

「第9回アジア・スマートシティ会議運営企画業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「第9回アジア・スマートシティ会議運営企画業務委託」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続等については、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) プロポーザルの手続
- (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・実績等・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ェ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29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

第9回アジア・スマートシティ会議運営企画業務委託

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、13,000,000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。

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-asc@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に発送し、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) 回答送付
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(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を記述してください。
- 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に発送してください。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」	2部
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」	
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 第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	第9回アジア・スマートシティ会議運営企画業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価（ヒアリング含む）に関すること
委 員	国際局 ・ 国際政策部長 ・ 政策総務課長 ・ 政策総務課担当課長 ・ 国際連携課長 ・ 国際連携課欧州米州担当課長 ・ 国際連携課アジア大洋州担当課長 ・ 国際協力課長 ・ 国際協力課国際技術協力担当課長 ・ 政策総務課担当係長	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9月2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時までに提案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。

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、事業実施に不適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
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

第9回アジア・スマートシティ会議運営企画業務委託

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ち合わせの場を設ける。

- ・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。

アジア・スマートシティ会議（以下「ASCC」という。）は、今年度国際協力課が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2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。

本年度のASCCでも、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、関係各機関と連携しながら運営し、あわせて会議全体を通して環境に配慮した運営（例：使い捨てプラスチック類を使わない工夫等）を行う。

今年度は、参加者が実際に集まる会議形式をとりつつ、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の開催を行う。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活かし、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。

【参考】第9回 ASCC 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)

6 業務内容

(1) 企画書（実施計画書）の作成

本業務内容詳細に記載する各項目の具体的な推進方策に関して、実施計画書を策定し、委託者に可変データにて提出する。

企画内容の策定にあたっては、委託者と十分に協議の上行う。また、新型コロナウイルスなどの感染症対策として、国、神奈川県、横浜市等が求めるイベント等の感染防止対策ガイドラインに基づく対策を含むこと。また開催会場が求める対策にも協力すること。

(2) 参加者管理

参加者受付や案内メール配信等を参加者に対して行う。

ア 参加者受付、案内メール配信

参加者は、別途委託予定の「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」の受託事業者（以下、「コンテンツ受託事業者」という。）が構築するシステムを利用して参加登録する。その際の参加者からの質問への回答などの登録支援を始め、システムを活用した参加者対応をする。また、実開催イベント時には、会議当日の参加者受付を行う。当日の受付方法は、専用の電子機器を設置して行うことを想定している。

参加受付に必要なデータについては、委託者の指示のもと、コンテンツ受託事業者より収集する。

会議開催前には会議内容についての案内をメールで参加者あてに送る。

イ 参加者集計データの作成

参加者受付をしたデータについて、会議開催後に参加者属性別、日程別等にデータを整理・集計し、委託者に提出する。

ウ 保険の手配

ASCC の実施期間におけるイベント保険について、参加予定人数を見越して、一式で準備すること。

エ 査証手続サポート

概算数量：10名分

委託者の指示又は参加者からの要請をもとに、査証の手續に必要な書類の作成を行うこと。

参加者からの要請があった場合は、委託者と十分に協議の上、実施すること。

オ 被招へい者への資金サポート

委託者が指定する参加者（4名）を、会議期間の（2泊3日）間、招へいするための航空券及び宿泊場所を手配し、必要経費を支払う。被招へい者は東南アジア在住の者を想定している。航空券の手配にあたっては、フルサービスキャリアの航空会社でエコノミークラスにて手配する。宿泊については、会議予定会場付近にて確保すること。その他、航空券及び宿泊代の手配の詳細については、委託者の指示のもと実施する。

なお、新型コロナウイルスの感染拡大状況により、招へいの人数などは変更の可能性がある。

(3)参加者配信・配布物の準備

会議開催前の準備として以下の業務を行う。ただし、ウェブ単独でのイベントについては、以下のイの業務は不要とする。

ア 参加者との連絡調整

コンテンツ受託事業者より受領した参加者のデータをもとに、参加者に向けて会議案内等の配信を電子メールにて行う。

イ ウェルカムキット

概算数量：50個（参加予定人数分）

ボールペン、ノートパッド等の参加者に配布できるキットをセットにして、一式で配布できるよう準備する。既存の Y-PORT または ASCC のロゴ等を、各アイテムに掲載すること。

(4) 会場設営

会議開催期間に会場にて使用する必要機材等について、イベント開催内容にあわせて手配・確保・設置すること。

ア ワイヤレスマイク

概算数量：3本×3部屋×1日

400㎡の会議室で使用した際に、会議室内のいずれの場所でも音響を拾える性能のもの。

イ 同時通訳システム（通訳ブース設置）

概算数量：2部屋×1日

日英同時通訳を行うための機材一式

ウ 通訳レシーバー

概算数量：60個（参加予定人数分＋予備分）

なお、通訳者については、コンテンツ受託事業者が手配するため、本委託には含まれない。

エ プロジェクター

概算数量：3 部屋×1 日

400 m²規模の会議室のスクリーンに投影しても支障のない性能のもの。

オ デジタルサイネージ

参加者利便性向上と国際会議としての雰囲気づくりを行うため、ホワイエや各会議部屋において、プログラムや登壇者の紹介・会場案内図等を表示するデジタル機器等を会場計画書に沿って考案し、委託者に提案の上、設置を行う。

カ 受付設置

コンテンツ受託事業者が構築する参加登録システムを使用する想定で、参加者受付を行うための機器を手配し、受付に設置する。あわせて、同時通訳レシーバーの受け渡しと返却管理を行う。レシーバーの紛失が判明した場合、補償は受託者で負担すること。

キ ウェブ配信用機材一式

委託者が指定するシステムを使ってイベントのウェブ配信を行うための機材一式を準備、設置する。

ク 参加者配付用 ID パス

概算数量：50 個（参加予定人数分）

参加者の氏名・所属等を印字した ID パスを手配する。（印字内容については委託者からの指示の元決定すること。）

ID パス素材は、脱炭素化をアピールするため、厚紙を使用するなど可能な限りプラスチック素材の使用は避けること。

ケ 複合機の手配

事務局用複合機を会場に手配し、会議開催期間中、会場にて紙印刷を行えるよう手配すること。（設置・撤去含む）

(5) 運営体制の整備

会議運営のための体制を整備する。ただし、ウェブ単独でのイベントについては、以下のイの業務は不要とする。

ア 会場計画書及び運営マニュアルの作成

当日の会議運営が迅速かつ的確なものとなるように、会議会場計画書を作成して、委託者に提示し、委託者と協議の上完成させること。最終的には運営マニュアルに落とし込み、委託者が把握できるようにすること。

また、進行台本、当日の行程表、会場計画、席次等を含めた運営マニュアルを、委託者と協議の上作成すること。事前準備に携わらない者でも短時間で内容を把握し当日運営を行えるよう、簡潔で分かりやすいものを作成する。会議を円滑に運営す

るために必要な人員の確保と管理を行うため、会議当日の運営体制（受付・誘導、進行、機器操作、参加者対応）及び配置人員数について記載をすること。

イ トランシーバーの手配

概算数量：10名分

委託者と受託者間で連絡可能な事務局の連絡用トランシーバーについて、委託者側で使用する分を手配する。隣接する建物でも使用できる性能のものを用意すること。

(6) 当日の運営

イベント開催内容にあわせて会場内における設備の機器操作・参加者受付及び誘導等、スムーズな会議運営に必要な準備を行う。その際、委託者及びコンテンツ受託事業者や関係者との速やかな連絡調整及び円滑な会議運営が十分に可能な人員体制を確保すること。

原則、各会場に英語が話せるバイリンガルスタッフを配置すること。必要な人員については、委託者と十分に協議の上、配置準備を行うこと。

プログラム進行に大きく影響すると想定される事案の最終判断については、委託者に確認の上、指示を仰いで実施すること。

ア 運営責任者の配置

委託者との調整を統括する運営責任者として、常に委託者と連絡可能な人員を配置すること。

イ 受付・誘導スタッフ

受付登録を行うとともに、IDパス、資料等の受け渡し・誘導を行うこと。

見込み参加人数に対応できるだけの人員を配置すること。あわせて、スムーズな受付案内が可能な参加者誘導の動線を考案し、確保すること。

ウ 進行管理スタッフ

各イベントで実施するセッションがスムーズに進むように、進行管理を行う人員をセッションごとに確保する。

当日のプログラム進行中は各会場に常駐し、マイクやリモコン等の受け渡し、席への誘導、資料の手配、PC操作、タイムキーパー役、照明調整等、各会場の運営を取り仕切ること。

各会議室での進捗内容に疑義や不明点がある場合は、委託者と速やかに連絡のとれる体制を常に確保しておくこと。

イベント前、パネリストからのプレゼンテーション資料の差し替えや追加等に対応し、これらの資料は随時受託者から通訳者へ提供を行う。

円滑にデータを表示できるように、各資料にタイトル等をつけ、準備しておくこと。

なお、ウェブ単独でのイベント開催時についても、同様に進行管理のための人員

を確保する。

エ 映像・音響オペレーター

映像の事前チェックについて、プログラム開始前に時間的余裕を持って行い、ICT機器の不具合等の問題が生じた場合は委託者に速やかに報告できる体制を確保すること。

当日のプログラム進行中は各会場に常駐し、委託者と協議の上、マイクやクリッカー等の受け渡し役を行うこと。

発表者のPC操作補助、ポインター・クリッカーの受け渡し、発表資料の収集、表示等のPC操作を行うこと。

なお、ウェブ単独でのイベント開催時についても、同様に人員を確保すること。

(7) 会議開催にかかる広報

国内外のターゲット分析を行い、訴求効果の高い広報を企画する。ウェブも活用したハイブリッド型の開催とすることから、これまでよりも幅広い参加者の獲得を可能とするような会議広報を企画し実施する。ASCC 会議ウェブサイトを含め、様々な媒体を組み合わせ効果的に発信する。

(8) 会議の記録及び記録を活用した広報ツールの企画・作成

ASCC 会議記録（ウェブ単独イベント含む）として、写真及びビデオを撮影する。

参加者リストを元に、事前に参加者に写真及び動画撮影がある旨を周知し、原則全参加者に利用許諾を得ておくこと。

撮影拒否を申請する参加者がいる場合は、個別対応を行うこと。

下記「8 提出物」の記載に従って、成果物を提出すること。

ア 写真の撮影

各会議室の会議内容が分かり、事後広報物作成の際に様々なバリエーションの中から素材を抽出可能な様に、十分な枚数を撮影すること。

イ 動画の撮影

固定及び手持ちカメラの撮影で各会場の様子を記録すること。

ウ 議事録の作成

イベントのセッションごとに議事録を、日本語及び英語で作成する。

概算数量：各 10 時間

エ 実施記録等を活用した広報ツールの企画・作成

上記ア～ウのASCC実施記録等を活用し、ASCCの開催意義や様子などを広くPRできる広報ツールを企画し作成する。ターゲット分析を行い、訴求力の高い内容を検討し、文字と映像それぞれの媒体で企画、作成する。

オ ASCC 報告書原稿作成

ASCC 会議報告書の原稿作成、デザインを行う。

カ ASCC 報告書の印刷製本

概算数量：日本語版（100 部）、英語版（100 部）を印刷すること。

A4 サイズ、マット加工、カラー印刷、中綴じの製本を行うこと。

キ ASCC 報告書・礼状の発送

概算数量：国内発送（50 件）、海外発送（30 件）

国内発送はレターパック、海外発送は EMS で追跡可能な状態で発送すること。

報告書の発送に併せて、委託者からの指示の元、礼状を作成し同封すること。

(9) アンケート・アクセスログの分析

参加者のアンケートやアクセスログ等を分析し報告すること。なお、アンケート結果及びアクセスログデータについてはコンテンツ受託事業者より提供をうけること。

(10) 会議手法の分析、提言

実開催型とウェブ型のハイブリッドで開催する会議手法等について分析し、今後の会議手法について提言を行う。

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 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。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をすること。また、委託者より指定がない限りすべて可変データで納品する。

ア 企画書（実施計画書）

提出期限：契約締結日から 2 週間以内

イ 運営マニュアル

提出期限：イベント開催 2 週間前

ウ 参加登録者リスト

提出期限：イベント開催 1 週間前

※開催日まで随時更新し、最新のリストを委託者に提供する。

エ 参加者集計データ

参加人数についてイベント・セッションごとの人数を把握できるように集計する。

提出期限：イベント開催後1週間以内

オ 写真データ、映像（音声つき）データ一式

提出期限：イベント開催後1週間以内

カ 議事録（日英）データ一式

提出期限：イベント開催後3週間以内

キ ASCC 報告書データ一式

- ・委託者が別途委託して増刷できるよう、報告書製本印刷に必要な各種データを作成したすべての形式で提出する。あわせて、作成に使用した素材データ（写真等）を提出する。
- ・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。

提出期限：令和3年3月31日（水）

ク 記録を活用した広報ツール

・事前に委託者からチェックを受けた上で、納品する。

・文字媒体提出期限：各イベント開催後3週間以内

・動画媒体提出期限：令和3年3月31日（水）

ケ アンケート、アクセスログ分析報告書

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。

提出期限：令和3年3月31日（水）

コ 会議手法の分析報告・提言書

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。

提出期限：令和3年3月31日（水）

サ その他各種制作物データ一式

事前に委託者からチェックを受けた上で、納品する。

提出期限：令和3年3月31日（水）

(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）

9 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) 横浜市中心小企業振興基本条例に準じて横浜市内中小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及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) 会議運営（運営準備期間、会議後の期間を含む）にあたっては、ASCC の会議共同運営者やコンテンツ受託事業者と密接な連携のもとに業務を遂行する。また、円滑な業務連携のために打ち合わせに参加する。
- (12) 受託者は、「4 業務背景」に掲げる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。

- (13) 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。
- (14) 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ち合わせの場を設け、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。
- (15) 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。
- (16) 各種制作物は、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。
- (17) 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取れない場合は、コンテンツ受託事業者の提案するバックアッププランに基づき、関係機関と連携の上、上記業務を行う。

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（100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「参加者管理から当日運営までの全体を通じ、実現可能かつ具体的な会議運営の提案となっているか」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	30			
1-(1) 複数の会議関係者との連絡調整や円滑な会議運営の実施が可能な実施体制で、かつ 専門性・経験・言語能力を有した人員配置になっているか	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) 過去に海外からの参加者が集まる国際的なイベントに関する運営業務の実績があるか	5			
2 業務内容に関する提案内容	65			
2-(1) 参加者管理から当日運営までの全体を通じ、実現可能かつ具体的な会議運営の提案と なっているか	20			
2-(2)会議開催にかかる広報について、国内外のターゲットに対し訴求効果の高い広報 の提案内容となっているか	20			
2-(3)実施記録等を活用した広報ツールについて、国内外のターゲットに対し訴求効果 の高い広報の提案内容となっているか	10			
2-(4) 参加者アンケート、アクセスログ、会議手法についての分析・報告と、それを踏まえた 今後への提言のとりまとめ方法について、提案者独自の工夫や提案がみられるか	15			
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				
	100			

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	C	E
提案者の実施体制・スケジュール・業務実績・言語能力	複数の会議関係者との連絡調整や円滑な会議運営の実施が可能な実施体制で、かつ専門性・経験・言語能力を有した人員配置になっているか	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程度の体制が組まれている。	不十分であり、実が実施されていない。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	優れており充分が見通している。	標準的なが見通している。	不十分で見立ない。記載がない。
	過去に海外からの参加者が集まる国際的なイベントに関する運營業務の実績があるか	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	参加者管理から当日運営までの全体を通じ、実現可能かつ具体的な会議運営の提案となっているか	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、実現可能な内容ではない。また、該当する記載がない。
	会議開催にかかる広報について、国内外のターゲットに対し訴求効果の高い広報の提案内容となっているか	訴求効果の高い広報に大いに期待できる。	訴求効果の高い広報に期待できる。	妥当である。	訴求効果の高い広報に期待できない。	妥当でない、又は記載がない。
	実施記録等を活用した広報ツールについて、国内外のターゲットに対し訴求効果の高い広報の提案内容となっているか	訴求効果の高い広報に大いに期待できる。	訴求効果の高い広報に期待できる。	妥当である。	訴求効果の高い広報に期待できない。	妥当でない、又は記載がない。
	参加者アンケート、アクセスログ、会議手法についての分析・報告と、それを踏まえた今後への提言のとりまとめ方法について、提案者独自の工夫や提案がみられるか	提案者独自の極めて有効な工夫や提案がみられる	提案者独自の工夫や提案がみられる	妥当である。	工夫が無い。	妥当でない、又は記載がない。

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み	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					