

「令和4年度政策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4年度政策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4年度政策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) 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等
 - (3) 提案内容の妥当性等
- 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 評価結果が同点の場合には、評価委員全員による決選投票により決定する。
 - 5 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 政策局広報課長

副委員長 政策局男女共同参画推進課長

委員 政策局広報戦略・プロモーション課長

政策局広報戦略・プロモーション課担当課長

政策局報道課担当課長

温暖化対策統括本部調整課担当課長

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、評価結果を政策局第2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4年5月13日から施行する。

業 務 説 明 資 料

1 委託業務名

政策プロモーション業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

本市が指定する場所

4 趣 旨

住みたい・住み続けたい、または魅力的なビジネス活動ができるという視点における、横浜市のブランドイメージ向上を図るため、メディアに対して「市の政策」に関する視点で情報を提供し、首都圏キー局を中心としたテレビやウェブ媒体、雑誌、新聞などで取り上げられるよう働きかけを行う。

5 業務内容

(1) メディアリレーション

メディアに情報を提供し、テレビやウェブ媒体、雑誌、新聞などに横浜市の情報が取り上げられるよう、企画・メディア誘致・調整等の業務を行うこと。また、横浜の政策に関する露出記事や番組について、メディア誘致したものについてクリッピングを行うこと。

<アプローチ先希望>

- ① 首都圏キー局を中心としたテレビ
- ② WEB、雑誌
- ③ 5大紙の全国版等新聞メディア、ラジオ等

ア プロモートシートの作成

メディア露出に繋げるため、市と協議し、横浜市の重点的に行う施策等に関する情報をまとめたプロモートシートを作成する。尚、テーマ及び最低本数は下表を想定している。

テーマ	最低本数
子育て環境、生活のしやすさに関する情報	2本
DX関連情報	1本
先進的産業分野（脱炭素関連、イノベーション）	2本
その他	3本

このほか、上記関連の市のリリース資料の体裁を整えた資料も作成する。

(年間約30本程度を想定)

イ メディア露出

内容や回数、手法については提案を基本とするが、その実施にあたっては、市と協議し、プロモートシートの情報を踏まえ、市の意向を反映した上で決定することとする。

ウ 露出記事・映像のクリッピング

メディア誘致したものについては、クリッピングおよび広告価値換算額の算出を行い、露出一覧も作成すること。

エ 各種広報媒体に対するアプローチ

各種広報媒体に情報（プロモートシート、リリースの元資料の体裁を整え編集した資料など）を提供し、取り上げられるよう直接的な働きかけを行う。アプローチ後、各メディアの反応について市に報告すること。

(2) 定例会議

メディア露出に関するアプローチ進捗状況および計画について、委託者との打合せを実施すること。週または隔週に1回の定例を想定しているが、実施頻度やメールもしくはオンライン等での報告とするか否か等は別途協議の上進める。また、メディアの露出を獲得した案件の調整経過、クリッピングおよび広告価値換算額、露出一覧なども、定例会議の際に報告すること。

(3) 報告

ア アプローチ先リスト

アプローチ前にアプローチ先リスト（個人情報を除く）をデータにより提出すること。尚、案件の性質上、時間的余裕がない場合は、委託者の承諾を得たうえで事後の報告をもって代えることができる。

イ 完了報告

事業完了後に、実績及び効果、分析、評価、その他実施業務に関する報告書を作成すること。

ウ 情報ニーズの調査報告

情報・ビジネス系番組の情報ニーズ（分野ごと）を中心にヒアリング等の調査をし、プロモートシートへの活用に関する示唆を含めた形で2回/月程度の頻度で報告する。

エ その他

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。

6 成果目標

(1) 広告換算額

年度内総計 5億円以上

※受託者がメディアアプローチを行った結果、露出につながったもの

(2) 露出件数

テーマ	件数
子育て環境、生活のしやすさに関する情報	16
DX関連情報	8
先進的産業分野（脱炭素関連、イノベーション）	16
その他	24

7 成果品について

(1) 提出物

ア 実施計画書

イ 完了報告書

(2) 提出場所

横浜市政策局シティプロモーション推進室広報戦略・プロモーション課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話 045-671-3680 / FAX 045-661-2351

8 留意事項

(1) 本業務の実施に際しては、委託者と十分な協議を行いながら進めることとし、本業務説明資料に記載のない事項及び疑義のある場合は、別途協議の上決定するものとする。

(2) 取材先との調整は受託者が行うこととし、申請等、必要事項を事前に確認しそれを遵守すること。

(3) 取材に係る参加費、施設や場所の使用料等については原則受託者が負担することとし、諸経費に含めること。

(4) 本業務の検討内容及び進行状況等について、委託者が報告等を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。また、委託者が公表している又は委託者が認めた情報以外の情報を第三者に漏らしてはならない。

- (5) 本業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、委託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- (6) 本業務の実施のために制作した著作物に係る使用权及び著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう）は、写真・イラスト等を含め、全て委託者に帰属し、受託者はその成果を自ら利用し、又は第三者に帰属してはならない。また、本市が二次利用を含めて、これを自由に使用できるものとする。これにより受託者に生じた、いかなる損害についても委託者は責任を負わないものとする。

提案書作成要領

1 業務件名

令和4年度政策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、9,100,000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4年6月1日（水） 12時（正午）まで（必着）	「参加意向申出書」等提出締切	持参又は郵送
6月3日（金）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール及び郵送
6月8日（水） 12時（正午）まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
6月14日（火）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
6月22日（水） 15時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
6月29日（水）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
7月上旬（予定）	業者選定委員会付議	
7月中旬（予定）	「結果通知書」送付	郵送

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。

- 「参加意向申出書（第1号様式）」を提出した時点で、令和3・4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「その他の委託等」または「広告」の登録がある者。
- 過去に自治体の政策に関するメディアアプローチの実績をもつ者。
- 「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。
- 履行期間満了まで、業務を履行できる者。
- 銀行取引停止処分を受けていない者。
- 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。
- 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。
- 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 4 年 6 月 1 日（水）12 時（正午）まで（必着）
- (2) 提出方法 持参又は郵送
- (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》

- ・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「参加意向申出書・誓約書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話又は E-mail にて連絡すること。
- ・持参する場合は、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) 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）」を書面により通知する。

ア 通知日 令和 4 年 6 月 3 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（第 6 号様式）」を併せて書面により通知する。また、本市の企画提案テーマに関連する資料を電子メールにより提供する。
- ・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4年6月8日(水)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。
- (3) 回答送付日 令和4年6月14日(火)
- (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4年6月22日(水)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①～③ 10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

横浜市政策局広報戦略・プロモーション課

〒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 / F A X 番号 045-661-2351 / E-mail ss-promotion@city.yokohama.jp

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和4年6月29日(水)(予定) 20分程度(質疑応答含む)
- (2) 実施場所 本市が指定する場所(横浜市内)
- (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。プロジェクターは不可。
- (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	政策局第2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	総務部長
委 員	総務課長
委 員	制度企画課長
委 員	政策課長(又は政策課担当課長)
委 員	男女共同参画推進課長
委 員	広報課長
委 員	共創推進課長
委 員	大学調整課長
委 員	基地対策課担当課長(又は基地対策課担当課長)

名 称	令和4年度政策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	政策局広報課長
副 委 員 長	政策局男女共同参画推進課長
委 員	政策局広報戦略・プロモーション課長
委 員	政策局広報戦略・プロモーション課担当課長
委 員	政策局報道課担当課長
委 員	温暖化対策統括本部調整課担当課長

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(第7号様式)」

を書面により通知する。

(1) 通知日 令和4年7月中旬～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) 契約書作成の可否

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①～⑬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 表紙となる「提案書（第5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】

(2) 過去の政策プロモーションに係るメディアアプローチ業務の実績（画像添付可）【書類番号②】

※メディアアプローチによって取材誘致に成功した実績があれば、そちらも記載してください。

(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 現状分析【様式自由・A4】

(1) 他都市との比較や本市の特徴、弱み、強み、統計・調査等のデータ等を踏まえ、現在の本市の置かれている状況を分析し述べてください。【書類番号④】

3 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⑤】

(2) 業務実施方法【書類番号⑥】

(3) 業務実施スケジュール【書類番号⑦】

(4) プロモートシート企画提案

①現状分析や横浜市の提供する関連資料を参考とし、メディアへの取材誘致を図る切り口として「脱炭素（Zero Carbon）」をテーマに、1種類のプロモートシート案を作成すること。

（A4・3ページ以内）【書類番号⑧】

②市が提示する記者発表資料を踏まえた、プロモート資料（業務説明資料の5(1)アのうち、「このほか、上記関連の市のリリース資料の体裁を整えた資料も作成する。」を指す）の提案。

【書類番号⑨】

(5) アプローチメディア

(4)①のプロモートシート、及び同②のプロモート資料で仮にメディアアプローチを行う場合のアプローチ方法、候補媒体などを記載すること。【書類番号⑩】

(6) 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⑪】

※考え方を文章で簡潔に記述すること（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。

4 参考見積書について【様式自由・A4】

業務に係る人件費、メディアアプローチ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⑫】

※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3：企業としての取組確認票・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136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

(136点満点)

	項目	(評価の視点)	点数			倍率	満点			
			良い >>	普通 >>	良くない					
提案内容	事業趣旨の理解度	横浜市の目指す都市ブランド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	2	10	
	全体計画	ターゲットを適正に把握し、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	住みたい・住み続けたい、または魅力的なビジネス活動ができるという視点における横浜のブランドイメージ向上につながる、ストーリー性のある企画提案となっているか	5	4	3	2	1	5	25	
	独自性	他都市等の事例の分析等を踏まえ、横浜ならではの、差別化ポイントや独自性ある企画提案となっているか	5	4	3	2	1	5	25	
	アプローチ力	これまでの実績や媒体との繋がりから、質及び拡散力の高い媒体での露出の実現性があるか。	5	4	3	2	1	5	25	
	予算配分計画	上限額(9,100千円)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	2	10	
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	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、過去に自治体の政策に関するメディアアプローチ業務の実績があり、ノウハウを活かすことができるか	5	4	3	2	1	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) <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301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賞の認定の取得 <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2.2%の達成 ※達成している(従業員45.5人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員45.5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									136	