

提案書作成要領

1 件名

令和8年度横浜市アウトリーチ型財政広報制作・企画検討業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は 4,944,000 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こと。

3 参加に係る手続き

(1) 提出先及び提出期限

横浜市行財政局財政部財政課財政調査係 担当 中澤、浜口

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10

電話 045-671-2231

Eメール gz-zaiseichosa@city.yokohama.lg.jp

提出期限 令和8年5月1日（金）12時00分まで（必着）

(2) 提出方法

郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）、持参又は電子メール

【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送業者の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ます。
- ・郵送又は電子メールの場合、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
- ・持参の受付時間は平日午前9時～午後5時（正午から午後1時を除く）とします。
- ・参加意向申出書に提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記すること。

(3) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 誓約書（様式1-2） 1部

ウ 募集要項「3(1)提案資格(ウ)」の業務実績がわかる契約書等の写し 1部

※契約書は表紙のみで可

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知する。

ア 通知日

令和8年5月13日（水）12時までに電子メールにより発送する。

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認めら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発送した日の翌日起算で、市役

所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければならない。
本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

4 質問書（要領-1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出すること。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者に通知する。回答は電子メールで行うため、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記すること。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要。

(1) 提出期限

令和 8 年 5 月 18 日（月）12 時 00 分まで（必着）

(2) 提出先及び提出方法

3 (1) 及び(2)と同様

(3) 回答日及び方法

令和 8 年 5 月 22 日（金）までに電子メールで回答する。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式 5 及び要領-2、3）及び 5 (2)、(3) 及び(4)に基づく書面を作成すること。

(2) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 提案内容（様式自由・A4、Word の場合は最大 14 頁、PPT の場合は最大 28 ページ（A4 に 2 アップ印刷して 14 頁））

イ 参考見積書（要領-2）

ウ 提案書の開示にかかる意向申出書（要領-3）

(3) 提案内容は次の内容とする。

次のア～カの項目をタイトルにし、項目ごとにページまたはスライドを区切ること。

ア 業務実施にあたっての組織・体制について

・会社概要

・業務実績（過去に動画コンテンツを活用したプロモーション実績や、インフォグラフィクスを活用した動画コンテンツの制作実績がある場合は必ず記載してください。）なお、契約書等の写しは不要。

・業務実施体制

イ 業務実施方針

多くの市民の皆様にご理解や共感を得ることの難しさを踏まえ、本市の財政状況をどのように伝えていくかの方向性等。

ウ 業務実施方法

イを実現するための具体的な手法（動画コンテンツの企画案、仕様（その考え方を含む）、配信方法等（本委託に含まれるテストマーケティングに限らず、広報運用・企画の助言・支援に

含まれるあるべき姿に含まれるものも含む)、効果測定方法等)。

エ 既存コンテンツの方向性への助言

イを実現するため、「12 参考」(1)の既存コンテンツのうち1つについて、より効果的にメッセージを伝えるための修正の方向性等。

オ 業務実施スケジュール

カ その他、本業務について提案がある場合にはその内容（記載は任意）

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 文章・図表等を使用し、わかりやすく簡潔に記述する。イメージ画像やイラストの挿入は可能だが、評価のためモノクロ複写するため、見やすさに配慮すること。

イ 文字は注記を除き、原則として11ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。

ウ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等の表記は行わないこと。

(5) 評価項目における企業としての取組（「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」「障害者雇用に関する取組」「健康経営に関する取組」のいずれか）に該当がある場合は、次のとおり有効期間内の資料を提出すること。

対象	提出資料	部数
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
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、プラチナくるみんマーク）、を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
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）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	
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を取得している場合	「認定通知書の写し」	
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成している（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）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控えの写し」）	
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）を取得している、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	

6 評価基準

「提案書評価基準」のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数

2部（正1部、複写用1部）

イ 提出先及び提出方法

3 (1)及び (2) と同様

ウ 提出期限

令和8年6月1日 (月) 12時00分まで

(2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しない。

イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

ウ 提出された書類は、返却しない。

エ プロポーザルに記載した配置予定の業務責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更不可。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとする。

カ 提案内容の変更は認められない。

8 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日時

令和8年6月10日 (水) (予定) 30分程度 (質疑応答含む)

(2) 実施場所

横浜市役所内会議室 (横浜市中区本町6丁目50番地10)

(3) 出席者

3名以下としてください。

(4) その他

時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	行財政局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	アウトリーチ型財政広報制作・企画検討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、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	行政イノベーション推進室総務担当部長 行政マネジメント課担当課長 総務課長 共創推進課長 ファシリティマネジメント推進課長 資金課長 人事課長	行財政局総務課長 行財政局財政調査担当課長 政策経営・国際戦略局広報・プロモーション戦略課広報担当課長 政策経営・国際戦略局広報・プロモーション戦略課担当係長 行財政局行政マネジメント課担当課長

10 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書面により通知します。

- (1) 通知日 令和8年6月17日(水)12時までに行います。
- (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ます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時まで提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

11 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。

12 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、本市各局の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、本要請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指名停止となった場合には、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。

13 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の接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

14 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) 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
- (3) 契約書作成の要否
要する。