション数、フォロワー数等の増加）を目的とする。

## 3 当該Facebookアカウントの基本的考え方（以下「世界観」という。）

横浜の魅力を掘り起した記事を配信することにより、既存フォロワーの横浜への愛着を深め、シビックプライドの醸成を図る。また、新たなファンを増やすことで、横浜の魅力の認知度や都市ブランド力向上につなげる。

横浜の都市ブランドとしては、横浜市民や、横浜を訪れるすべての人に、次の5つのことが感じられる都市だということをイメージしてもらえよう、シティプロモーションを展開しており、公式Facebookアカウントもその考えに沿った投稿を行う。

- ・新たな価値創造にチャレンジできる
- ・あらゆる多様性が受け入れられる
- ・感性を磨く経験ができる
- ・いつも新しい発見ができる
- ・ワクワクする昂揚感が得られる

（参考：横浜市公式Facebook）

<https://www.facebook.com/city.yokohama.promotion>

## 4 当該Facebookアカウントの主なターゲット（以下「ターゲット」という。）

- 横浜市民・横浜出身者を中心とした首都圏在住の30代後半～60代前半の男女をターゲットとする。
- Facebook、Instagramなど複数のSNSアカウントを保有し、日常的な閲覧を行うとともに、月に1～2回程度の頻度で自身も投稿を行う層。
- 横浜に住んでいる、知っている、行ったことがあるなど横浜に関心があり、「住み続けたい」「住みたい」「訪れたい」と考えている、先進的なことや流行に対する感度と好奇心を持ち、情報収集に積極的でアクティブに行動する層。

## 5 業務目標

- ・フォロワー 3 万人以上を確保すること（令和 7 年 12 月 10 日現在、29,864 人フォロワー）
- ・ 1 投稿の平均エンゲージメント数：8,500 以上

※エンゲージメント数：いいね！等のリアクション、コメント、シェア、保存の合計数値とする。

## 6 業務内容

業務目標の達成に向け、通年でアカウント運営を実施すること。

なお、発信にあたっては、世界観を継続・構築すること。

### (1) 投稿内容（写真及び文章）の企画・制作・調整

ア 委託者と協議の上、投稿内容の企画について年間予定表を作成する。年間予定表を作成するにあたっては、季節感や当該 Facebook アカウントのフォロワーニーズを考慮し、企画を提案すること。当該 Facebook アカウントの基本的考え方や横浜の都市ブランドについては、「3 当該 Facebook アカウントの基本的考え方」を参照し、その世界観に準じること。

イ 当該 Facebook アカウントの投稿には、不定期のシリーズものなど、継続して投稿している「シリーズ」投稿があり、投稿時期やその内容について、委託者と協議して必要に応じて投稿スケジュールに盛り込むこと。

ウ 年間予定表に従い、Facebook における本文、写真及び写真のキャプションを企画・制作する。構成が固まった段階で委託者に確認し、両者合意のもとで進めること。

エ 取材・撮影の実施においては受託者にて対象者に対して許諾を取ること。撮影費用が発生する場合、それを受託費用に含めることとする。

※ただし本市所管施設等で撮影を行う場合は、使用料減免を行うことがある。

オ 投稿内容の原稿の校正については、最低 3 回以上行うこと。

### (2) 投稿内容（写真及び文章）の予約投稿対応

ア 当課と合意の取れた投稿内容を Facebook にて本文、写真及び写真のキャプションを予約投稿する。なお、下表で指定する日の 18 時に投稿されるよう設定し、予約投稿は原則当日の 17 時までに完了させること。

#### 【定期投稿日】（以下の計 24 回）

| 月   | 日付            | 投稿回数 |
|-----|---------------|------|
| 4 月 | 下旬            | 1 回  |
| 5 月 | 1 日、15 日、29 日 | 3 回  |
| 6 月 | 5 日、19 日      | 2 回  |
| 7 月 | 3 日、17 日      | 2 回  |
| 8 月 | 7 日、21 日      | 2 回  |

|      |          |     |
|------|----------|-----|
| 9 月  | 4 日、18 日 | 2 回 |
| 10 月 | 2 日、16 日 | 2 回 |
| 11 月 | 6 日、20 日 | 2 回 |
| 12 月 | 4 日、18 日 | 2 回 |
| 1 月  | 8 日、22 日 | 2 回 |
| 2 月  | 5 日、19 日 | 2 回 |
| 3 月  | 5 日、19 日 | 2 回 |

イ 他団体からの寄稿文（年6回程度予定）や委託者が作成する臨時投稿文について、委託者と時期等協議の上、予約投稿の対応をする。

(3) 広告の企画・運営・管理及びエンゲージメント獲得施策の企画・運営

投稿する記事の広告作成及び配信（広告費を含む）を実施する。

ア 広告設定のマーケティング目的は「エンゲージメント」獲得を原則とし、1投稿の平均エンゲージメント数8,500以上を目指す。

効果的な配信手法を提案し、委託者と協議の上で決定すること。

（参考）令和7年度実績  
 投稿：隔週金曜日18時  
 広告配信期間：金曜日(18時)～火曜日(18時)までの4日間。  
 1つの投稿に対し2週間（計8日間）広告配信。

イ フォロワーについては約30,000人以上を確保する。（令和7年12月10日現在29,864人フォロワー）当該Facebookページの投稿に対して「いいね！」等の行動をしてくれた人あてに、「招待」（フォロー申請のお知らせ）をする。

ウ 広告配信期間中、広告が滞りなく配信されるよう進捗を確認し、トラブルがあれば速やかに解消に動くこと。

エ Meta社による仕様変更など、アカウントの運営に不具合が生じた場合は解消に動き、委託者と密に連絡を取り合うこと。

(4) アカウント認知向上に資する企画・運営

ア アカウントの認知度を高めるため、横浜の魅力を発掘するきっかけとなるような施策を企画、運営すること。実施手法、実施時期も含め提案すること。

イ 受託者の提案を基に、7月までに企画・スケジュール案を委託者に相談、調整のうえ、決定すること。

ウ その他

(ア) ア、イにかかる費用はすべて本業務委託費の中に含むこと。

(イ) 実施に必要な取材調整、申請手続き等業務全般を行うこと。

(ウ) イベントやキャンペーンを展開する場合は、告知も併せて実施すること。

#### (5) 業務実施報告及び広告運営の月次報告

広告運営に関する報告を月次で実施する。報告書は、対面での報告の前に委託者宛にデータで送付する。ただし、両者の合意のもと、オンラインでの開催や書面での報告に替えることができるものとする。なお、月次報告の時期は両者で協議し決定する。報告書には以下の項目を含むこととする。

- ・リーチ数（累計、月別、週別/性別・年齢・地域別）
- ・フォロワー数（累計、月別、週別/性別・年齢・地域別）
- ・投稿記事ごとのリーチ数、シェア数、いいね！等数、コメント数
- ・前月との比較、他企業等のFBとの比較、Meta社の動向、広告効果の最大化等の分析、検討を行い、次月以降の広告運営方針を提案する。
- ・広告運用の報告は、ターゲット設定、投下予算、広告によるリーチ数・エンゲージメント数、およびそれぞれの広告によりアクションした人の属性を分析すること。
- ・半期の中間報告では、委託者の指定する投稿（3投稿程度）の「いいね！」をした人の属性・趣味・嗜好等の傾向を分析し、下半期の投稿テーマ等の見直しに活かすこと。

#### (6) 業務実施報告及び広告運営の年次報告

期間満了後、すみやかに最終報告を実施する。報告書は、対面での報告の前に委託者宛にデータで送付する。なお、年次報告の時期は両者で協議し決定する。

最終報告書には以下の項目を含むこととする。

- ・リーチ数（累計、月別、週別/性別・年齢・地域別）
- ・フォロワー数（累計、月別、週別/性別・年齢・地域別）

あわせて、他FBとの比較、Meta社の動向等の分析を報告する。

- ・広告運用の報告は、ターゲット設定、投下予算、広告によるリーチ数・エンゲージメント数、およびそれぞれの広告によりアクションした人の属性を分析すること。

### 7 セキュリティについて

次のとおり管理体制を徹底し、トラブルが発生した場合はただちに適切な処理を施すとともに委託者に報告すること。

- (1) アカウントの管理については、24時間365日の体制で適切に管理すること。
- (2) ログインパスワードについては、定期的に変更し乗っ取り等の対策をすること。
- (3) 使用端末は限定し、ウィルス感染、個人情報の流出等に対し万全を期すること。

### 8 履行場所

政策経営局広報・プロモーション戦略課等

### 9 履行期間

契約締結した日から令和9年3月31日まで

## 10 履行の完了

Facebookアカウントでの発信内容及び報告書の確認をもって履行完了とする。

## 11 その他

- (1) 契約の履行にあたり、委託契約約款、個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (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また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。
- (4) 本業務の実施に伴い、制作した成果物の著作権等の権利については全て委託者に帰属するものとする。
- (5) 業務については、仕様書並びにプロポーザルで受けた提案内容を基に委託者と適宜相談のうえ、調整、決定するものとする。

## 12 担当者

横浜市政策経営局広報・プロモーション戦略課

TEL：045-671-3680 Mail：ss-kyojuupr@city.yokohama.lg.jp

## 提 案 書 作 成 要 領

### 1 業務件名

令和８年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託

### 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、4,199,800 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８年２月３日（火）<br>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２月９日（月）<br>まで              | 「提案資格確認結果通知書」送付    | 電子メール                 |
| 令和８年２月18日（水）<br>12 時（正午）まで（必着） | 「質問書」提出締切          | 電子メール                 |
| 令和８年２月24日（火）<br>まで             | 「質問回答書」送付          | 電子メール<br>※質問なしの場合送信なし |
| 令和８年３月２日（月）<br>16 時まで（必着）      | 「提案書」提出締切          | 持参又は郵送                |
| 令和８年３月17日（火）<br>（予定）           | プロポーザル評価委員会（ヒアリング） |                       |
| 令和８年３月25日（水）<br>（予定）           | 業者選定委員会付議          |                       |
| 令和８年３月下旬（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。

- (1) 「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「109 印刷物企画デザイン A 印刷物企画デザイン」または「323 広告 C ウェブ」の登録がある者。
- (2) Meta 社の広告運営管理受託実績をもつ者。
- (3) 「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。
- (4) 履行期間満了まで、業務を履行できる者。
- (5) 銀行取引停止処分を受けていない者。
- (6) 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。



- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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 8 年 2 月 3 日（火）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）
- (3) 提出書類
  - ア 参加意向申出書（第 1 号様式） 1 部
  - イ 委託業務経歴書 1 部
  - ウ 誓約書（手続関係様式 1） 1 部

### 《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 年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託

- ・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) 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）」を交付する。交付は電子メール（PDF データで添付）で行う。

- ア 通知日 令和 8 年 2 月 9 日（月）までに通知
- イ その他

- ・提案資格を満たす者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書（第 6 号様式）」を交付する。交付は電子メール（PDF データで添付）で行う。
- ・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、「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 2 月 18 日（水）12 時（正午）まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール（質問書は Word 形式で添付）
- (3) 回答送付日 令和 8 年 2 月 24 日（火）までに送付
- (4) 回答方法 電子メール ※質問なしの場合は送信なし

《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 年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託
- ・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。

## 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 3 月 2 日（月）16 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①～⑬ 8 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） ※PDF 化できるデータは全て 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子メールにて連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、事前に電子メールにて連絡の上、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。なお、締切日の令和 8 年 3 月 2 日（月）においては、16 時までの持ち込みとすること。

- (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、事前に電子メールにて連絡の上、「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・プロモーション戦略課 弘田、沼田  
〒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3月17日（火）（予定）20分程度（質疑応答含む）
- (2) 実施場所 横浜市 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。
- (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・指名業者選定委員会 |
|-------|---------------------------|
| 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 | 総務課長                      |
| 委 員   | 経営戦略課担当係長                 |
| 委 員   | データ経営課担当係長                |
| 委 員   | 統計情報課担当係長                 |
| 委 員   | 制度企画課担当係長                 |
| 委 員   | 男女共同参画推進課担当係長             |
| 委 員   | 広報・プロモーション戦略課担当係長         |
| 委 員   | 報道課担当係長                   |
| 委 員   | 共創推進課担当係長                 |

| 名 称     | 令和8年度横浜市公式Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション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   | 政策経営局共創推進室共創推進課担当係長  |
| 副 委 員 長 | 政策経営局データ経営部データ経営課担当係長  |
| 委 員     | 政策経営局シティプロモーション推進室広報・プロモーション戦略課担当係長  |
| 委 員     | 政策経営局シティプロモーション推進室広報・プロモーション戦略課担当係長  |
| 委 員     | 教育委員会事務局教育政策統括部生涯学習文化財課文化財係長   |

## 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）」を書面により通知する。

(1) 通知日 令和８年３月下旬（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 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。

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、両面印刷、右上に①～⑬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、表紙となる「提案書（第5号様式）」を除き、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。また、ページ番号を通して振ること。
- 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【様式自由・A4】

- (1) 会社・団体概要【書類番号①】
- (2) Meta 社の広告運営管理受託実績をもつもの（過去の制作物も含む）【書類番号②】
- (3) 業務実施体制【書類番号③】

業務担当者の記事制作や広告運用管理に関する実績についても記載すること

※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（アカウントの世界観についての理解、現状分析、それを基にした実施方針についての記載を含む）【書類番号④】
- (2) 業務に係る企画提案

業務説明資料にある業務目的や「@find your yokohama」の世界観等を踏まえた上で、エンゲージメント数（いいね！等のリアクション、コメント、シェア、保存の合計数）、1投稿あたり平均8,500 とするため

- ① 投稿テーマの年間スケジュールの提案（その理由も提案すること）【書類番号⑤】

※下記定期スケジュールに従い、何をテーマとして投稿するのか提案する

【定期投稿日】（以下の計24回）

| 月  | 日付         | 投稿回数 |
|----|------------|------|
| 4月 | 下旬         | 1回   |
| 5月 | 1日、15日、29日 | 3回   |
| 6月 | 5日、19日     | 2回   |

|      |          |     |
|------|----------|-----|
| 7 月  | 3 日、17 日 | 2 回 |
| 8 月  | 7 日、21 日 | 2 回 |
| 9 月  | 4 日、18 日 | 2 回 |
| 10 月 | 2 日、16 日 | 2 回 |
| 11 月 | 6 日、20 日 | 2 回 |
| 12 月 | 4 日、18 日 | 2 回 |
| 1 月  | 8 日、22 日 | 2 回 |
| 2 月  | 5 日、19 日 | 2 回 |
| 3 月  | 5 日、19 日 | 2 回 |

- ② 投稿内容（写真及び文章）の制作（1 投稿）【書類番号⑥】  
投稿内容のテーマは「商店街」とする。
- ③ エンゲージメントを高めるための仕掛けや運用方法に対する提案（例：コメント返信）【書類番号⑦】
- ④ 広告の企画・運営提案（広告の想定出稿先、広告用動画等のイメージを含む）【書類番号⑧】
- ⑤ アカウント認知向上に資する企画・運営提案【書類番号⑨】
- (3) その他提案  
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。【書類番号⑩】
- (4) 業務実施スケジュール【書類番号⑪】

### 3 参考見積書について【様式自由・A4】

業務に係る人件費、アカウント運営、広告企画運営等の経費について、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。【書類番号⑫】

※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【提案書作成要領・別紙 3・A4】

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 3：企業としての取組確認票」に記入をすること。【書類番号⑬】

提案書評価基準

(1) 評価方法

- ア 評価委員 1 人あたり181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 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 点以下の評価点が無い者

(181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 | (業務実施方針) 事業趣旨の理解度          | アカウントの世界観及び本件の業務内容を十分に理解しているか                               | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 3  | 15 |
|      | (業務実施方針) 現状分析と独自性          | アカウントの現状分析を踏まえ、横浜ならではの、他のアカウントとの差別化ポイントや独自性ある実施方針になっているか    | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 2  | 10 |
|      | 投稿テーマの年間スケジュール             | アカウントのフォロワーの特性を捉えた提案で、エンゲージメント獲得が見込めるものになっているか。             | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 5  | 25 |
|      | 記事の制作・写真撮影                 | アカウントの世界観を理解したうえで、エンゲージメント獲得が見込める提案となっているか                  | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 5  | 25 |
|      | エンゲージメント高めるための仕掛けや運用方法     | Facebookの「フォロワー同士が交流する」SNS特徴を効果的に活用した仕掛けや運用方法の提案となっているか     | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 5  | 25 |
|      | 広告の企画・運営                   | 効果的な広告出稿のほか、質及び拡散力の高いプロモーション手法を立案しているか                      | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 5  | 25 |
|      | フォロワー獲得・アカウント認知向上に資する企画・運営 | アカウントのエンゲージメント向上に繋がる、訴求力の高い企画提案となっているか、また実現性が高く、十分な効果が見込めるか | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 3  | 15 |
|      | (参考見積書) 予算配分計画             | 上限額(4,199,800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 | 2  | 10 |
| 実施体制 | (実務実施体制) 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              | 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  |
|      | 過去の業務実績                    | 本業務を実施するにあたり、十分な専門性を要しているか。過去に類似の実績があり、ノウハウを活かすことができるか      | 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 3  | 15 |



|          |                             |   |                       |   |     |
|----------|-----------------------------|---|-----------------------|---|-----|
| 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)   | 6 ・ 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 | 1 | 6   |
|          |                             | <div><div><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)</div><div><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)</div><div><input type="checkbox"/>次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、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</div><div><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</div><div><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<br/>※達成している(従業員40.0人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員40.0人未満)</div><div><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</div></div> |                       |   |     |
| 合 計      |                             |   |                       |   | 181 |

【提案書作成要領・別紙3】

## 企業の取組に関すること

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

|                          | 対象   | 提出資料  | 部数  |
|--------------------------|--|---|-----|
| <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）  | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」                                      | 1 部 |
| <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）   | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」                                      |     |
| <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 | 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」   |     |
| <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  | 「認定通知書の写し」  |     |
| <input type="checkbox"/> | 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 40.0 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40.0 人未満）                                    | 「最新年度の障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し」                                    |     |
| <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  | 健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し |     |

(第1号様式)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号または名称  
代表者職氏名

## 参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：

令和8年度横浜市公式Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上  
プロモーション業務委託

### 【連絡担当者】

|      |  |
|------|--|
| 所属   |  |
| 氏名   |  |
| 電話番号 |  |
| メール  |  |
| FAX  |  |

令和 年 月 日

## 委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業 者 コ ー ド

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

件名 令和8年度横浜市公式Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上  
プロモーション業務委託

上記案件について、次のとおり業務経歴があります。

| 注 文 者 | 受注区分   | 件 名 | 業 務 内 容 | 契約金額<br>(千円) | 履 行<br>期 間 |
|-------|--|-----|---------|--------------|------------|
|       | <input type="checkbox"/> 元請<br><input type="checkbox"/> 下請 |     |         |              | から<br>まで   |
|       | <input type="checkbox"/> 元請<br><input type="checkbox"/> 下請 |     |         |              | から<br>まで   |
|       | <input type="checkbox"/> 元請<br><input type="checkbox"/> 下請 |     |         |              | から<br>まで   |

(注意)

- 1 Meta 社の広告運営管理受託実績で、完了したものを記入してください。注文者は、官公庁・民間を問いません。
- 2 下請業務等については、注文者は元請者を記載し、その下に発注者を( )で記載してください。  
その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 誓 約 書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 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「109 印刷物企画デザイン A 印刷物企画デザイン」または「広告 C ウェブ」の登録がある者。
- 2 Meta 社の広告運営管理受託実績をもつ者。
- 3 「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。
- 4 履行期間満了まで、業務を履行できる者。
- 5 銀行取引停止処分を受けていない者。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。

以上

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 辞 退 届

次の件について、プロポーザルへの参加を辞退します。

件名：

令和8年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上  
プロモーション業務委託

理由：

### 【連絡担当者】

|      |  |
|------|--|
| 所属   |  |
| 氏名   |  |
| 電話番号 |  |
| メール  |  |
| FAX  |  |

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

## 質 問 書

件名：令和8年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上  
プロモーション業務委託

| 質 問 事 項 |
|---------|
|         |

### 【回答の送付先】

|      |  |
|------|--|
| 所属   |  |
| 氏名   |  |
| 電話番号 |  |
| メール  |  |
| FAX  |  |

注：質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号または名称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：

令和8年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上  
プロモーション業務委託

### 【連絡担当者】

|      |  |
|------|--|
| 所属   |  |
| 氏名   |  |
| 電話番号 |  |
| メール  |  |
| FAX  |  |



## 提出物チェックリスト（参加手続き）

「令和8年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託」  
 プロポーザルに係る参加手続きの提出書類について、再度ご確認ください。  
 書類の不備・不足があった場合、無効となる場合があります。

|      |                          |  |  |    |
|------|--------------------------|--|--|----|
| 確認事項 | <input type="checkbox"/> | 「業務説明資料」・「提案書作成要領」をご一読されていますか。                   |  |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 手書きで訂正を行う場合は、訂正箇所には訂正印を押していますか。<br>※修正液・修正テープは禁止 |  |    |
| 提出物  | <input type="checkbox"/> | 参加意向申出書（第1号様式・A4）                                |  |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 住所   | 正式名称になっていますか。                          | 1部 |
|      | <input type="checkbox"/> | 名称   | 正式名称になっていますか。                          |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 代表者職氏名   | 正式名称になっていますか。<br>代表者職名・氏名それぞれ記載がありますか。 |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 委託業務経歴書（A4）                                      |  |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 住所   | 正式名称になっていますか。                          | 1部 |
|      | <input type="checkbox"/> | 名称   | 正式名称になっていますか。                          |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 代表者職氏名   | 正式名称になっていますか。<br>代表者職名・氏名それぞれ記載がありますか。 |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 誓約書（手続関係書類1・A4）                                  |  |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 住所   | 正式名称になっていますか。                          | 1部 |
|      | <input type="checkbox"/> | 名称   | 正式名称になっていますか。                          |    |
|      | <input type="checkbox"/> | 代表者職氏名   | 正式名称になっていますか。<br>代表者職名・氏名それぞれ記載がありますか。 |    |
|      | <input type="checkbox"/> | チェックリストは全て埋まりましたか。 ※チェックリストは提出不要                 |  |    |

## 提出物チェックリスト（提案書提出）

「令和8年度横浜市公式 Facebook「Find Your Yokohama」を活用した都市ブランド向上プロモーション業務委託」プロポーザルに係る提案書の提出書類について、再度ご確認ください。

書類の不備・不足があった場合、無効となる場合があります。

|                          |                                  |   |  |    |
|--------------------------|----------------------------------|---|--|----|
| 確認事項                     | <input type="checkbox"/>         | 「業務説明資料」・「提案書作成要領」をご一読されていますか。  |  |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | 提出書類①～⑬に、ページ番号を通してふり、一式をダブルクリップ留めにしてありますか。  |  |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | 提出書類①～⑬に、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 <u>非記載</u> になっていますか。 ※日本語・英語問わず、ヘッダー・フッターも不可 |  |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | 手書きで訂正を行う場合は、訂正箇所には訂正印を押していますか。<br>※修正液・修正テープは禁止  |  |    |
| 提出書類                     | <input type="checkbox"/>         | <b>提案書（第5号様式・A4）</b>  |  | 1部 |
|                          | <input type="checkbox"/>         | 住所  | 正式名称になっていますか。                          |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | 名称  | 正式名称になっていますか。                          |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | 代表者職氏名  | 正式名称になっていますか。<br>代表者職名・氏名それぞれ記載がありますか。 |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | <b>業務実施にあたっての組織・体制（様式自由・A4）</b>   |  | 8部 |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ①   | 会社・団体概要                                |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ②   | Meta 社の広告運営管理受託実績をもつもの                 |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ③   | 業務実施体制                                 |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | <b>業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案（様式自由・A4）</b>   |  |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ④   | 業務実施方針                                 |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑤   | 投稿テーマの年間スケジュールの提案                      |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑥   | 投稿内容(写真及び文章)の制作                        |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑦   | エンゲージメントを高めるための仕掛けや運用方法に対する提案          |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑧   | 広告の企画・運営提案                             |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑨   | アカウント認知向上に資する企画・運営提案                   |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑩   | その他提案                                  |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑪   | 業務実施スケジュール                             |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑫   | 参考見積書（様式自由・A4）                         |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | ⑬   | 企業としての取組（別紙3:企業としての取組確認票・A4）           |    |
|                          | <input type="checkbox"/>         | <b>データ</b>  |  | 1式 |
| <input type="checkbox"/> | PDF 化できるデータはすべて PDF 形式にされていますか。  |   |  |    |
| <input type="checkbox"/> | チェックリストは全て埋まりましたか。 ※チェックリストは提出不要 |   |  |    |