

## 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

子育て世代に向けた横浜市の魅力 PR ウェブサイト運用・記事作成等業務委託

### 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 18,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 提案資格

次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、営業種目「316：コンピュータ業務」及び「323：広告」の登録を認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。
- (3) 国、地方自治体または民間企業等において、雑誌・WEBなどの媒体で子育て世代向けの記事作成等に係る受託実績を有すること。
- (4) 令和7年1月20日から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。

### 4 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書等を提出してください。資格審査結果については申出者全員に通知します。

(1) 提出期限 令和7年1月20日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール、持参又は郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）

（注意）・提出期限を過ぎた場合は、受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

・提出後、必ず提出先まで、電話連絡を行ってください。

・持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までに、こども青少年局企画調整課にて受け付けます。

(3) 提出書類

ア	参加意向申出書（様式1）	1部
イ	誓約書（別紙1）	1部
ウ	委託業務経歴書（別紙2）	1部
エ	入札参加資格審査申請	1部（該当者のみ）

オ 種目追加登録申請 1部（該当者のみ）

カ 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿  
（物品・委託等）申請受付内容の写し 1部（該当者のみ）

(4) 提出先

ア 上記項番ア、イ、ウ

横浜市子ども青少年局企画調整課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎13階

電話：045-671-4281 電子メール：[kd-kikaku@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-kikaku@city.yokohama.lg.jp)

イ 上記項番エ、オ、カ（電子入札システム上での申請・書類アップロード）

横浜市財政局契約第二課（横浜市庁舎11階）

電話番号：045-671-2186

※横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録されていない方及び入札参加条件で定める種目及び細目に登録が認められていない方は、「入札参加資格審査申請」又は「種目追加登録申請」を行う必要があります。

※横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録されている方で、入札参加条件に該当する種目及び細目に登録のある方については、申請の必要はありません。

※「入札参加資格審査申請」及び「種目追加登録申請」は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムにて行います。詳細は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」に掲載しておりますので、御確認ください。

「ヨコハマ・入札のとびら」URL

[https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z\\_index.html](https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html)

## 5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して**令和7年1月21日（火）**までに、提案資格確認結果通知書（様式2）を、電子メール（PDFデータ）で交付します。

なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式3）を交付します。

また、参加意向申出書を提出した後、プロポーザル参加を取り下げの場合は、参加取り下げ書（要領-1）を提出してください。

## 6 質問書（要領-2）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書を提出することができます。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員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 **令和7年1月28日（火）午後5時まで**（必着）

(2) 提出方法 電子メール（Word形式で質問書を添付してください。また、電話により到達確認を行ってください。）

(3) 提出先 4(4)アと同じ

(4) 回答日及び方法 令和7年1月31日(金) (予定) 電子メールによります。

(5) その他 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

## 7 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

ア 提出書類 提案書(様式4及び要領-3~17)

※要領-13の提出は任意です。

※審査を公平に期すため、記載できる内容は、概算業務価格の範囲内で実施できることに限ります。

※インデックスを付してファイル綴りをした11部(原本1部、写し10部)及びCD-R(当該データを収めたもの)で提出をお願いします。

イ 提出期限 令和7年2月25日(火)午後5時まで (必着)

ウ 提出方法 郵送(一般書留、簡易書留又は特定記録)又は持参

(注意)・提出期限を過ぎた場合は、受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

・郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで、電話連絡を行ってください。

・持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までに、こども青少年局企画調整課にて受け付けます。

エ 提出先 4(4)アと同じ

オ 提出部数 11部(原本1部、写し10部)及びCD-R(当該データを収めたもの)

### (2) 参考見積書

### (3) その他

ア 所定の様式以外の書類については、受理しません。

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ります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者(資格者等)は、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ません。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案書には、様式4を除き、社名等、作成者が判明するものは記載しないでください。

## 8 提案書の内容

(1) 提案書は、次の項目について、所定の書式に基づき作成してください。

ア 法人の概要(要領-3)

イ 業務実施体制(要領-4)

ウ 配置予定者の経歴等(要領-5)

本業務に関する管理責任者、ウェブサイト運用改善(保守管理業務含む)に関する責任者、記事作成に関する編集者及び執筆者(メイン担当)は必ず記載すること。

エ 提案内容について

① 業務実施方針(要領-6)

業務説明資料「4 業務目的」を達成するための実施方針について記載すること。

② 業務実施方法（要領－7）

要領－7に記載したア～オについて、具体的に記載すること。

③ ライティング（要領－8）

テーマについて、要領－8に記載しているサイト等を参考に、300～400文字にリライトすること。また、文字数も記載すること。

※テーマは要領－8を参照すること。

※リード文（50～100字程度）は市民が読みたいと興味・関心を持つ工夫をし、文章全体としては「伝える」ではなく子育て世代に「伝わる」文章にすること。

④ 取材のキャスティング（要領－9）

「特集記事」の取材先（市民や講師）をどのようにセッティングする予定か、具体的にイメージができるように記載すること。また、その実績を記載すること。

⑤ サイト改善案（要領－10）

⑥ ウェブサイトの管理・運営方法（要領－11）

オ 作業スケジュール（要領－12）

カ 事業者提案（要領－13）※提出は任意

業業務説明資料「4 業務目的」及び「6 業務内容」を踏まえ、より魅力的な提案があれば、記載すること。

キ 本事業と同種、類似業務の取組実績（要領－14）

ク ワーク・ライフ・バランスに関する取組（要領－15）

ケ 障害者雇用に関する取組（要領－16）

コ 健康経営に関する取組（要領－17）

(2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア (1)エ②の業務実施方法（要領－7）及びキの事業者提案については、考え方をわかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図、イラスト等の使用も可とします。

イ 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。文字は注記等を除き、原則として10ポイント程度以上の大きさとし、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写しますので、見やすさに配慮をお願いします。

## 9 プロポーザルに関するヒアリング

次によりプロポーザルに関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和7年3月4日（火） 予定（\*詳細は別途ご案内）

(2) 出席者 3名以下（原則として統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(3) 所要時間 説明時間として、1者約15分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容

ア 提案書を用いて、説明していただきます。

イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

ウ プレゼンテーションを行う方は、本業務に直接携わる予定の方としてください。

## 10 審議及び評価

### (1) 委員会

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います。

名称	こども青少年局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	子育て世代に向けた横浜市の魅力 PR ウェブサイト運用・記事作成等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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 総務部長</li><li>・ 総務課長</li><li>・ 企画調整課長</li><li>・ 青少年育成課長</li><li>・ 保育・教育支援課長</li><li>・ こども家庭課長</li><li>・ 経理係長</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ こども青少年局保育・教育支援課長</li><li>・ 同 こども家庭課長</li><li>・ 同 総務部担当部長</li><li>・ 同 企画調整課担当課長</li><li>・ 同 放課後児童育成課長</li><li>・ 政策経営局広報戦略・プロモーション課長</li></ul>

### (2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

## 11 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結果通知書（様式 5）により通知します。

通知日及び方法 **令和 7 年 3 月中旬頃**電子メールによります。

## 12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザル資料は、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します。
- (2) 提出されたプロポーザル資料については、他の者に知られることのないように取り扱います。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ります。
- (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ります。

## 13 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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場合があります。
- (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ありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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します。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ります。

- (4) 参加意向申出書の提出期限以後、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します。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います。
- (5) 受託候補者の特定の日、令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。
- (6) 受託候補者として特定された者が辞退等した場合は、次順位の者と手続を行います。

#### 14 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

#### 15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (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。

### プロポーザル実施スケジュール

1月10日（金）	プロポーザル実施公告
	↓
1月20日（月）	参加意向申出書締切
	↓
1月21日（火）	提案資格確認結果通知書交付
	↓
1月21日（火） ～1月28日（火）	質問受付
	↓
1月31日（金）（予定）	質問回答
	↓
2月25日（火）	提案書提出締切
	↓
3月4日（火）（予定）	ヒアリング・評価委員会
	↓
3月中旬（予定）	結果通知書交付