

「令和2年度公民連携によるネットワーキングの促進を通じた市内企業の ビジネス機会創出支援業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「令和2年度公民連携によるネットワーキングの促進を通じた市内企業のビジネス機会創出支援業務委託」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續等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領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、業務説明資料及び提案書評価基準により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該業務の概要等
- (2) プロポーザルの手續
- (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) 業務実施方針及び手法（具体的な提案）
- (2) スケジュール
- (3) 業務実施体制
- (4) 業務実績
- (5) 参考見積書
- (6) 提案書の開示に係る意向申出書

(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) 提案者の実施体制・スケジュール・業務実績・言語能力
 - (2) 業務内容に関する提案内容
 - (3) ワーク・ライフ・バランスに関する取組
- 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 提案書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 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 プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (2) ヒアリング
- (3) 提案書の評価
- (4) 評価の集計及び報告

2 評価委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 国際局政策総務課担当課長

副委員長 国際局国際協力部長

委員 国際局国際連携課アジア大洋州担当課長

国際局国際協力課国際技術協力担当課長

国際局国際協力課国際技術協力担当課長

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、評価結果を国際局入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という）に報告するものとする。

(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、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2年6月22日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年8月6日から施行する。

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

令和2年度公民連携によるネットワーキングの促進を通じた市内企業のビジネス機会創出支援業務委託

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、20,000千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出してください。

本業務は、内閣府の「令和2年度地方創生推進交付金」による「Y-PORTセンターの強化された機能をフルに活用したY-PORT事業の高度化・多角化による海外成長市場への一層の展開」事業の一環として実施します。

3 プロポーザル参加資格

単体の企業（団体）で次の各号の全てを満たすもの、または、共同企業体でその構成員が(1)の資格要件を分担し、かつすべての構成員が(2)及び(3)の資格要件を満たすものが参加資格を有します。共同企業体の場合は、応募時に「共同企業体協定書兼委任状」（別紙様式2）を提出してください。また、受託候補者特定後、契約締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出してください。なお、共同企業体の構成員は、本提案にあたり同時に2以上の共同企業体の構成員となること及び単体企業として提案することはできません。

(1) 令和元・2年度「横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等)」に「各種調査企画 A市場・世論調査」及び「各種調査企画 Bコンサルティング(建設コンサルタント等を除く)」について、2位以上で登録していること。

又は、参加意向申出書の提出時点で現に申請中であり、受託候補者を特定する期日までに登載が完了していること。

(2) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで、「横浜市指名停止等措置要綱(平成16年4月1日)」の規定による停止措置を受けていないこと。

(3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。

4 参加に係る手続

(1) 参加意向申出書の提出

本プロポーザルに参加の意向のある事業者は、参加意向申出書(別紙様式1)を提出してください。共同企業体での参加を行う場合のみ、共同企業体協定書兼委任状(別紙様式2)も併せて提出してください。

ア 提出期限

令和2年7月8日(水)17時まで(必着)

イ 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 31階

横浜市国際局国際協力部国際協力課

担当者：舟木(ふなき)・富田(とみた)宛

ウ 問合せ先

TEL 045-671-4703

メールアドレス ki-ascc@city.yokohama.jp

エ 提出方法

持参、郵送または電子メールで送付

- ・持参の場合は、事前に電話連絡の上、提出期限までの平日9~12時、または13~17時に提出先に提出してください。
- ・郵送、電子メールの場合は、期限までに到着するよう発送し、到達確認を電話で行ってください。

(2) 参加資格確認結果通知書の送付日及び方法

参加意向申込書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日

令和2年7月13日(月)発送予定

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案資格が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 参考資料の閲覧

提案資格が認められた者のうち希望者については、業務説明資料の「7参考資料」に記載した資料を国際協力課において閲覧が可能です。来訪の際は、前日までに電話で連

絡をしてください。

- (1) 閲覧可能期間 令和2年7月14日(火)から8月4日(火)17時まで
- (2) 閲覧場所 横浜市国際局国際協力部国際協力課
横浜市中区本町6丁目50番地の10 31階
電話 045-671-4703

6 質問書の提出

本要領等の内容について質問のある場合は、次により質問書(別紙様式3)を提出してください。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、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限
令和2年7月20日(月)17時まで(必着)
- (2) 提出方法
電子メール(到達確認を電話で行ってください。)
- (3) 送付先
メールアドレス ki-ascc@city.yokohama.jp宛
- (4) 回答方法
令和2年7月28日(火)までにホームページに掲載します。

7 提案書の内容

- (1) 提案については、次の項目に関して所定の様式に記載して提出してください。
 - ア 提案書(別紙様式4)
 - イ 業務実施方針及び手法(具体的な提案)(別紙様式5)
 - ウ スケジュール(別紙様式6)
 - エ 業務実施体制(別紙様式7)
 - オ 業務実績(別紙様式8)
 - カ 参考見積書(別紙様式9)
 - キ 提案書の開示に係る意向申出書(別紙様式10)
- (2) 用紙の大きさは原則A4縦版で、横書き、左綴じ、片面印刷(カラーも可)としてください。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4横版とすることも可とします。
- (3) 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 提案は文書で簡潔に記載してください。
 - イ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は可能です。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさと記述してください。
 - エ 評価委員への配付資料はモノクロ複写するため、見易さに配慮をお願いします。

- オ 別紙様式 5、6、7、8 について、複数ページにわたることも可とします。
- カ 所定の様式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を各様式に明記の上、10 部提供してください。ただし、提案者の名前が記載されている資料は認めません。

8 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出期限

令和 2 年 8 月 5 日(水) 正午まで (必着)

イ 提出先、問合せ先

4 (1) と同じ

ウ 提出方法

郵送又は持参 (郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するよう発送してください。また、発送した旨、電話で連絡してください。)

エ 提出部数

2 部 (正 1 部、複写用 1 部)

(2) その他提出書類

提案書提出時には、以下の書類も合わせて提出してください。

ア 会社の概要がわかるもの (パンフレット等)

イ ワーク・ライフ・バランスに関する取組を示す資料

下記の項目に該当がある場合は、有効期間内の資料を提出してください。

取組	資料	部数
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(従業員 101 人未満の場合のみ)	労働局の受付印のある、「一般事業主行動計画の写し」	2 部
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(従業員 301 人未満の場合のみ)	労働局の受付印のある、「一般事業主行動計画の写し」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定 (くるみんマーク、プラチナくるみんマーク) の取得	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	

④ 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（えるぼし）の取得	「認定通知書の写し」	2部
⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	
⑥ 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	「認定通知書の写し」	

※①及び②に該当がある場合は、提出いただく提案書類の中において、提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

(3) 留意事項

- ア 提案書は、所定の様式で提出してください。また、上記に記載した提案書及びその補足資料以外の書類については受理しません。
- イ 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ります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ 提案書の提出については、1者につき1案のみとします。（共同提案の場合も同様）
- オ 提案内容の変更は認められません。

10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日
令和2年8月7日(金) (予定)
- (2) 実施場所
横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- (3) 出席者
出席者は統括責任者を含めて5名以内としてください（共同提案の場合も同様）。
- (4) その他
時間等詳細については、参加者宛に別途通知します。
提案書を元に、口頭で発表を行ってください。
ヒアリング時の提案書の変更・追加は認めません。

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予定です。

名 称	国際局 第1入札参加資格審査・指名業者選 定委員会	令和2年度公民連携によるネット ワーキングの促進を通じた市内企 業のビジネス機会創出支援業務委 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 特定に関する事	プロポーザルの評価（ヒアリング含 む）に関する事
委 員	国際局 ・ 国際局長 ・ 国際政策部長 ・ 国際政策部担当部長 ・ 国際政策部担当部長 ・ 国際協力部長 ・ 政策総務課担当課長	国際局 ・ 政策総務課担当課長 ・ 国際協力部長 ・ 国際連携課アジア大洋州担当課長 ・ 国際協力課国際技術協力担当課長 ・ 国際協力課国際技術協力担当課長

12 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電子メールまたは郵送にて通知します。また、受託候補者の特定結果については、本市ホームページに掲載します。

(1) 通知日

令和2年8月26日(水)発送予定

- (2) 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時まで提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しません。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、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」等関連規程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。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公

表、使用することはできません。

14 プロポーザル手続における注意事項

- (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必要があります。
- (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提案者とは、後日、提案書作成要領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・仕様等は契約段階で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から受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止等、事業実施に不相当な事実が生じた場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失います。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。

15 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

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提案等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語・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
必要です。

業務説明資料

本資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務の条件となるものではありません。

1 件名

令和2年度 公民連携によるネットワーキングの促進を通じた市内企業のビジネス機会創出支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

3 履行場所

委託者が指定する場所（基本的には委託者所在地を含む横浜市内を想定）。

本業務を遂行するにあたっては、適宜委託者の指示に合わせて以下の委託者所在地等で打合せの場を設ける。

- ・横浜市国際局国際協力部国際協力課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- ・Y-PORT センター公民連携オフィス（横浜市西区みなとみらい一丁目1番1号横浜国際協力センター5F）

4 業務背景

横浜市では、「横浜の資源・技術を活用した公民連携による国際技術協力事業（以下「Y-PORT 事業」という。）」を通じ、海外都市や国際機関等と連携しながら、新興国都市における課題解決と市内企業の海外インフラビジネス展開支援を進めている。

平成22年度の事業開始以降、推進体制として、市域内に立地するシティネット横浜プロジェクトオフィス、一般社団法人YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE (YUSA) 及び企業等、並びに、環境・都市開発に関する専門的知見や海外ネットワークを有する公益財団法人地球環境戦略研究機関（IGES）と連携したプラットフォーム「Y-PORT センター」を構築し、国の地方創生推進交付金事業を活用しながら、機能強化に取り組んできた。

この間、ASEAN 地域をはじめとした新興国では、経済成長による中間層の増加により、質の高いインフラ・サービスに対する需要が高まり、みなとみらい21地区や港北ニュータウンといった、都市基盤、産業基盤と、それらを結ぶ交通基盤を含めた総合的なまちづくりの実績を有する本市には、海外民間開発事業者等から協力要請が寄せられている。

こうした変化に適切に対応するため、今年度から3か年で採択された、新たな地方

創生推進交付金事業を活用し、本市の都市開発の知見と市内企業等の優れた技術・サービスを包括的に組み合わせ、世界に向けた情報発信を強化し、横浜の地域ブランドを背景に生み出されるビジネスチャンスを市内企業の受注に着実に結び付ける仕組みの構築を目指している。

本業務は、3か年事業の初年度における市内企業のビジネス機会創出支援策の今後の方向性を検討するもので、今年度国際協力課が地方創生推進交付金事業の枠組みの中で実施を予定する以下3つの業務と十分に連携し、一体的に執行されるものである。

- ・ 包括的な都市課題解決策としてのパッケージ型都市ソリューションの創出を通じた市内企業の事業提案支援
- ・ 新興国におけるスマートな都市づくり事業への市内企業等の参画支援策検討
- ・ 海外のスマートシティ開発等の最新動向等の情報及び横浜の複合的な都市づくりの知見、並びに、国内外のスマートシティ開発等に係るキープレーヤーが集い、融合する結節点としての機能を果たす情報発信拠点の整備

5 業務目的

横浜市は、日本政府から平成23年に「環境未来都市」、平成30年には「SDGs未来都市」として選出されており、現在、平成27年に国連で採択された持続可能な開発目標（SDGs）を達成するための様々な事業を推進している。

そうした中、横浜市では、上記4に記載の背景のもと、Y-PORT事業の一環として、平成24年から実施してきた、アジア新興国諸都市、国際機関、学術機関、民間企業の代表者が一堂に会して、持続可能な都市づくりの実現に向けた知見を共有する「アジア・スマートシティ会議（以下「ASCC」という。）」を始めとする様々な機会を活用し、市内企業の海外インフラビジネスの機会創出を目指している。ASCCにおいても、持続可能な都市づくりの議論を通じてSDGsなど国際社会の目標達成への貢献を目指している。

本事業では、ビジネス機会創出策の検討・整理を行った上で、「マーケットプレイス」としての役割を果たすASCCにおけるビジネス機会創出や、通年でのプラットフォームの確立等により、ネットワークを促進させ、市内企業のビジネス機会の拡大を支援することを目的とする。

6 業務内容

(1) ビジネス機会創出策の検討・整理

Y-PORT事業ではY-PORTワークショップや海外都市での都市開発フォーラム、ASCC等を通じて、ビジネス機会の創出を進めてきた。これは、海外の自治体と、そこに製品やサービスを売りたい国内企業をマッチングさせることを念頭においていた。

しかし、新興国における都市開発は、現地自治体の特権事項ではなくなってお

り、開発の主体は民間企業となっているケースが多くみられるようになってきている。海外の自治体が主体的に開発を進めるケースもあるが、日本の民間企業単独で入り込んでいる事例は他国と比べ数が少ない。

このような状況の中、企業の海外インフラビジネスの機会創出を促進するため、アジア新興国諸都市の開発主体（都市、政府、企業）と市内企業等とのビジネスマッチング手法や複数の国内企業の連携によるソリューション提供方法等について考案し、提案書において提案する。

なお、海外の開発主体のプロジェクト情報や課題、市内企業のソリューション等を情報収集した上で、横浜の強みや独自性、発信すべき情報等について整理・分析し、調査報告書として取りまとめる。

これらの分析を踏まえて(2)以下の事業を実施するとともに、実施後に考察を行い、次年度以降に向けた提言を取りまとめる。

(2) ビジネス機会創出プラットフォームの企画・確立

様々なステークホルダー間でスマートシティ開発に関する知見を共有し、議論を重ね、ビジネス機会を創出するネットワークキングの場としてのプラットフォームを構築する。

なお、本市では、平成27年に「アジア・スマートシティ・アライアンス（以下、「ASCA」という。）」を立ち上げており、Facebook アカウントを有しているが、Facebook 以外の SNS（LinkedIn 等）の活用等により、新たに ASCA のプラットフォーム構築を行う。

ターゲット分析を行ったうえで、ASCA のプラットフォームの企画、構築、参加者集め、運営、発信等を契約実施期間全体を通じて行う。企画にあたっては、参加者間でのインタラクティブなやり取りや、国内外のキーパーソンや企業の参画促進の仕掛けを行う。これらの企画の具体策について提案書において提案する。

(3) ビジネス機会創出につながる場としての ASCC の企画実施支援

第9回目となる本年度の ASCC では、企業の参画を一層促し、アジア新興国諸都市における持続的な都市開発に関するビジョンや課題を共有し、新たなビジネスが生まれる場を提供する。アジア地域におけるインフラビジネス案件の創出につながるよう、海外都市や市内企業のニーズに基づき、テーマ・開催形式等について企画し、関係各機関と連携しながら運営する。

本年度の会議は、参加者が実際に集まる実開催形式をとりつつ、新型コロナウイルス感染拡大により海外からの来浜が困難な状況を考慮して、ウェブを活用した会議形式もとるハイブリッド型で開催する。ウェブ形式では参加者が来場しなくても参加できる強みを生かし、より幅広い参加者の獲得を目指す。

なお、第9回 ASCC は、令和3年1月を目途に実施想定の主たるイベントとその他の関連イベントを含めた総称とする。

ア 会議内容の企画立案

アジア地域におけるインフラビジネス案件の創出につながるよう、海外都市や市内企業のニーズに基づき、テーマ・開催形式・内容等について企画し、関係機関（共同運営者等）と連携し調整を進める。

ASCC の各コンテンツがインタラクティブなものとなるよう企画する。セッションの実施に加え、企業のビジネス機会創出に資する仕掛けを行うとともに、他機関のイベントとの連携等により相乗効果を図り、ウェブを活用した交流の仕掛けを企画する。類似のテーマ・内容の国際会議などと連携させることで特に相乗効果が認められるような場合は、これを提案書に盛り込むこと。

また、新型コロナウイルスの感染拡大状況により実際に集まる会議形式がとれない場合のバックアッププランも提案する。これらの企画について提案書において提案する。

イ ウェブ会議システムの確保・運用

上記アに基づき、会議運営及びウェブ配信に必要な会議システムの確保により、ウェブ会議環境を整備する。

会議参加者が参加登録をウェブ会議システムで行えるように環境を整備し、そのシステムで収集した参加者情報について、別途委託予定の「ASCC 運営企画業務委託」の受託事業者（以下、「ASCC 運営受託事業者」という。）に提供し、円滑に連携する。

ウェブ上で起こりうるセキュリティ面の脆弱性に対し、最新の対策をとった上で、会議システムを確保・運用する。また、情報漏えいや改ざんへの対策を十分に講じること。

このシステムを当日運用し、会議を円滑に進める。会議システムによる会議の配信を行い、世界中の参加者が問題なくウェブ会議にアクセスできるように支援する。

ウ 日英同時通訳の確保

会議進行は原則英語で行うが、日本語を母語とする参加者も多く見込まれることから、日英同時通訳を行えるように設定し、プレイベントやフォローアップなどを含めた ASCC 全体を通して参加者間のコミュニケーションが円滑に図られるよう運用する。なお、実開催イベント時における通訳ブースの設置及び通訳レシーバーの確保は除く。

【日英同時通訳者】

セッションにて同時通訳をする通訳者は、国際会議において、同時通訳の経験を有する SA ランクの通訳者を配置すること。通訳者の選定においては、候補者の履歴書を委託者に提出・協議の上、選定すること。特に、東南アジア出身者が参加する国際会議などの同時通訳経験が豊富な通訳者を手配すること。

エ リソースパーソンなどの関係者との連絡調整

上記アの企画内容に基づき、適切なモデレーター、発表者（都市・国際機関・学術機関・民間企業等のスピーカー）、コメンテーター等の会議登壇者を選定し、委託者の了承を得たうえで、招待状の発送など招へいに必要な手続を行う。

参加者の取りまとめを行う ASCC 運営受託事業者と連携するとともに、リソースパーソンの情報を取りまとめ、提供する。また、会議登壇者とミーティングを行い、会議の進行などについて事前に共有する。

オ プログラムの作成

上記アの企画内容に基づき、会議コンテンツ内容についてまとめた日本語版・英語版の配布用プログラムを、委託者が承認した内容をもとに作成する。プログラム内容は必要に応じて更新し、データを委託者に送付する。

カ 会議資料の取りまとめ

会議での発表者がセッション等で使用する発表資料の投影用データ（可変データ）を会議前に収集する。その際必要に応じて、国内参加者の発表資料の英訳等による作成支援を行う。

また、会議参加者（モデレーター、スピーカー等の主要参加者）の CV（写真含む）を事前に収集する。収集した各資料をひとつのファイルにまとめ、委託者が会議前にホームページ等で周知できるような資料（PDF を想定）を作成する。

キ 会議運営サポート

企画した内容が円滑に進行するよう、議事運営などを行う。また、本会議運営のために、適切に人員を配置する。

ク アンケート及びアクセスログ収集

ウェブ会議システムなどを利用し、参加者からのフィードバックとしてアンケートを企画、実施する。また、アクセスログについてのデータを収集する。このデータに参加者ごとの各ページへのアクセス履歴などが含まれる場合は、これを評価する。これらのデータは、委託者の指示により ASCC 運営受託事業者へ提供する。

ケ ビジネス機会創出にかかるフォローアップ

ASCC で生まれたビジネス機会についてフォローアップを行い、案件の事業化への支援を行う。また、交流の成果について分析、検証を行い、報告書にまとめる。

【参考】第9回 ASCC について

ア 日程イメージ

令和2年10月～令和3年2月（主たるイベントは令和3年1月を想定）

時期	令和2年10月～12月	令和3年 1月中下旬	令和3年2月
ASCC 関連 イベント	プレイベント (ウェブ開催)	メインイベント (実開催及びウェブ開催)	フォローアップ (ウェブ開催)

(ア) 会議運營業務受託事業者との連携

本会議は、ASCC 運営受託事業者と調整の上、コンテンツを実施する。

(イ) 会議開催前の最終打合せ

会議開催の前営業日に、会議に向けた最終的な打合せを委託者と調整のうえ行う。

(ウ) 関係機関との調整

イベントの一部に関しては、委託者以外の関係機関（共同運営者等）が企画を主導して会議コンテンツ構築を行う予定である。そのため、本業務の遂行にあたっては、会議関係者と円滑に調整を行いながら実施する。また、円滑な業務連携のために関係者協議の場を設定し、必要な資料作成などを行う。

イ 場所

みなとみらい地区の会議室等及びウェブでの開催を想定

【実開催イベント】

- ・ 700 m²規模の部屋（3分割可能）
- ・ 250 m²規模の部屋
- ・ 50 m²規模の部屋

ウ 共同運営者

世界銀行東京開発ラーニングセンター、アジア開発銀行研究所

エ 参加予定者

- ・ 海外インフラビジネスに関心のある国内民間企業、アジア諸都市の代表、国際機関、日本政府、有識者等を想定
- ・ 実開催イベントについては、50人程度を想定

(4) その他ワークショップ及び研修会の企画・実施・検証

ア ワークショップ、研修会等の開催補助

横浜国際協力センター6階（約450 m²）に整備予定である情報発信拠点スペースについて、庁内及びY-PORT 関連企業における活用を促進するため、それら

の主体が開催する国内外の関係者とのウェブを使ったワークショップ、研修会等開催の運営支援を行う。ワークショップ、研修会等は2回とし、適切な会議システムの提案やシステムの効果的な活用方法等の提案のほか、当日の運営支援等の業務を想定している。これらの企画について提案書において提案する。

現時点で想定しているワークショップ、研修会等は、国内向け及び国内外向け各1件で、開催主体である Yokohama Urban Solution Alliance (YUSA) 会員企業や横浜市環境創造局などが、そのステークホルダーと協力して開催することを想定している。

また、業務実施にあたっては、委託者及び開催主体等を含む関係者との打合せを実施すること。各回2回、計4回程度を想定している。

イ 次年度に向けた効果検証

使用した会議システムの有効性や開催した上での課題について検証を行うとともにそれらを踏まえた効果的なウェブワークショップ・研修会のあり方について、報告書を作成すること。

(5) 企業の技術及び行政のノウハウをパッケージ化したコンテンツの開発

新興国の課題解決につながる企業の技術及び行政のノウハウをパッケージ化したPRコンテンツの企画、作成を行う。この企画を提案書において提案する。

これらのPRコンテンツは日英の2言語で作成すること。なお、動画を主軸とし、国際会議などでのPRコンテンツとして開発する。開発後は横浜市などのホームページ等への掲載を行い、本年度ASCCにおいて公開することを予定している。

なお、上記「4業務背景」に記載のある「包括的な都市課題解決策としてのパッケージ型都市ソリューションの創出を通じた市内企業の事業提案支援」及び「新興国におけるスマートな都市づくり事業への市内企業等の参画支援策検討」で作成されるPRコンテンツについても、本年度ASCCにおいて活用する予定である。

7 参考資料

以下の既往調査等は参考資料として、国際協力課で閲覧が可能である。

- ・ 令和2年度地方創生推進交付金実施計画（横浜市）
- ・ 令和元年度公民連携による国際技術協力及びスマートシティに関する情報発信を通じた横浜国際協力センター6階誘致推進スペース活用検討業務報告書（横浜市）

8 参考

第9回ASCCにおいては、下記（1）～（3）について、本委託とは別にASCC運営受託事業者への委託を予定しているため、本業務から除く。

また、第9回 ASCC 期間中（令和2年10月～令和3年2月）は、会場候補として、みなとみらい地区の会議室等を想定し、委託者で借上げを予定している。ただし、この会場候補地以外の会場について、受託者が費用負担して会場確保することを妨げない。

(1) 会議準備

- ア 参加者管理、受付用名簿作成
- イ 会場利用計画の策定
- ウ 会場設置準備物の用意
- エ イベント保険の手配・査証手続サポート
- オ 会場設営・機材手配
- カ 広報
- キ 感染症対策の手配

(2) 会議開催中

- ア 受付運営スタッフの配置
- イ 全体進行管理
- ウ 機材対応
- エ 記録用写真撮影
- オ ビデオ撮影
- カ 感染症対策実施

(3) 会議開催後

- ア 礼状の発送
- イ 議事録作成、アクセスログ等の分析
- ウ 報告書の原稿デザイン・レイアウト作成、印刷製本、参加者向け発送

9 提出物

(1) 提出物一覧、提出期限

以下の成果物について、期日までに委託者あてに納品すること。業務の進捗状況により、納品期限内の納品が困難な場合は、速やかに委託者に相談すること。

ア 企画書（実施計画書）

- ・「6 業務内容」に記載のある各項目の具体的な推進方策に関して、実施計画書を策定する。作成資料は、可変データにて提出する。
- ・令和2年9月30日（水）までに提出し、委託者と十分に協議の上、企画内容を決定する。

イ ビジネス機会創出策調査報告

- ・令和2年10月30日（金）までに提出する。
- ・作成にあたっては、十分に委託者と協議の上、委託者の確認を得たうえで完

成とする。

ウ ASCC 関連作成データ一式

- ・イベント開催前及びイベント開催中に作成した電子データ（可変データで納品）
各イベント終了後 1 か月以内に納品。ただし、「6 業務内容」に記載の通り、各時点で必要なデータについては、個別にイベント開催前に委託者に提出する。
- ・イベント開催後に作成した電子データ（可変データで納品）
履行期限までに納品。ただし、委託者から要望があった場合はその指示に従って提出する。

エ その他ワークショップ及び研修会の報告書

- ・イベント開催後 2 か月以内または履行期限のうち、より早く到達する日付までに提出する。
- ・作成にあたっては、十分に委託者と協議の上、委託者の確認を得たうえで完成とする。

オ 企業の技術及び行政のノウハウをパッケージ化したコンテンツ

- ・ASCC メインイベント開催前に YouTube へのアップロード、Windows Media Player での再生が可能なファイル形式で作成・提出する。
- ・作成にあたっては、十分に委託者と協議のうえ、委託者の確認を得たうえで完成とする。

カ 全体業務報告書

- ・本委託の全体を通した業務報告書を作成し、可変データにて履行期限までに提出する。
- ・作成にあたっては、十分に委託者と協議のうえ、委託者の確認を得たうえで完成とする。

(2) 提出方法

各種電子データは、納品ごとに DVD-R 等の Windows10(OS)搭載 PC にて再生可能な電子メディアに格納した状態で提出すること。

(3) 納品場所

下記住所に郵送または持参すること。

横浜市国際局国際協力部国際協力課

(横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 31 階)

10 留意事項

受託者は業務の遂行にあたり、次の事項に十分配慮すること。

- (1) 受託者は、本業務説明資料のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、横浜

市個人情報取扱特記事項及び横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項などの関係法令等に基づき業務を実施すること。

- (2) 個人情報を扱う場合は、横浜市個人情報取扱特記事項を踏まえること。また、個人情報保護管理体制等について委託者が要求する書類を提出すること。
- (3) システムの開発や利用を行う場合は、情報セキュリティ対策の観点から、横浜市と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。
- (4) 本業務で作成した資料・制作物・成果品等に係る著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む。）はすべて委託者に帰属するものとする。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。
- (5) 横浜市委託契約約款に規定がない著作権者人格権や肖像権については、すべて受託者の責任において適正な権利手続を踏んだ対応を行うこと。
- (6) 横浜市中企業振興基本条例に準じて横浜市内中企業を最優先した手配業務に努め、横浜市の経済活性化に寄与すること。
- (7) 受託者は、本業務で知りえた情報を本業務以外で使用しないこと。また、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 本業務にあたり企画業務等を遂行する上で、他の知見を有する第三者と協働し業務を実施することは可能とするが、本業務の全部を第三者に委託し、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託し、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。
- (9) 受託者が資金繰りの都合上、前金払又は概算払の要望を申し出た場合については、受託者から提出された資金計画書をもとに必要なに応じて、分割して費用を支出することは可能である。
- (10) 業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。本業務の作業内容に疑義のある場合や本仕様書等に定めのない事項および重要な事項の決定については、あらかじめ委託者と協議の上、その指示または承認を受けること。また、委託者の指示に基づき、業務目的を達成するよう、協議・検討を行うこと。
- (11) 「4 業務背景」に記載した、今年度国際協力課が実施予定の他 3 つの業務との連携を的確かつ円滑に行うため、国際協力課が月 1 回程度、ウェブ形式を中心に開催する、各業務の受託者を交えた連絡調整会議に、現場責任者が出席し、進捗報告及び情報共有をすること。
- (12) 本業務を遂行するにあたり、常に総括責任者を配置し、各業務を円滑に行えるよう十分な人員を配置すること。
- (13) 受託者は、委託者からの指示を元に、十分な意思疎通が図れるよう定期的に協議を行って業務を進めていくこと。原則、月に 1 回から 2 回以上は適宜委託者の指示に合わせて委託者所在地やウェブ会議等で打合せの場を設け、進捗状況が確認できるような機会を設定すること。ただし、進捗状況等を委託者及び受託者で

協議し、円滑な業務遂行が可能と判断した場合には、これに限らない。

- (14) 本業務を遂行するにあたって使用する言語は、日本語と英語の二言語となるため、日本語及び英語での資料作成、翻訳（ネイティブチェックを含む）、会議招へい者等との日本語及び英語での連絡調整が可能な運営体制を確保すること。担当者は、参加者との調整やヒアリング、会議運営にあたり十分な意思疎通が可能なレベルの英会話力を有することが必要である。
- (15) PR コンテンツ作成は、委託者の指示に従い、Y-PORT 事業のデザインコンセプトにトーン・マナーの統一をすること。デザインコンセプトについては、委託者と十分な協議を行うこと。

提案書評価基準

1 評価方法

- (1) 評価項目及び配点は、別紙表1「提案書評価項目」のとおり。
- (2) 各評価項目について、表2「評価の視点」を参照し、次のように評価を行う。
 - ア 「提案者の実施体制・スケジュール・業務実績・言語能力」はA、C、Eの3段階評価を行う。
 - イ 「業務内容に関する提案内容」は、A、B、C、D、Eの5段階評価を行う。
 - ウ 「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」にかかる評価項目は、Aまたは該当なしの2段階評価を行う。
 - エ 評価点は、それぞれの配点に、換算した評価（A = 5 / 5、B = 4 / 5、C = 3 / 5、D = 2 / 5、E = 0 / 5とする。）を乗じて算出する。
 - オ E評価が一つでもあった場合、原則受託候補者としての特定は行わないものとする。
- (3) 出席委員の総合評価（110点満点）の合算した値の5割を最低基準点とし、評価点数の合計が最も高い提案を第一順位とする。
- (4) 採点が同点の場合は、次のように評価を行う。
 - ア 採点が同点の場合は、評価項目のうち、「業務内容に関する提案内容」の評価の全出席委員の総合計点数が高い提案をプロポーザルの上位者とする。
 - イ これも同点の場合は、「業務内容に関する提案内容」の中の「ビジネス機会創出策の検討・整理に係る提案内容における実施方策は、海外インフラビジネス・スマートシティにおける知見や分析をふまえ、実現可能かつ具体的なものであることを前提として、提案者独自の工夫が見られるか」に関する評価の全出席委員の総合計点数が高い提案をプロポーザルの上位者とする。
 - ウ 上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は評価委員長が第一順位を決定する。

(表1) 提案書評価項目

評価項目	配点	評価 (A～E)	評価の 換算式	評価点
1 提案者の実施体制・スケジュール・業務実績・言語能力	35			
1-1) 本業務内容に係る実施体制(専門性・経験・言語能力を有した人員配置)は適切であるか	15			
1-2) 本業務内容に係る実施スケジュールは適切であるか	10			
1-3) 過去に以下の業務の実績を有しているか ・ビジネス機会創出に資する業務 ・海外からの参加者が集まる国際的なイベントに関する企画運営 ・ウェブでのセミナー、研修会、会議などの企画運営(自社での実施を含む)	10			
2 業務内容に関する提案内容	70			
2-1) 「(1)ビジネス機会創出策の検討・整理」に係る提案内容における実施方策は、海外インフラビジネス・スマートシティにおける知見や分析をふまえ、実現可能かつ具体的なものであることを前提として、提案者独自の工夫が見られるか	25			
2-2) 「(2)ビジネス機会創出プラットフォームの企画・確立」に係る提案内容は、企業やキーパーソンをプラットフォームに取り込める内容になっており、かつ市内企業のビジネス機会創出に資する内容となっているか	20			
2-3) 「(3)ビジネス機会創出につながる場としてのASCCの企画実施支援」に係る提案内容は、以下のような内容となっているか ・実開催とウェブ開催を連携させ効果的に実施されている ・参加者にとって双方向にやりとりができるような仕掛けがある ・他機関のイベントとの連携等による相乗効果がある ・市内企業のビジネス機会創出に資する	15			
2-4) 「(4)その他ワークショップ及び研修会の企画・実施・検証」に係る提案内容は、参加者が高い参加意識を持てるような工夫があるか、かつ市内企業のビジネス機会創出に資する内容となっているか	5			
2-5) 「(5)企業の技術及び行政のノウハウをパッケージ化したコンテンツの開発」に係る提案内容は、開発するコンテンツを活用して、市内企業のビジネス機会創出に資する内容となっているか	5			
3 ワーク・ライフ・バランスに関する取組	5			
3-1) 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(従業員101人未満の場合のみ)	1			
3-2) 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(従業員301人未満の場合のみ)	1			
3-3) 次世代育成支援対策推進法による認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得	1			
3-4) 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(えるぼし)の取得	1			
3-5) よこはまグッドバランス賞の認定の取得				
3-6) 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				
総合評価	110			

左記認定のいずれか1つ以上を取得していれば1点

(表 2) 評価の視点

評価項目	評価の着目点	評価				
		A	B	C	D	E
提案者の実施体制・スケジュール・業務実績・言語能力	本業務内容に係る実施体制（専門性・経験・言語能力を有した人員配置）は適切であるか	優れており、高度な専門性と豊富な経験を有する人員を中心とした万全の体制が組まれている。		標準的であり、専門性と経験を有する人員を中心とした万全の体制が組まれている。		不十分であり、実態が適切でない。記載がない。
	本業務内容に係る実施スケジュールは適切であるか	優れており、充分に見通しが立っている。		標準的なが見通しが立っている。		不十分であり、見通しが立っていない。記載がない。
	過去に以下の業務の実績を有しているか <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス機会創出に資する業務 ・海外からの参加者が集まる国際的なイベントに関する企画運営 ・ウェブでのセミナー、研修会、会議などの企画運営（自社での実施を含む） 	豊富な実績を有している。		妥当である。		本業務の遂行に不適であるまたは該当する記載がない。

評価項目	評価の着目点	評価				
		A	B	C	D	E
業務内容に関する 提案内容	「(1) ビジネス機会創出策の検討・整理」に係る提案内容における実施方針は、海外インフラビジネス・スマートシティにおける知見や分析をふまえ、実現可能かつ具体的なものであることを前提として、提案者独自の工夫が見られるか	提案の実現可能性及び具体性に優れ、提案者独自の極めて有効な工夫や提案がみられる。	提案の実現可能性及び具体性があり、提案者独自の工夫や提案がみられる。	妥当である。	工夫がない。	妥当でない。実現可能な提案内容ではない。記載されていない。
	「(2) ビジネス機会創出プラットフォームの企画・確立」に係る提案内容は、企業やキーパーソンをプラットフォームに取り込める内容になっており、かつ市内企業のビジネス機会創出に資する内容となっているか	企業やキーパーソンの取り込み策の具体性に優れ、ビジネス機会創出が大いに期待できる。	企業やキーパーソンの取り込み策の具体性があり、ビジネス機会創出が期待できる。	妥当である。	企業やキーパーソンの取り込みやビジネス機会創出できない。	妥当でない。記載されていない。
	「(3) ビジネス機会創出につながる場としての ASCC の企画実施支援」に係る提案内容は、以下のような内容となっているか ・実開催とウェブ開催を連携させ効果的に実施されている ・参加者にとって双方向にやりとりができるような仕掛けがある ・他機関のイベントとの連携等による相乗効果がある ・市内企業のビジネス機会創出に資する	実開催とウェブ開催の連携、双方向のやりとりの仕掛け、他機関との連携等による相乗効果の具体性に優れ、ビジネス機会創出が大いに期待できる。	実開催とウェブ開催の連携、双方向のやりとりの仕掛け、他機関との連携等による相乗効果の具体性があり、ビジネス機会創出が期待できる。	妥当である。	実開催とウェブ開催の連携、双方向のやりとりの仕掛け、他機関との連携等による相乗効果が不十分で、ビジネス機会創出が期待できない。	妥当でない。記載されていない。
	「(4) その他ワークショップ及び研修会の企画・実施・検証」に係る提案内容は、参加者が高い参加意識を持てるような工夫があるか、かつ市内企業のビジネス機会創出に資する内容となっているか	参加者が高い参加意識を持てる工夫に優れ、ビジネス機会創出が大いに期待できる。	参加者が高い参加意識を持てる工夫があり、ビジネス機会創出が期待できる。	妥当である。	参加者が高い参加意識を持てる工夫が不十分で、ビジネス機会創出が期待できない。	妥当でない。記載されていない。

	<p>「(5) 企業の技術及び行政のノウハウをパッケージ化したコンテンツの開発」に係る提案内容は、開発するコンテンツを活用して、市内企業のビジネス機会創出に資する内容となっているか</p>	<p>特に効果的なコンテンツ案が具体的に示され、ビジネス機会創出が大いに期待できる。</p>	<p>効果的なコンテンツ案が具体的に示され、ビジネス機会創出が期待できる。</p>	<p>妥当である。</p>	<p>効果的なコンテンツ案が具体的に示され、ビジネス機会創出が期待できない。</p>	<p>なたすが、記載が妥当でない。</p>
--	--	--	---	---------------	--	-----------------------

評価項目	評価の着目点	評価				
		A	B	C	D	E
ワーク・ライフ・バランスに関する取組	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)	策定している。				
	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)	策定している。				
	次世代育成支援対策推進法による認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得	取得している。				
	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(えるぼし)の取得	取得している。				
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得	左記認定のいずれか1つ以上を取得している。				
	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					