

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

横浜市企業誘致広報ツール作成業務委託

2 業務の内容

別紙「横浜市企業誘致広報ツール作成業務委託仕様書」のとおり

3 プロポーザル参加資格

- (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（市場・世論調査、コンサルティング（建設コンサルタント等を除く）」、「印刷物企画デザイン」いずれかの種目で掲載されていること。または、参加意向申出書を提出した時点で、現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。
- (2) 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）」において、所在地区分が「市内」、「準市内」又は「市外」、規模区分が「中小企業」、「大企業」又は「その他」で掲載されている者。
- (3) 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
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者

4 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（様式1）を提出してください。横浜市経済局において、本プロポーザルへの参加資格の有無を確認後、参加資格確認結果通知及びプロポーザル関係書類提出要請書（以下「提出要請書」という。）を送付いたします。

(1) 提出期限

令和元年11月14日（木） 17時00分まで（必着）

(2) 提出先

横浜市経済局成長戦略推進部企業誘致・立地課 担当：齋藤、川島

所在地 〒231-0016 横浜市中区真砂町2-22 関内中央ビル5階

TEL 045-671-2594 FAX 045-664-4867

メールアドレス ke-yuchi@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

持参又は郵送（郵送で提出する場合は、期限までに到着するように発送し、必ず着信確認を行ってください。）

(4) 参加資格確認結果通知及び提出要請書の送付日及び方法

令和元年11月18日（月）17時00分までに、電子メールで発送します。

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（様式2）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提出要請書を交付した全事業者に通知します。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

令和元年 11 月 20 日（水）17 時 00 分まで（必着）

※期限後の質問は、一切受け付けませんので御留意ください。

(2) 提出先

4（2）と同じ。

(3) 提出方法

電子メールのみ

(4) 回答送付

令和元年 11 月 21 日（木）17 時まで、電子メールで回答を発送します。

6 提案書の提出

(1) 提出形式及び提出部数

ア 電子ファイル（PDF形式） 一式

イ 印刷、製本したもの 1部

(2) 提出期限

令和元年 11 月 28 日（木）17 時 00 分まで（必着）

提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。また、辞退した事業者が不利益な扱いを受けることはありません。

(3) 提出先

4（2）と同じ。

(4) 提出方法

ア 電子ファイル

CD-R、CD-RW の郵送又は電子メール

イ 紙（印刷したもの）

持参又は郵送

※持参以外の方法で提出する場合は、期限までに到着するように発送し、必ず着信確認を行ってください。

(5) 提出物

以下ア～ウについて、それぞれ電子ファイルおよび紙（印刷したもの）でご提出ください。

ア 提案書（様式3-1～3-5）

イ 参考見積書（税込）

ウ 提案書の開示に係る意向申出書（様式5）

(6) 提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組）に該当がある場合は、別紙1のと通りの資料を提出してください。

7 提案書の内容

(1) 次の項目に関する提案を、所定の様式に記載してください。

- ア 提案書（表紙）（様式 3-1）
 - イ 業務の実施方針及び内容（様式 3-2）
 - ウ 業務実施体制（様式 3-3）
 - エ 類似業務実績（様式 3-4）
 - オ 事業実施スケジュール（様式 3-5）
- (2) 用紙の大きさは、原則 A4 縦版とします。
- (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、文書で簡潔に記述してください。
 - イ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能です。
 - 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してください。
 - エ 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。
 - オ 各様式について、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します。
 - カ 所定の書式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を所定の書式上に明記してください。
 - キ 提案書（様式 3-2～3-5）の作成にあたっては、社名による予見を与えることを防ぐため、提案者名（社名）を伏せてください。
- (4) 参考見積書は、業務価格 3,000 千円（税込）を上限とし、積算根拠がわかるように明示して作成してください。この価格を超える提案は受理できません。

8 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	横浜市経済局 第二入札参加資格 審査・指名業者選定委員会	横浜市企業誘致広報ツール作成業務委 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、受託候補者の特定 に関すること
委 員	経済局 ・ 副局長 ・ 総務課長 ・ 企画調整課長 ・ 企業誘致・立地課長 ・ 経営・創業支援課長 ・ 商業振興課長 ・ 雇用労働課長	経済局 ・ 総務課長 ・ 国際ビジネス課長 ・ 新産業創造課長 ・ 企業誘致・立地課長 ・ 企業誘致・立地課誘致担当課長

9 評価基準

プロポーザルの評価基準及び配点は、次のとおりとします。

- (1) 提案内容に関する評価（60 点）
- (2) 実施体制・遂行能力に関する評価（30 点）
- (3) 企業としての取組に関する評価（5 点）
- (4) 市内中小企業加点（5 点）

※詳細については、提案書評価基準を参照してください。

10 合格基準点

評価委員の採点の合計点数の6/10が合格点で、最も点の高い者を受託候補者とします。

11 評価が同点となった場合の措置

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

- (1) 加重項目の合計得点が上位の者
- (2) 評価項目に0点がない者

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書面により通知します。

13 結果の公表

受託者の決定後、提案者名、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、横浜市経済局のホームページにて公表します。

14 留意事項

- (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) 無効となるプロポーザル
 - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しない者。
 - イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び作成にあたっての留意事項に示され条件に適合しない者。
 - 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者。
 - 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者。
 - 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者。
 - カ 虚偽の内容が記載されている者。
 - キ 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。
 - ク ヒアリングに出席しなかった者。
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否
要する。
- (5) プロポーザルの取扱い
 - ア 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ものとします。
 - イ 提出されたプロポーザルは、公正性、透明性を期すために、「横浜市の保有する情報の公

開に関する条例」(平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号)等関連規程に基づき公開することがあります。

ウ 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。

エ プロポーザルの提出後、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。

オ 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。

カ 提出された書類は返却しません。

(6) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定の担当者は、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ません。

イ 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。

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ありません。

エ プロポーザルの提出は、1 事業者につき 1 案のみとします。

オ 特定されたプロポーザルを提出した事業者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

カ 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す。又、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。

(別紙1)

○提案書評価基準における企業としての取組について(下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です)

提案書評価基準における企業としての取組(ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組)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、加点できるようになっています。(ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の5%以内)該当がある場合は、下記表のとおり資料をご提出ください。

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」	
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」	
⑦ 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)	

①及び②に該当がある場合は、ご提出いただく提案書類の中で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。

⑦において、障害者1人以上を雇用している(従業員45.5人未満)に該当する場合は、別途提出書類に関するご相談をお願いします。

(様式1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：横浜市企業誘致広報ツール作成業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

(様式3-1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：横浜市企業誘致広報ツール作成業務委託

連絡担当者

所属

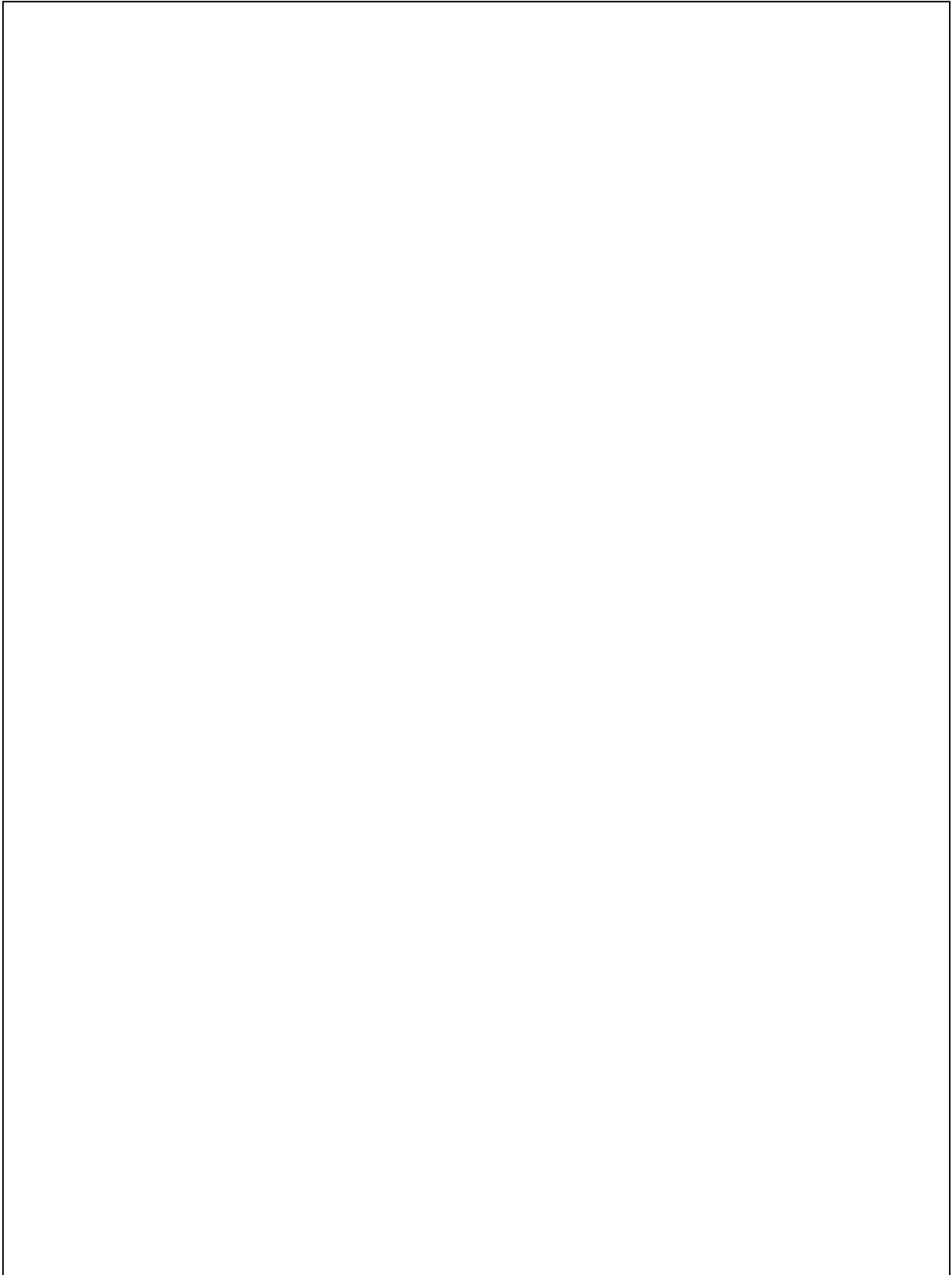
氏名

電話

E-mail

(様式 3 - 2)

業務の実施方針及び内容



(様式 3 - 3)

業務実施体制

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to draw or describe the business implementation system.

(様式 3 - 4)

類似業務実績

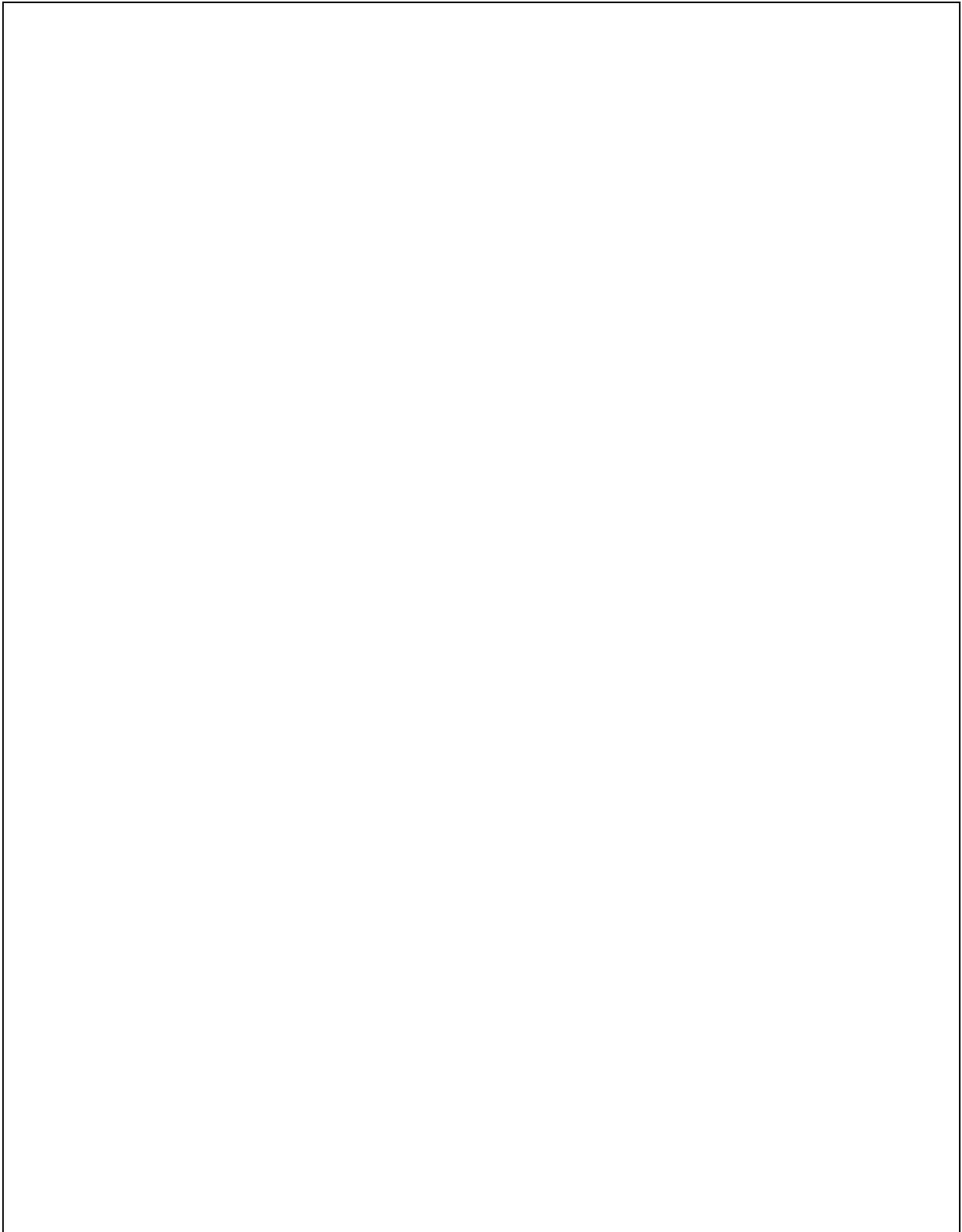
●類似業務の実績について、業務名称、発注機関名、実施時期、業務概要及び事業の特徴等を記載してください。

--

(様式 3-5)

業務実施スケジュール

- 具体的な実施スケジュールを提案してください。



(様式4)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：横浜市企業誘致広報ツール作成業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail