

「三鷹市採用PR動画」作成業務プロポーザル募集要項

「三鷹市採用PR動画」作成業務について、契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を選定するため、以下のとおりプロポーザルの参加者を募集する。

1 業務概要

(1) 業務内容

ア コンセプト、企画構成案、台本の作成

イ 撮影

ウ 動画編集

※ 詳細は、「三鷹市採用PR動画」作成業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照のこと

(2) 履行期間

契約確定日から令和8年3月31日まで

(3) 履行場所

三鷹市の指定する場所

2 経費

見積上限額は1,485,000円（消費税及び地方消費税含む。）とし、見積上限額を超える額を提示した者は失格とする。

提案のあった見積金額は契約締結に当たっての参考とするが、見積金額での契約締結を約するものではない。

3 実施方式

公募型プロポーザル

4 参加資格

(1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける物品買入れ等競争入札参加資格を有する者で、申請先自治体に「三鷹市」、営業種目に「その他業務委託等」の登録がされていること。

(2) 三鷹市（以下「市」という。）において指名停止されていないこと。

(3) 三鷹市契約における暴力団等排除措置要綱による入札参加等排除措置を受けていないこと。

(4) 経営不振の状態（会社更生法による更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法による再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったときなど）にないこと。

5 募集要項等の配布

(1) 配布方法

三鷹市総務部職員課人事研修係（三鷹市役所本庁舎3階）において配布する。また、市ホームページにより閲覧、ダウンロードも可能である。

(2) 配布期間

令和7年10月20日（月）から10月31日（金）まで（市の休日を除く。）
午前9時～午後5時（正午から午後1時までを除く。）

(3) 配布物

- ア 「三鷹市採用PR動画」作成業務プロポーザル募集要項
- イ 仕様書
- ウ 「三鷹市採用PR動画」作成業務プロポーザル提出書類様式集（様式第1～4号）

6 質疑・回答

(1) 質疑方法

質問がある場合のみ、質問票（様式第3号）に必要事項を記載のうえ、三鷹市総務部職員課人事研修係までメールにて送付すること。電子メールの件名は、「【質問】「三鷹市採用PR動画」作成業務（会社名）」とし、確認漏れ防止のため、到達確認の電話をすること（送付・連絡先は、「14 問い合わせ先」に記載のとおり）。

(2) 質疑受付期間

令和7年10月20日（月）から10月27日（月）午後5時まで

(3) 回答方法

すべての質疑及び回答を、市ホームページにて公表する。ただし、質疑を行った事業者名は開示しない。なお、質疑及び回答は、本要項等の補足又は修正として取り扱う。

(4) 回答期日

令和7年11月4日（火）予定

7 応募

(1) 応募方法

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、提出物を応募期間内に三鷹市総務部職員課人事研修係まで持参又は郵送すること。ただし、郵送による提出の場合は、10月31日（金）正午必着とし、「14 問い合わせ先」メールアドレスに提出物を郵送する旨の連絡を行うこと。また、郵便事故による提出物の未達については、市では一切責任を負わない。なお、企画提案書は1者1提案とすること。

(2) 応募期間

令和7年11月4日（火）から11月21日（金）午後5時まで

(3) 提出物

	提出物	部数	備考
1	「三鷹市採用 P R 動画」作成業務プロポーザル参加申込書	1 部	様式第 1 号
2	市政情報公開請求に関する提案書の取扱いについて	1 部	様式第 2 号
3	質問票	1 部	様式第 3 号
4	過去 3 年間の財務諸表（貸借対照表、損益計算書他）	1 部	
5	企画提案書（正本）	1 部	任意様式
6	企画提案書（副本）	8 部	任意様式
7	見積書	1 部	任意様式
8	提出物 5 の電子ファイル（PDF を CD 又は DVD に格納したもの）	1 枚	

(4) 企画提案書の作成

ア 企画提案書は表紙、目次、本編で構成するものとし、Microsoft Office Word、Excel 又は PowerPoint により、A4 判横（横書き、上綴じ）にて作成し、ページを付番すること。枚数は表紙及び目次を除いて 25 頁以内とし、内容をイメージしやすいように、画像又はイラスト等を積極的に活用すること。

イ 表紙は、題名を「「三鷹市採用 P R 動画」作成業務に係る企画提案書」とし、提出日を記載すること。また、正本にのみ提案者名（社名）を記載すること。

ウ 本編は、仕様書「3 委託内容」の項目を確認し作成すること。また、仕様書のうち、実施困難な項目については、提案書にその旨を記載し、見積金額内で提供できる範囲の代替案を提案できることとする。

なお、企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

(5) 見積書の作成

ア 仕様書等に記載した条件を満たしたうえで作成すること。

イ 本業務に係る費用を記載するものとし、「2 経費」の要件を満たすものとする。

ウ 見積金額は本体価格（消費税を含まない金額）、消費税及び地方消費税の額（本体価格の 10%）及び業務価格（消費税及び地方消費税の額を含んだ金額）を明記すること。

エ 様式は問わないが、必要に応じて積算の内訳を作成すること。

8 審査

(1) 審査方法

ア 書類審査（1 次審査）

本要項に定める「2 経費」及び「4 参加資格」に係る条件を満たすとともに、経営状況について評価基準を満たす者を書類審査合格とする。

審査結果の通知は、応募した者全員に対し、郵送又は電子メールにより行う。

通知の期日は、令和7年11月下旬を予定とする。

イ プレゼンテーション及びヒアリングによる審査（2次審査）

書類審査に合格した者から企画提案書に基づきプレゼンテーション及びヒアリングによる審査（以下「プレゼンテーション等審査」という。）を実施する。プレゼンテーション等審査においては、市との窓口となる担当者が必ず出席すること。プレゼンテーション等審査の発表者は、別の担当者でも構わない。

(ア) 審査の期日は、令和7年12月上旬を予定とし、日時及び場所等の詳細については、1次審査合格者に対し別途通知する。なお、期日等についての提案者の要望は原則受け付けない。

(イ) プレゼンテーションは15分以内、ヒアリングは15分程度とする。

(ウ) 出席者は最大で4名までとする。

(エ) プレゼンテーションは企画提案書を資料として行うこと。

(オ) プロジェクタ、スクリーン及び電源タップは市において用意する。

(カ) プレゼンテーションに参加しない場合は、選定から除外する。

(2) 企画提案に係る評価の視点

コンテンツの質、オリジナリティ、エンターテインメント性をはじめ構成やデザインなど市及び市に勤務する職員の魅力を市内外へ広くPRできる企画内容になっているか等、総合的に審査を行う。なお、市は、各評価項目について、あらかじめ配点を行い、採点を行う。配点及び比重についての公開は行わない。

9 候補者決定

(1) 決定方法

提案内容、経営状況、見積金額を点数化して評価を行い、候補者を決定する。

(2) 結果通知

候補者となったか否かの通知は、プレゼンテーション等審査の参加者全員に対し、郵送又は電子メールにより行う。

通知の期日は、令和7年12月中旬を予定とする。

なお、プレゼンテーション等審査の参加者の点数及び順位について、開示の請求があった場合には、他の事業者名が特定できない形での開示とする。

10 契約締結

(1) 契約締結に当たっては、必要に応じ仕様書及び金額の精査を行った後、市において見積合せを行う。なお、企画提案書は仕様書の補足又は修正として取り扱う。

(2) 候補者は市から連絡があった後、市が指定する様式により見積書を提出し、市は見積金額が予定価格以下のとき契約を締結する。

(3) 候補者との契約に至らなかったときは、市は評価結果の高かった者から順に、(1)、

(2)の手順により契約をすることができる。

11 情報公開

- (1) 提出された書類は、全て三鷹市情報公開条例に基づき情報公開の対象となる。
- (2) 提出された企画提案書は審査以外には使用しないが、三鷹市情報公開条例に基づく市政情報として取り扱う。

今後、仮に企画提案書に対する情報公開請求が第三者からあった場合の提案者の意向として、「非公開」、「一部公開」、「全部公開」のいずれの意思表示をするか、企画提案書の提出時に、市政情報公開請求に関する提案書の取扱いについて（様式第2号）を提出すること。

市としては、当該回答に基づく対応を行うが、生命、身体の安全等の公益上の必要等特別な事情がある場合は、回答にかかわらず公開することもある。

12 その他

(1) 経費負担

プロポーザルへの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。また、プロポーザルが中止となった場合においても、参加者はプロポーザルへの参加に要した経費を市に請求することはできない。

(2) 書類の取扱い

提出された書類は返却しない。

受付期間終了後における書類の変更や追加は認めない。ただし、市から指示があったときはこの限りではない。

(3) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

ア 提出された書類に虚偽の記載があった場合

イ 募集要項等に表示された提出条件等に適合しない場合

ウ 候補者決定に影響を与える不誠実な行為を行った場合

(4) 辞退

応募後に辞退するときは、速やかに辞退届（様式第4号）により、三鷹市総務部職員課人事研修係までその旨を通知する。

(5) 審査期間中における質問等への対応

本業務の審査期間中において、審査の経緯や経過等に関する質問には一切応じない。

(6) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。

13 日程

項目	期間又は期日
募集要項等配布	令和7年10月20日～10月31日
応募受付	11月4日～11月21日
書類審査	11月下旬予定
結果通知	11月下旬予定
プレゼンテーション等審査	12月上旬予定
結果通知	12月中旬予定
契約締結	12月中旬予定
業務履行開始	12月下旬～令和8年1月上旬

14 問い合わせ先

三鷹市総務部職員課人事研修係 〔担当〕 島澤、石川

〒181-8555 三鷹市野崎一丁目1番1号

電話番号：0422-29-9166

ファクシミリ番号：0422-48-1419

メールアドレス：shokuin@city.mitaka.lg.jp