

提案書作成要領

1 件名

アドバンス・ケア・プランニング普及啓発ドラマ制作業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり。

概算業務価格（上限価格）は、10,000,000円（税込）とする

なお、提案書提出時には、参考見積書を提出するものとする。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
令和3年3月1日（月） 12時（正午）まで（必着）	「参加意向申出書」「誓約書」提出締切	持参又は郵送
3月8日（月）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール及び郵送
3月16日（火） 12時（正午）まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
3月22日（月）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
3月29日（月） 15時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
4月9日（金）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
4月14日（水）	業者選定委員会付議	
4月下旬（予定）	「結果通知書」送付	郵送

4 参加の条件

参加の条件は、(1)又は(2)のいずれかの条件を満たし、かつ(3)の制限に当てはまらないこと。

(1) 単体の企業の場合の応募資格等

応募の資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 参加意向申出書提出時点において、令和元・2年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録され、営業種目「映画・ビデオ制作」の登録順位が2位以内かつ規模区分「中小」、所在地区分「市内」であること。

イ 「参加意向申出書（第1号様式）」を提出してから受託候補者の特定までの間において、「横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日制定）」の規定による停止措置を受けていない者。

ウ 履行期間満了まで、業務を履行できる者。

エ 銀行取引停止処分を受けていない者。

オ 横浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団等と関係を有しない者。

カ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当していない者。

- キ 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ていない者。
- ク 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続開始の申立、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（更生又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本市が認めた者を除く。）でないこと。
- ケ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。

(2) 共同提案の場合の応募資格等

複数の事業者による共同提案を行う場合には、次の全ての要件を満たす者とする。

- ア 共同提案者のうち 1 事業者以上が、令和元・2 年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録され、営業種目「映画・ビデオ制作」の登録順位が 2 位以内でかつ規模区分「中小」、所在地区分「市内」であること。
- イ 必ず幹事者を決め、幹事者の代表者印を押印した「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出すること。その際、幹事者の印は契約時に使用するものと同一とする。また、幹事者以外の共同提案者の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した、「参加意向申出書（共同提案（JV））（第 2 号様式）」も提出すること。
- ウ 複数の共同提案に応募することはできない。また、共同提案を行う者が単独で提案を行うことはできない。
- エ 全ての共同提案者は、前項イ～ケ全てに該当するものとする。
- オ 「参加意向申出書（第 1 号様式）」を提出した後に、幹事者又は共同提案者に変更があった場合は、「参加意向申出書（第 1 号様式）」の提出期限までに、変更後の「参加意向申出書（第 1 号様式）」又は「参加意向申出書（共同提案（JV））（第 2 号様式）」を提出すること。

(3) 応募に対する制限

次の項目に該当する者は、応募及び共同提案者として参加することはできない。

- ア 評価委員会委員の三親等内の親族。
- イ 評価委員会委員の三親等内の親族が主宰、役員、顧問をしている営利組織に所属している者。

5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記書類を期日までに提出すること。

(1) 提出期限 令和 3 年 3 月 1 日（月）12 時（正午）まで（必着）

(2) 提出方法 持参又は郵送

(3) 提出書類

ア 参加意向申出書（第 1 号様式） 1 部

※共同提案の場合は、「参加意向申出書（共同提案（JV））（第 2 号様式）」1 部を併せて提出すること。

イ 誓約書（第 3 号様式） 1 部

※共同提案の場合は、参加する事業者ごとに 1 部ずつ提出すること。

《注意事項》

- ・手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送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る。

- ・ 郵送の場合は、封筒等に「参加意向申出書・誓約書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話又はE-mailにて連絡すること。
- ・ 持参する場合は、平日の9時から12時、または13時から17時の間に提出すること。

(4) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書（第1号様式）」を提出した全ての事業者に、「提案資格確認結果通知書（第5号様式）」を書面により通知する。

ア 通知日 令和3年3月8日（月）

イ その他

- ・ 提案資格を満たす者には、「プロポーザル関係書類提出要請書（第6号様式）」を併せて書面により通知する。また、ドラマ制作の方向性に関する資料を電子メールにより提供する。
- ・ 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る。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日後の17時までに、「参加意向申出書（第1号様式）」提出先まで提出すること。本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

6 質問について

本要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（第4号様式）」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ての事業者に通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要である。

(1) 提出期限 令和3年3月16日（火）12時（正午）まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール ※送信形式はテキスト形式とし、質問書をWord形式で添付すること。

(3) 回答送付日 令和3年3月22日（月）

(4) 回答方法 電子メール ※質問なしの場合は送信なし

7 提案書の提出

提案書は【別紙1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式等で作成すること。

(1) 提出期限 令和3年3月29日（月）15時まで（必着）

(2) 提出方法 持参又は郵送

(3) 提出書類

ア 提案書（第7号様式） 1部

イ 提案書類①～⑨ 10セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）

ウ データ 1部（DVD-R） ※データは全てPDF形式とすること。

《注意事項》

- ・ 手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送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る。

- ・郵送の場合は、封筒等に「提案書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、平日の9時から12時、または13時から17時の間に提出すること。

(4) その他

- ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。
- イ 所定の様式等以外の書類については受理しない。
- ウ 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る。
- エ 提出された書類は返却しない。
- オ 提案書に記載した業務実施体制は、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 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められない。

8 辞退について

「参加意向申出書（第1号様式）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（第5号様式）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（第8号様式）」を書面にて提出する。

9 5～8の提出先

横浜市医療局がん・疾病対策課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 17階

電話番号 045-671-2444 / F A X 番号 045-664-3851

E-mail ir-zaitakuiryo@city.yokohama.jp

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和3年4月9日（金）（予定）20分程度（質疑応答含む）
- (2) 実施場所 本市が指定する場所（横浜市内）
- (3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用し、口頭・紙資料にて説明を行うものとする。
なお、資料の変更・追加は認めない。
ただし、説明を補足する範囲内でのサンプル動画の使用は可とする。
- (4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。プロジェクターは不可。また、会場に設置するサンプル動画再生用のディスプレイ（インターフェース：HDMI 端子）は使用できる。
- (5) 出席者 2名以下
- (6) その他 時間・場所等の詳細については、別途通知する。

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。

名 称	医療局第2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	医療局副局長
委 員	医療局総務課長

委員	医療局医療政策課長
委員	医療局がん・疾病対策課長（所管課長のため審議は参加不可）
委員	医療局職員課長
委員	医療局病院経営課長
委員	医療局総務課庶務係長

名称	アドバンス・ケア・プランニング普及啓発ドラマ制作業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委員長	医療局総務課長
副委員長	医療局医療政策課情報企画担当課長
委員	医療局がん・疾病対策課長
委員	医療局がん・疾病対策課在宅医療担当課長
委員	健康福祉局高齢在宅支援課長

12 評価基準について

【別紙2】「提案書評価基準」のとおり

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（第9号様式）」を書面により通知する。

(1) 通知日 令和3年4月下旬（予定）

(2) その他

特定さ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る。

なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日後の17時までに、提案書提出先まで提出すること。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

14 その他

(1) 提案書及びその他の提出書類の取扱い

ア 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定のみを使用し、提案者に無断で他の用途に使用することはない。

イ 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。

ウ 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがある。

(2) プロポーザル手続における注意事項

ア プロポーザルの実施のために本市から提供された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできない。

イ 提案書及びその他の提出書類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も

- に、虚偽の記載をした者に対して、業者選定委員会において特定を見合わせることもある。
- ウ 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。
- エ 受託候補者として特定された者と本市は、後日、本要領、業務説明資料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。
- オ 「参加意向申出書（第1号様式）」の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に、前述の「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、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、その者が受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行う。

(3) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、及び提出期限に適合しないもの。
- イ 提案書の各作成様式及び留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 虚偽の内容が記載されているもの。
- キ 本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった者。
- ク ヒアリングに出席しなかった者。

(4) 手続き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

(5) 契約書作成の要否

要す。

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

■提出書類一覧

- 1 提案書（第7号様式） 1部
- 2 提案書類①～⑨ 10セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）
- 3 データ 1部（DVD-R） ※データは全てPDF形式とすること。

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑨の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として11ポイント以上の大きさとする。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 表紙となる「提案書（第7号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 5 提出する書類には、表紙となる「提案書（第7号様式）」を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。また、ページ番号を通して振ること。
- 6 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト（提案書提出）」を確認すること。

■提案書記載事項

- 1 業務実施にあたっての組織・体制について【様式自由・A4】
 - (1) 会社・団体概要
 - (2) 過去の類似業務の実績（画像添付可、動画サイトなどがあればURLを記載してください。）
 - (3) 業務実施体制（ワーク・ライフ・バランスの取組や多様な人材の確保・定着による企画力の高度化を図っている場合はこちらに記載）※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。
- 2 現状分析【様式自由・A4】

他都市との比較や本市の特徴、弱み、強み、統計・調査等のデータ等を踏まえ、現在の本市の置かれている状況を分析し述べてください。
- 3 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】
 - (1) 業務実施方針
 - (2) 業務実施方法（脚本、絵コンテ、演出、出演候補者、撮影及び編集に関することを記載してください。管理責任者及び各担当者の担当業務内容、資格、業務経歴、技術的特徴、過去実績や作品もあわせて記載）
 - (3) 業務実施スケジュール

(4) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出すること

※考え方を文章で簡潔に記述すること（文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする）。

※多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

4 参考見積書について【様式自由・A4】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。

【提案書作成要領・別紙2】

提案書評価基準

(1) 評価方法

評価委員1人あたり100点満点とし、下記評価項目について評価を行い、合計得点の高い者を特定する。なお、評価委員の過半数が1点とする項目が1つ以上ある場合は、特定されない。

(2) 評価点が同点の場合の措置

評価委員の採点の合計点数が同点の場合、次の順序で上位の提案をプロポーザルの上位者とする。

ア 加重倍率が5の項目の合計得点が上位の者

イ 5点の評価点項目が多い者

ウ 加重倍率が5の項目に2点以下の評価点が無い者

(100点満点)

	項目 (提出書類番号①～⑨)	(評価の視点)	点数			倍率	満点		
			良い >>	普通 >>	良くない				
提案内容	事業趣旨の理解度 ④	横浜市の目指すアドバンス・ケア・プランニング(以下ACPという)の普及啓発の意図及び業務内容を十分に理解しているか	5	4	3	2	1	3	15
	ドラマの企画 ⑤、⑧	横浜市の啓発するACPのイメージを、ターゲットを意識した形で表現できているか 企画に話題性やプロモーションを展開する上でのストレングスがあるか	5	4	3	2	1	4	20
	ドラマのメッセージ性及び啓発の有効性 ⑤	ターゲット層のジェネレーションを意識した形で表現しているか もしも手帳のブランドイメージ向上につながる内容となっているか	5	4	3	2	1	4	20
	独自性 ④、⑤、⑥	国、他都市、大学等の先行取り組み事例の分析等を踏まえ、横浜ならではの独自性ある企画内容(撮影地・出演候補者など)となっているか	5	4	3	2	1	5	25
	予算配分計画 ⑨	上限額(1,000万円)を踏まえ、事業内容に対し、妥当性があり、且つ効率的な予算配分計画になっているか	5	4	3	2	1	1	5
実施体制	人員体制 ①、③	業務を遂行するのに十分な人員・組織体制が提案されているか。また、ワーク・ライフ・バランスの取組を推進し、業務の効率化、女性など多様な人材の確保・定着による企画力の高度化が図られているか	5	4	3	2	1	1	5
	スケジュール管理・情報共有 ⑦	適切なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか	5	4	3	2	1	1	5
	過去の業務実績 ②	本業務を実施するにあたり、過去に類似の制作業務の実績があり、作風がACPのイメージとマッチしているか これまでの業務実績で培ったノウハウを活かすことができるか	5	4	3	2	1	1	5
合 計									100