

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

横浜 I R（統合型リゾート）広報関連業務委託

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 29,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には積算内訳を記した参考見積書を提出するものとします。

3 参加条件

参加資格を有する者は、下記の条件を全て満たす者としてします。

なお、複数の事業者による共同提案を行う場合は、(2)、(3)を除き、全ての構成員が資格基準を満たす必要があります。(2)、(3)については、応募者全体で満たせば良いものとします。ただし、複数の共同提案に応募することはできず、また、共同提案を行うものが単独で提案を行うことはできません。

- (1) 令和元年・2年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登録されていること。（事業所の所在地は不問）
- (2) (1)の名簿において、「広告」又は「その他の委託等」のどちらかが営業種目に登録されていること。
- (3) 広報・PR活動に必要な専門知識・ネットワークを有し、国、地方自治体、または、それに準ずる団体のいずれかより、広報・PR活動に関わる業務を受託した実績があること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (5) 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと。
- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと。
- (7) 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (8) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（再生または再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥る恐れがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと。
- (9) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていないこと。
- (10) 本業務の完了まで、業務を履行できること。

4 参加に係る手続き

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する場合は、下記書類を期日までに提出す

ること。

(1) 提出期限 令和2年3月30日(月)午後5時まで(必着)

(2) 提出先 横浜市都市整備局 I R 推進課

所在地 〒231-0017 横浜市中区港町1-1

電話 045-671-4135

e-mail tb-irsuishin@city.yokohama.jp

(3) 提出方法 持参又は郵送(書留)

<注意事項>・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、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~12時と午後1時~5時に、都市整備局 I R 推進課にて受け付けます。

(4) 参加表明時の提出書類

ア 参加意向申出書(様式1もしくは様式1-2) 1部

イ 委託業務経歴書(様式2)及び契約書等の写し 1部

ウ 誓約書(様式3) 1部

オ 提案資格確認結果通知書の返信用封筒 1枚

※定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先のあて先を明記のうえ、84円分の切手を貼付してください。

(5) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書(様式1)」を提出した全ての事業者、「提案資格確認結果通知書」を書面により通知します。また、「貸与申請書兼秘密保持誓約書(様式4)」の提出を受けて、「業務内容(補足)」を送付します。

ア 通知日 令和2年4月1日(水)まで

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者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。なお、書面は横浜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日後の午後5時までに横浜市都市整備局 I R 推進課まで提出してください。横浜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 質問書(様式5)の提出

提案資格が認められた者において、本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、質問者のノウハウ等に係り、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものと本市が認めたものを除き、提案資格が認められた者全員に通知します。

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2年4月6日(月)午後5時まで(必着)

(2) 提出先 4(2)に同じ

(3) 提出方法 電子メール

<注意事項>・送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

・質問書は word 形式で添付してください。

(4) 回答日 令和 2 年 4 月 10 日 (金)

(5) 回答方法 電子メール

6 提案書等の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則 A 4 版縦とします。

(3) 提案については、次の項目に関する提案を様式 6 に記載してください。

ア 提案者の概要

イ 業務実施体制

ウ 業務実施方針

エ コンテンツ制作等

オ プロモーションの実施

カ パブリシティの獲得

キ ワーク・ライフ・バランス及び障害者雇用に関する取組の状況を示す資料

提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組等」について、該当するものがある場合、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対 象	提出資料	部数
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 人未満のみ加算）	労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」	1 部
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 人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」	
次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、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、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得	「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」	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」	
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.2%を達成している（従業員 45.5 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 45.5 人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）	

(4) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記

述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、見やすさに配慮をお願いします。

エ 表紙となる提案書を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記は行わないでください。

(5) 提案書の提出に合わせて、以下の書類も提出してください。

ア 提案書の開示に係る意向申出書（様式 7）

イ 参考見積書（様式 8）

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書等の提出

(1) 提案書等の提出

ア 提出部数 10 部（正 1 部、複写 9 部）

※電子媒体（CD もしくは DVD）1 部も併せて提出してください。

イ 提出先 4 (2) に同じ

ウ 提出期限 令和 2 年 4 月 17 日（金）午後 5 時まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（書留）

(2) 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 横浜市は提案書の受理後、追加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 提案書の提出は、1 者につき 1 案のみとします。

オ 提案書に記載した事業実施体制は、担当者の病気、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ない。

カ 提案書の変更は認められません。

9 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) 実施日等 令和 2 年 4 月下旬、20 分程度

(2) 実施場所 横浜市役所内または周辺ビル内会議室

(3) 出席者 総括責任者を含む 5 名以下としてください。

(4) その他 詳細については、別途お知らせします。

ヒアリングは提案書を基に実施しますが、割り当てられたヒアリングの時間内で過去に制作したサンプルの紹介を可とします。この場合紹介に使用するために必要な機材は、提案者で用意してください。

10 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います。

名 称	都市整備局第一入札参加資格審査・業者選定委員会
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。
委員長	都市整備局長
委員	都市整備局副局長
委員	都市整備局企画部長
委員	都市整備局都市交通部長
委員	都市整備局都心再生部長
委員	都市整備局地域まちづくり部長
委員	都市整備局防災まちづくり推進室長
委員	都市整備局市街地整備部長
委員	都市整備局総務部総務課長
委員	財政局契約部契約第二課長

名 称	横浜 I R（統合型リゾート）広報関連業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価・特定に関すること。
委員長	都市整備局副局長
副委員長	都市整備局総務部総務課長
委員	政策局秘書部秘書課報道担当課長
委員	市民局広報相談サービス部広報課長
委員	文化観光局横浜魅力づくり室企画課横浜プロモーション担当課長
委員	都市整備局企画部企画課長
委員	都市整備局都心再生部都心再生課長
委員	都市整備局 I R 推進部 I R 推進課長

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、本事業の受託候補者として特定され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書面により通知します。

- (1) 通知日 令和 2 年 5 月上旬に行います。
- (2) その他 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、横浜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 日後の午後 5 時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

横浜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。

なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、受託者の特定以外に提案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、受託候補者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) プロポーザルのために横浜市において作成された資料は、横浜市の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書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、横浜市各局の業者選定委員会において選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提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等の内容に基づき、横浜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、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後、契約締結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、また、当該提案者が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。

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、提案者の負担とします。
- (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

受託事業者として特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

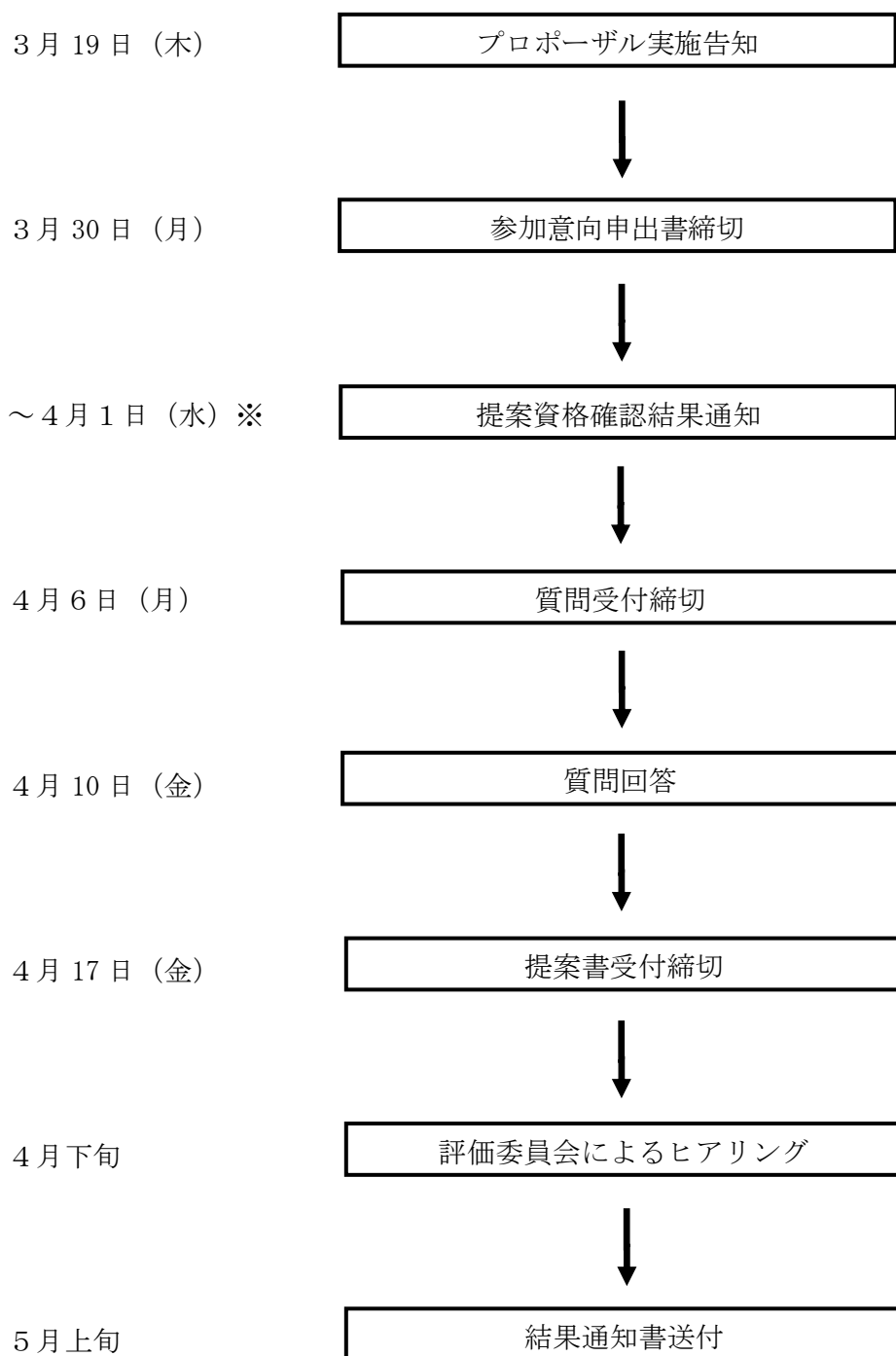
(4) 本委託業務は、令和2年度横浜市各会計予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。

(5) 本委託業務は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとする案件です。

(6) 幹事者の役割

共同提案を行った場合、業務終了まで、幹事者は横浜市の窓口を務め、業務全体を実施する義務を負うものとします。

【プロポーザル実施スケジュール】



※参加意向申出書の受付後、提案資格が確認でき次第、**順次結果を通知**します。

その後、「貸与申請兼秘密保持誓約書」の提出を受けて、「業務内容(補足)」を送付します。提案にあたっては、「業務内容(補足)」も十分に参考としてください。