

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。

1 件名

平成 31 年度 Y-PORT センター機能強化を通じた市内企業の新たなビジネス機会創出支援業務

2 業務の内容

詳細については、別資料「仕様書」のとおり。本業務の概算業務価格（上限）は、20,000 千円（税込）。提案書提出時には参考見積書を提出すること。

なお本業務は、内閣府の「平成 31 年度地方創生推進交付金」による「公民連携による国際協力事業 Y-PORT センター機能強化事業」の一環として実施する。

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且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する。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）を提出すること。また、選定後、契約締結時までには、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すること。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ない。

(1) 平成 31・32 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 コンサルティング業務(建設コンサル等を除く)」について、2 位以上で登録していること。

(参加意向申出書を提出した時点で、平成 31・32 年度「横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等)」に申し込み中であり、受託者を決定する期日までに登録が完了している者を含む)

(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、「横浜市一般競争参加停止及び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者。

(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者。

4 参加に係る手続き

(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)を提出すること。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)も併せて提出すること。

ア 提出期限

平成31年5月10日(金)正午まで(必着)

イ 提出先

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル3階

横浜市国際局国際協力部国際協力課

担当者：菱沼(ひしぬま)及び、河村(かわむら)宛て

ウ 問合せ先

TEL 045-671-4703 FAX 045-664-7145

メールアドレス ki-ascc@city.yokohama.jp

エ 提出方法

持参又は郵送

- ・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時に提出先に届けること。
- ・郵送の場合は、期限までに到着するよう発送し、到達確認を行うこと。

(2) 参加資格確認結果通知書及び提出要請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する。

ア 通知日

平成31年5月15日(水)正午までに、電子メールにて連絡する。

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、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができる。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日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければならない。

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する。

5 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)を提出すること。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

通知する。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要。

- (1) 提出期限
平成 31 年 **5 月 21 日(火)正午**まで（期限後の質問に関しては、一切受け付けないこととする）。
- (2) 提出方法
電子メールにて送付
- (3) 送付先
メールアドレス ki-ascc@city.yokohama.jp まで
- (4) 回答送付
平成 31 年 **5 月 24 日(金)正午**までに、送付された電子メールへの返信にて回答。

6 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すること。
 - ア 提案書鑑(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 類似業務実績(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 A 4 縦版、横書き、左綴じ、片面カラー印刷とすること。
ただし、記述内容により、見易さ等に配慮して A 4 版横とすることも可。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ア 提案は文書で簡潔に記載。
 - 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だが、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。
 - ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めない。
 - エ 文字は注記等を除き原則として 10 ポイント以上の大ききで記述。
 - オ 多色刷りは可とするが、評価委員への配付資料はモノクロ複写することを留意すること。
 - カ 別紙様式 5、6、7、8 について、1 ページに収まらない場合は、複数ページにわたることも可とする。
 - キ 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 部提供すること。ただし、提案者の名前が記載されている資料は認めない。

7 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出期限

平成 31 年 6 月 6 日(木) 正午まで (必着)

イ 提出先、問合せ先、提出方法

4 (1) と同じ

ウ 提出部数

正 2 部、副 2 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すること。

ア 参考見積書 (別紙様式 9)

- ・業務価格は積算根拠が分かるよう明示すること。
- ・参考見積書は税抜で作成すること。

イ ワーク・ライフ・バランスに関する取組み

ワーク・ライフ・バランスに関する取組に関して、下記の項目に該当がある場合は提案内容の点数に、加点できる。該当がある場合は、下記表のとおり有効期間内の資料を提出すること。

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をし、労働局に届け出ている(従業員 101 人未満の場合のみ加算)	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をし、労働局に届け出ている(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」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている (くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「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) の取得をしている	「認定通知書の写し」	

⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」	2部
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をしている	「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、申告すること。

(3) 留意事項

- ア 提案書は、所定の様式で提出すること。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ない。
- 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可能性がある。
- ウ 提出された書類については、返却しない。
- エ 提案書の提出については、1者につき1案のみとする。(共同提案の場合も同様)
- オ 提案内容の変更は認められない。

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う。

(1) 実施日時

平成31年 6月14日(金)午後(予定)

(2) 実施場所

横浜市中区尾上町1-6 VORT 横浜関内Ⅱビル8階 国際局会議室

(3) 出席者

出席者は統括責任者を含めて5名以内とすること(共同提案の場合も同様)。

(4) その他

時間等詳細については、参加者あてに別途通知する。

提案書を元に、口頭で発表を行うこと。

提案書を補完する追加資料をヒアリング時に配布することは認めない。

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う予定。

名 称	国際局 第1入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	平成31年度Y-PORTセンター機能強化を通じた市内企業の新たなビジネス機会創出支援業務プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価（ヒアリング含む）及び特定に関する事
委 員	国際局 ・ 国際局長 ・ 国際政策部長 ・ 国際政策担当部長 ・ 国際政策担当部長 ・ 国際協力部長 ・ 政策総務課長	国際局 ・ 政策総務課長 ・ 国際協力部長 ・ 国際連携課アジア大洋州担当課長 ・ 国際技術協力担当課長 ・ 政策総務課担当係長

11 特定・非特定の通知

プロポーザルによる審議を経た上で、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する。

(1) 結果の公表

受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位について、本市ウェブサイトにて公表する。

12 プロポーザルの取り扱い

- (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ない。
- (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う。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る。
- (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る。
- (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ない。

13 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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こともある。

- (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ない。
- (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する。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがある。
- (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きの参加資格を失うものとする。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きを行う。

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案等に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 手続き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
要する。