

提案書作成要領

1 業務件名

サーキュラーエコノミーplusプロモーション動画等制作業務委託

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、2,999,700 円（税込）とする。

提案書提出時に参考見積書（様式自由）を提出すること。

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6年8月6日（火） 17時まで（必着）	「参加意向申出書」等提出締切	電子メール
8月9日（金）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール
8月9日（金）12時まで	「質問書」提出締切	電子メール
8月15日（木）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
8月26日（月） 17時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
9月6日（金）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
9月12日（木）（予定）	業者選定委員会付議	
9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) 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録され、営業種目「映画・ビデオ制作」の登録がある者。
- イ 過去に動画コンテンツを活用した官公庁や企業のプロモーションの実績をもつ者。
- 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 6 年 8 月 6 日（火）17 時まで（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】サーキュラーエコノミーplusプロモーション動画等制作業務委託

- ・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（第 2 号様式） 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」を電子メールにより通知する。

- ア 通知日 令和 6 年 8 月 9 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」を併せて通知する。また、魅力の整理及び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 時までには、「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（第 3 号様式）」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へ通知する。

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 6 年 8 月 9 日（金）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】サーキュラーエコノミーplusプロモーション動画等制作業務委託

- ・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6年8月15日(木)

(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6年8月26日(月)17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4号様式) 1部

イ 提案書類①～⑩ 9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式 ※DVD-Rなどパソコンで見られる媒体に保存すること

《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」の受領後に辞退する場合は、「辞退届(第5号様式)」を書面にて提出する。

9 5～8の提出先

横浜市政策経営局共創推進課 養田、小笹

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市役所9階

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和6年9月6日(金) (予定) 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。プロジェクターは使用可。
- (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	政策経営局事務局第三入札参加資格審査・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	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	男女共同推進課担当係長
委 員	広報課担当係長
委 員	報道課担当係長
委 員	共創推進課担当係長

名 称	サーキュラーエコノミーplusプロモーション動画等制作業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員 長	政策経営局シティプロモーション推進室長
副 委 員 長	政策経営局共創推進室長
委 員	政策経営局経営戦略課長
委 員	政策経営局財源確保推進課ふるさと納税担当課長
委 員	政策経営局広報戦略・プロモーション課長

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」を電子メールにより通知する。

(1) 通知日 令和6年9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で使用し、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

提案書の提出について

【提案書作成要領・別紙1】

<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①～⑩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 表紙となる「提案書（第4号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 5 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。
- 6 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】

- ・設立年月、本社所在地（※）、従業員数、主要事業概要について記載してください。
※都道府県・市町村を記載してください。

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名のわかるものは一切表記を行わないこと。

(2) 過去の動画コンテンツを活用した官公庁や企業のプロモーション業務の実績【書類番号②】

過去5年間程度の間、横浜市や国、地方自治体、または、それに準ずる団体のいずれかにより、類似業務（動画制作業務及びSNSアカウントの運営業務）を受注した実績について、委託事業名称、金額、時期、事業概要など、詳細を記載してください。

また、過去に制作した動画で、本プロポーザル委託で制作する動画とイメージに近いものがあれば、参考として提示してください。ただし、提示する動画は3本までとします。

※提示する動画のうち、現在、インターネットで閲覧できるものについてはURLを記載してください。

※インターネットで閲覧できない場合で、許可をとるなど、提出が可能な動画については、DVDなどの電子媒体で提出してください。

(3) 業務実施体制【書類番号③】

人員体制、責任者、役割などを、明確に記載してください。

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名のわ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】（業務目的を理解し、企業版ふるさと納税獲得に向けた訴求の考え方、方向性等）

(2) 業務実施方法【書類番号⑤】（(1)を実現するための具体的な手法等）

(3) 業務実施スケジュール【書類番号⑥】

下記の内容を含めること。

ア 動画制作に係るスケジュール案

(4) 動画コンテンツにかかる企画提案

ア 業務説明資料にある業務趣旨や動画内容等を踏まえて、制作する動画のイメージが分かるように1本の動画の構成案を作成すること。【書類番号⑦】

(5) 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⑧】

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【様式自由・A4】

業務に係る人件費、動画企画・制作・配信から広告運営・効果測定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。【書類番号⑩】

※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：企業としての取組に関すること・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4：企業としての取組に関すること」に記入をすること。【書類番号⑪】

【別紙3】

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地商
号又は名称代
表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名： サーキュラーエコノミーplusプロモーション動画等制作業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

【別紙 4】

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	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	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"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・以下のいずれか1つ以上を取得している (1)次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク） (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認定（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定） (3)よこはまグッドバランス企業の認定 	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」	
<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クラスAAA若しくはAAの認証を受けている	「認証通知書の写し」	
<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）の写し」	