（要領－３）

法人の概要

|  |
| --- |
| （１）法人の経営状況（資本金、売上高、営業損益、純損益、社員数等）を記載してください。  （２）これまでの法人としての主な活動を記載してください。 |

（要領－４）

業務実施体制

　業務実施体制の概要を記載してくだい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 担当する予定の 分担業務内容 |
| 管理 責任者 （兼担当） |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業等についても記載すること

※管理責任者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載すること

※予定担当者が５名以上の場合は、適宜枠を増やして記載すること

（要領－５）

配置予定者の経歴等

|  |
| --- |
| 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）は必ず記載してください。  ※子育て世代を対象とした記事の執筆経験がありましたら、内容及び経験年数を記載してください。 |

（要領－６）

業務実施方針

|  |
| --- |
| 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してください。  ただし、以下の点については、必ず言及してください。  ア　本サイトが目指すべき姿  イ　本サイトが横浜市への愛着増進、シビックプライドの醸成等に寄与していることを確認するための量的及び質的ＫＰＩ（指標提案と目標設定） |

（要領－７）

業務実施方法

|  |
| --- |
| 業務実施方法の作成に当たっては、以下の点について必ず言及してください。  ア　（要領－６）業務実施方針で記載した方針を達成するための具体的な実施  方法  イ　本サイト閲覧者の訪問元、回遊状況、属性などのアクセス解析をもとに、分析、サイト改善の提案、改修につなげる実施方法（具体的な分析手法、分析項目、分析の度合い（深さ）について言及すること）  ウ　SEO対策（コンテンツSEO、内部対策、外部対策）の具体的な取り組み内容及び本サイトが検索エンジン上で狙うべきキーワード（SEOキーワード）の抽出フロー、SEOキーワードの効果的な活用方法、記事制作を行うチームとの連携・ディレクション方法、記事の効果測定方法など  エ　サイト訪問者の意識変容を確認するための、サイト内アンケートの実施手法  オ　「ミニコラム」、「特集記事」及び「市内の子育て世帯の投稿を紹介するページ等」について、それぞれの企画案 |

（要領－８）

ライティング

|  |
| --- |
| 以下のテーマについて、本サイトのトーン＆マナーを踏まえ、どのようなポイントを重視したのかが分かる構成要素とともに、300～400文字で文章を記載してください。その際、30文字以内でタイトルを付け、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」文章にしてください。※文字数も記載すること。  ●テーマ「横浜市内の保育所等における夕食支援」  ◆参考サイト  <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/jokyo/yosan/r6/r6.files/R6yosan.pdf>　スライド20  ■課題  タイトル：  リード文：  本文： |

（要領－９）

取材のキャスティング

|  |
| --- |
| 「特集記事」は、テーマに合った形式（密着取材、座談会、講座、体験、インタビュー等）で記事を作成することになりますが、取材を受けてくださる市民や講師の方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してください。また、その実績を記載してください。  なお、業務説明資料に記載のとおり、取材対象者の選定、スケジュール調整、取材場所の確保、実際の取材と写真撮影、記事の作成を受託者が行います。  委託者が関わる範囲は、委託者が管理運営する公共施設を使用する際の、施設管理者への使用依頼のみを想定しています。 |

（要領－10）

サイト改善案

|  |
| --- |
| 提案書提出時点で考えるサイト改善案を記載してください。デザイン面、機能面については、必ず記載してください。 |

（要領－11）

ウェブサイトの管理・運営方法

|  |
| --- |
| ウェブサイトの管理・運営方法、セキュリティ対策について記載してください。運営方法の項目の中で、各コンテンツの更新方法や頻度についても記載してください。また、セキュリティ対策の項目では、問題が発生した際や緊急時の連絡体制や対応についても記載してください。 |

（要領－12）

作業スケジュール

|  |
| --- |
| Web運用（更新、アクセス解析、改善提案、改修、広告運用、アンケート調査）及び記事作成に向けたスケジュールを記載してください。 |

（要領－13）

事業者提案

|  |
| --- |
| 業務説明資料「４　業務目的」、「６　業務内容」及び「７　留意事項」を踏まえ、より魅力的な提案があれば、記載してください。  ※提出は任意です  ※提案書作成要領に記載した概算業務価格の範囲内で実施できるものに限ります（ただし、複数の項目から選択して概算業務価格の範囲内にすることは可） |

（要領－14）

本事業と同種、類似業務の取組実績

|  |
| --- |
| 本事業と同種、類似業務の取組実績（過去５年程度）があれば記載してください。  ※複数の業務実績があれば、複数記載してください。 |

（要領－15）

|  |
| --- |
| ワーク・ライフ・バランスに関する取組 |
| 各項目について、該当するものに☑をつけてください。  ※注：各認定等の資料については、有効期間内のものを提出すること。   |  |  | | --- | --- | | ① | 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 | | □ 策定し、労働局に届け出ている（従業員101人未満の場合のみ加算） | | □ 策定していない、又は策定しているが従業員101人以上である | | 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一般事業主行動計画の策定 | | □ 策定し、労働局に届け出ている（従業員101人未満の場合のみ加算） | | □ 策定していない、又は策定しているが従業員101人以上である | | ③ | 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 | | □ 取得している、又は認定されている | | □ 取得していない、又は認定されていない | | ④ | 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 | | * 認定されている | | * 認定されていない | |

（要領－16）

|  |
| --- |
| 障害者雇用に関する取組 |
| 各項目について、該当するものに☑をつけてください。   |  | | --- | | 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成 | | 従業員40人以上の事業者の場合：法定雇用率2.5％の達成 | | □ 達成している | | □ 達成していない | | ※達成している場合ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書(事業主控)(直前の６月１日現在のもの)の写し」を提出すること。 | | 従業員40人未満の事業者の場合：障害者１人以上の雇用 | | □ 達成している　→　（　　　　　　　）人 | | □ 達成していない | | ※１「１週間の所定雇用時間が20時間以上で、１年以上継続して雇用される者(見込みを含む)」に限る。達成している場合は雇用人数を（　）内に記載すること。  ※２上記のほか、「１週間の所定雇用時間が10時間以上20時間未満で、１年以上継続して雇用される精神障害者、重度の身体障碍者及び重度の知的障害者(いずれも見込みを含む)」に限る。達成している場合は雇用人数を（　）内に記載すること。 | |

（要領－17）

|  |
| --- |
| 健康経営に関する取組 |
| 各項目について、該当するものに☑をつけてください。   |  | | --- | | 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 | | □ 認定若しくは認証を受けている | | □ 認定若しくは認証を受けていない |   ※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」の写しを提出すること。 |