

船橋市職員採用サイト・パンフレット・PR動画制作業務に関するプロポーザル実施要領

1. 業務の目的

求職者に対しての船橋市に関する多様な情報（市の魅力、職種と業務内容、働く職員の声、ワークライフバランスなど）の提供、かつ、勤務先としての船橋市役所のイメージの向上を目的とした「職員採用サイト・パンフレット・PR 動画」を制作し、採用活動において競合する他自治体や民間企業に対する競争優位を築くことで、母集団の拡大及び優秀な人材の確保を実現することを本業務の目的とする。

2. 業務概要

(1)業務名

船橋市職員採用サイト・パンフレット・PR 動画制作業務

(2)業務内容

別紙「船橋市職員採用サイト・パンフレット・PR 動画制作業務委託 仕様書」のとおり

(3)業務委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

※契約締結日は令和 7 年 9 月上旬頃を想定しており、受託候補者の特定日から契約日の前日までは業務開始に向けた準備期間とする。この間に発生する費用については、受託候補者が負担することとする。

(4)企画提案上限額

1 5, 5 1 7, 6 2 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

- ・この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。
- ・上記「(2)業務内容」に関する費用（企画立案・取材・撮影・デザイン・レイアウト・記事作成・編集・印刷・製本・納品費用・運用保守等）は、すべて提案金額内で賄うこと。
- ・職員採用サイトのデザイン・構築・運用保守に関する費用の合計額が、提案金額全体の 50% を下回らないようにすること。

(5)契約方法

- ・受託候補者の特定後は、「①職員採用サイトデザイン・構築、採用パンフレット・PR 動画制作業務委託契約」「②職員採用サイト運用保守業務委託契約」の 2 種類に分けて契約を締結する。
- ・職員採用サイトの構築期間中（サイト公開前）に発生するサーバ等の費用は、職員採用サイト構築業務の費用として計上し、上記①の契約に含める。
- ・職員採用サイト運用保守業務にかかる費用は、サイトの公開日から令和 8 年 3 月 3 1 日までの費用として計上し、上記②として契約する。

※職員採用サイト運用保守業務は、翌年度以降も継続した業務委託を想定しており、最長で令和 1 3 年 3 月 3 1 日までを期限とすることを予定している。令和 8 年度以降の職員採用サイト運用保守業務の想定金額は年間 110 万円程度である（消費税及び地方消費税を含む）。契約方法は一者随意契約による単年度契約とする。なお、このことは翌年度以降も継続して契約

することについて何ら保証するものではない。

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

本業務には、企画やデザイン、ウェブサイト構築など高い創造性・専門性・技術力が求められるプロセスが多く含まれ、価格のみによる競争では目的を達成できない恐れがあるため。

4. プロポーザル方式の方法及び理由

プロポーザル方式：公募型

理由：広く提案を募り、より良い事業者を特定するため。

5. 参加資格

本業務の公募型プロポーザルに参加する者は、提案書の提出締め切りから契約締結までの全期間にわたって、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者の中から選定する。なお、複数事業者が共同してプロポーザルに参加することも可とするが、この場合、代表とする事業者を定めることとし、かつ全事業者が次の各号に掲げる要件をすべて満たすこととする。

(1) 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること、またはそれに準じるものであること。

※準じるものに関しては、「8.参加申込み方法」を参照。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。

(3) 参加申込書の提出期限から受託候補者の特定までの間に、船橋市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止、船橋市建設工事等暴力団対策措置要綱による指名除外及び船橋市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

6. スケジュール ※スケジュールは、業務の都合により変更される場合がある。

①公募開始	令和7年5月23日（金）
②質問書の受付期間	令和7年6月3日（火）まで
③質問書に対する回答	令和7年6月9日（月）
④参加申込書受付期間	令和7年6月17日（火）まで
⑤参加資格要件確認結果通知	令和7年6月20日（金）
⑥提案書等の提出期間	令和7年7月7日（月）まで
⑦一次審査（書面審査）の結果通知	令和7年7月15日（火）
⑧二次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年7月下旬
⑨評価結果通知（受託候補者特定）	令和7年7月下旬

7. 質問及び回答

(1) 質問方法

①質問は質問票（第 1 号様式）に記載の上、電子メールで事務局あてに送付すること。

電子メール送付先：saiyo@city.funabashi.lg.jp

※件名に「令和 7 年度 船橋市職員採用サイト・パンフレット・PR 動画制作業務委託 プロポーザル公募に関する質問について」と標記すること。

②質問の提出締め切りは、令和 7 年 6 月 3 日（火）午後 5 時までとする。

※電子メールの送付後、事務局である人事課人材育成室に電話（047-435-8642）し、電子メールの到着を確認すること。

※評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加者数・参加者名・評価委員等）についての質問は受け付けない。

(2) 質問への回答

質問への回答は、令和 7 年 6 月 9 日（月）に市ホームページに掲載する。

掲載ページ URL: <https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/nyusatsu/001/p136809.html>

8. 参加申込み方法

提出書類及び申込方法は次のとおりとする。

(1) 提出書類

①参加申込書（第 2 号様式）

※複数事業者が共同してプロポーザルに参加する場合、そのことが確認出来る書類の写しも添付すること。

②会社の概要が確認できる書類（任意様式。会社案内でも可）

※本市の業務委託の競争入札参加資格を有していない場合にあっては、以下の書類を追加で添付すること。

追① 法人の登記事項証明書（写し可）

追② 印鑑証明書（写し可）

追③ 直近 1 年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）

追④ 納税証明書（写し可）

・ 国税：法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3）

・ 県税：千葉県税の完納証明書（納税証明書その 2）※千葉県内に事業所を有する者に限る

追⑤ 市税納付確認書※本市に事業所を有する者に限る

(2) 提出方法

提出先：〒273-0011 船橋市湊町 2-6-10 船橋市職員研修所 5 階

船橋市総務部人事課人材育成室 採用担当者 宛

①持参の場合：閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時までの間に持参すること。

②郵送の場合：特定記録郵便、書留など郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

(3) 提出期限

令和 7 年 6 月 17 日（火）午後 5 時（必着）

(4) 参加申込みの承認について

参加資格要件確認の結果は、令和7年6月20日（金）に参加資格要件確認結果通知書により通知する。

9. 企画提案書等の提出

提出書類及び提出方法は次のとおりとする。

(1) 提出物

- ・各提出書類の正本1部、副本8部
- ・提出書類をPDF形式で格納したCD-R等1枚

(2) 提出書類作成上の留意事項

- ・提案は1提案者につき、1案とすること。
- ・提出書類はすべてA4版で作成すること。一部でA3版が必要な場合は、折り畳んでA4版サイズとすること。
- ・提出する書類は①～⑦の番号順に並べること。参考資料などを添付する場合は、関連する提出書類の直後に付けること。
- ・提出した書類の訂正、差し替え、追加は認めない。
- ・提出した書類は返却しない。

(3) 提出書類

書類① 企画提案書提出届（第3号様式）

書類② 企画提案書（任意様式）

内容は「(4)企画提案書の記載内容」を参照。

書類③ 見積書（任意様式）

- ・本業務に関するすべての費用を算定・計上すること。
- ・以下の業務ごとに分けて算出すること。
 - ☐ 職員採用サイトのデザイン・構築 ※サイト構築中に発生するサーバ等の費用はこちらに計上すること。
 - ☐ 職員採用サイトの運用保守（サイト公開日から令和8年3月31日まで）
 - ☐ 職員採用パンフレットの制作
 - ☐ 職員採用PR動画の制作
- ・内訳については、すべての業務について項目別に記載すること。
- ・提案費用の総額がわかる資料も作成すること。
- ・各合計額には、消費税及び地方消費税相当額を含めること。

書類④ 翌年度以降に必要と見込まれる職員採用サイトの年間ランニングコストの概算（令和8年4月～令和13年3月までの5年間分）（任意様式）

書類⑤ 業務実施体制（任意様式）

書類⑥ 業務実施スケジュール（任意様式）

書類⑦ 類似する業務の受託実績に関する資料（任意様式）

過去5年間の類似実績の一覧及び主な実績業務についての概要資料。

※成果物を添付することも可（写し可）。

(4) 企画提案書の記載内容

ア 様式等

- ・企画提案書の様式は任意、ページ数は自由とする。
- ・サイズは A4 版（縦横自由、両面印刷）とする。一部で A3 版が必要な場合は、折り畳んで A4 版サイズとすること。
- ・使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。※注釈やキャプションは除く。
- ・必要に応じて、ダミーの写真や図表などの使用可。

イ 内容

企画提案書には、下記の内容を盛り込むこと。

【全体】

- ・本業務における制作物全体のコンセプト
- ・キャッチコピー

【職員採用サイト】

- ・職員採用サイトの全体的なデザインコンセプト
- ・PC 版のトップページのデザインイメージ
- ・PC 版の職員紹介ページのラフスケッチ（1 人分。手書き可）
- ・特集ページの案（1～2 案。テーマ、目的など概要のみ）
- ・サイト、CMS、サーバ等の主な機能・スペック（サイト運用に関係する部分のみ）

※UI/UX やファーストビューの確認の観点から、プレゼンテーション審査において Web ページを表示しながら説明することも可。その場合は提案書に、提案する Web ページのキャプチャ画面等を掲載しておくこと。提案書に画像が掲載されていない Web ページは、当日表示できない。

【職員採用パンフレット】

- ・職員採用パンフレットの全体的なデザインコンセプト
- ・表紙のデザインイメージ（表面のみ）
- ・職員紹介ページのラフスケッチ（見開きで 2 ページ分。職員 2 人を紹介）

【職員採用 PR 動画】

- ・1～2 分程度の採用コンセプト動画の企画提案（タイトル、コンセプト、シナリオ概要、主要シーンのラフスケッチ（1～3 カット程度）、想定される出演者等）
- ・上記採用コンセプト動画以外で、制作を想定する動画の概要（本数、タイトル、コンセプト、長さ等）

【その他】

- ・本業務の目的を達成するための独自提案（記載は任意）

(5) 提出方法

提出先：〒273-0011 船橋市湊町 2-6-10 船橋市職員研修所 5 階

船橋市総務部人事課人材育成室 採用担当者 宛

- ①持参の場合 閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時までの間に持参すること。
- ②郵送の場合 特定記録郵便、書留など郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

(6) 提出期限

令和 7 年 7 月 7 日（月）午後 5 時（必着）

10. 評価方法及び評価基準

- ・評価委員会が別紙「評価項目及び評価基準」に沿って各項目を審査・評価し、本業務の目的に最も合致する提案を行ったと認められる者を選定する。
- ・一次審査と二次審査は同じ評価項目及び評価基準で審査を実施する。二次審査では、一次審査の結果は反映させず、プレゼンテーションを加味してあらためて審査・評価を行う。

11. 評価方法

(1) 一次審査（書面審査）

- ・期限までに提出のあった企画提案書等について書面審査を行い、二次審査におけるプレゼンテーション審査の対象者を上位 5 者を選定する。
- ・提出者が 5 者以下の場合は、一次審査（書面審査）の実施を省略し、二次審査（プレゼンテーション審査）へ移行するものとする。その場合でも、二次審査実施日の前倒しは行わない。
- ・一次審査の結果については、**令和 7 年 7 月 15 日（火）**に審査対象となったすべての者に対して結果通知を発送する。一次審査選定者に対しては、二次審査の詳細を併せて通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査選定者を対象にプレゼンテーション審査を行い、本業務の目的に最も合致する提案を行った事業者を特定する。

ア 実施日時

令和 7 年 7 月下旬

イ 会場

船橋市役所内の会議室

ウ 出席者

3 名以内

エ 実施時間

- ・1 者 45 分以内（プレゼンテーション 30 分以内、質疑応答 15 分程度）
- ・セッティング及び撤去にかかる時間は含めないが、それぞれ 5 分以内とする。

オ 貸出物品

- ・貸出物品は、机、椅子、電源、スクリーン、プロジェクターとする。
- ・上記以外の物品は、参加者の負担において用意すること。

カ 実施方法

- ・自前のパソコンをプロジェクターに介し、スクリーンに投影して説明することができる。
- ・プレゼンテーションは、本業務を受託した際に担当する予定の者が行うこと。
- ・説明は事前に提出した企画提案書等に基づき実施すること。
- ・説明資料の当日差し替え、追加は認めない。
- ・提案書を基に作成した、投影に使用する資料の事前提出は不要とする。

キ 結果通知

- ・二次審査の結果については、令和7年7月下旬に二次審査参加者全員に通知する。

ク その他

- ・企画提案書等に記載した担当者は、原則として変更できない。
- ・ただし、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、委託者の承認を受けなければならない。

12. 評価結果の公表及び方法

- ・二次審査の評価結果は市ホームページで公表する。
- ・公表する事項は、評価項目、配点、採点結果、参加者名とする。受託候補者以外の参加者と採点結果は対応させない。
- ・参加者が2者の場合には、受託候補者以外の参加者名は公表しない。

13. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- (1) 参加申込書または企画提案書等について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 企画提案上限額を超えた見積りを提出した場合
- (4) プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があったと市が認める場合
- (6) 申し込みから契約締結までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合

14. プロポーザルの辞退

参加申込書の提出後に本プロポーザルを辞退する場合には、令和7年7月18日（金）午後5時までに参加辞退届（第4号様式）を提出すること。

15. その他留意事項

(1) 費用負担

本プロポーザルに係る参加者に生ずる費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 受託候補者との随意契約

- ・受託候補者と特定されたことをもって契約締結の確定ではなく、市との協議により仕様書の訂正・追加・削除等を行い、確定した仕様書により受託候補者と随意契約の見積合せを行

い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。

- ・提案内容がすべて仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。実際の制作物については、提案内容を踏まえた上で、契約締結後に委託者と協議の上、決定するものとする。
- ・特段の事情により受託候補者と契約締結できなかった場合、審査において次点であった者を新たに受託候補者とし、市と新たな受託候補者で仕様書について協議を行った後に、随意契約により契約を締結する。

(3) 契約の成立時期

随意契約による見積合せ後の市との契約書の取り交わしをもって、契約は成立する。

(4) 参加者が1者の場合の扱い

参加者が1者であっても評価は行う。ただし、受託候補者として適当ではないと認められる場合には、受託候補者と特定しないことがある。

(5) 提出資料の情報公開

提出された企画提案書等の書類は、船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例7号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

16.事務局

船橋市総務部人事課人材育成室 石川、山浦

所在地：〒273-0011 船橋市湊町 2-6-10 船橋市職員研修所 5 階

電話番号：047-435-8642

メールアドレス：saiyo@city.funabashi.lg.jp

附則

(施行日)

- 1 この要領は、令和7年5月23日から施行する。

(失効日)

- 2 この要領は、本業務委託契約締結の日をもって、その効力を失う。