

提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法等の手続は次のとおりです。

1 件名

「オープンデータ活用ビジネス化支援事業」委託

2 業務の内容

オープンデータを利活用した横浜市内経済活性化に繋がる取り組みの支援業務

3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

(1) 「平成 27・28 年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿」に営業種目として「コンピュータ業務」かつ「イベント企画運営等」で登録されていること。更にア・イの条件を満たしていること。

ア 所在地区分を「市内」で登録していること。

イ 企業規模を「中小企業」、「その他」で登録しているもの。

又は、入札参加意向申出書の提出時において現に資格審査申請中であり、受託者を決定する期日までに登録が完了していること。

(2) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日まで、「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であること。

(3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していない者であること。

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（別紙 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・提出要請書を送付いたします。

(1) 提出期限 平成 27 年 4 月 3 日（金）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成長産業振興課

担当：土屋・落合

所在地 〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地

TEL 045(671)2037 FAX 045(664)4867

メールアドレス：ke-seicho@city.yokohama.jp

(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール

（郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。

また、持参以外の場合は着信確認を行ってください。）

(4) 参加資格確認結果通知・提出要請書の送付日及び方法

平成 27 年 4 月 7 日（火）17 時 00 分までに、電話・ファクシミリ又は電子メールで送付します。

5 質問書（別紙 2）の提出

本プロポーザルの内容について質問のある場合は、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、参加意向届出書の提出者全員に通知します。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 平成 27 年 4 月 10 日（金）17 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先 4（2）と同じ。
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール
（郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。
また、持参以外の場合は着信確認を行ってください。）
- (4) 回答送付日及び方法
平成 27 年 4 月 14 日（火）17 時 00 分までに、ファクシミリ又は電子メールで回答します。

6 提出意思確認書（別紙 3）の提出

- (1) 提出期限 平成 27 年 4 月 15 日（水）17 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先 4（2）と同じ
- (3) 提出方法 持参または郵送
（郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。
また、持参以外の場合は着信確認を行ってください。）
- (4) その他 辞退した場合でも、貴社が不利益な扱いを受けることはありません。

7 提案書の提出

- (1) 提出期限 平成 27 年 4 月 21 日（火）17 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先 4（2）と同じ
- (3) 提出方法 持参または郵送
（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。）
- (4) 提出部数 各 7 部（正 6 部、複写用 1 部）
- (5) 提出書 ア 提案書（様式 1 から 4）
イ 参考見積書（税込）
ウ 会社の概要がわかるもの（パンフレット等）

8 提案書の内容

提案については、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。

- (1) 提案書（様式 1）
- (2) 実施方針・手法について
ア 提案内容（様式 2-1）
イ スケジュール（様式 2-2）
- (3) 実施体制（様式 3）
- (4) 類似業務の実績（様式 4）

9 提案書の作成に当たっての留意事項

- (1) 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、考え方を文書で簡潔に記述して下さい。
イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・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 ポイント程度以上の大きさとしてください。
エ 提案書の用紙は原則 A4 判（縦）としてください。（両面印刷可）

オ 提案書は合計 10 ページ程度に収まるように作成してください。

カ 多色刷りは可とします。見易さに配慮をお願いします。

(2) 参考見積書は、業務価格を上限 2,850 千円（税込）と想定して作成してください。

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) 実施日時 平成 27 年 4 月 23 日（木）（予定）

(2) 実施場所 未定

(3) 出席者 本プロポーザルに関する責任者を含む、2 名以下としてください。

(4) その他

- ・ 時間・場所等詳細については別途お知らせします。
- ・ 提案書を元に、口頭にてプレゼンテーションを行ってください。
- ・ 追加資料は認めません。

11 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) 指定した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

12 審査委員会

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	「オープンデータ活用ビジネス化支援事業」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 候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価（ヒアリング含む）に関す ること
委 員	副局長 総務課長 経済企画課長 産業立地調整課長 経営・創業支援課長 商業振興課長 雇用労働課長	総務課長 経済企画課長 経営・創業支援課長 ものづくり支援課長 成長産業振興課長

13 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（35 点）

ア 事業目的の理解度（5 点）

イ 受託に必要な基本的知識（5 点）

ウ 提案内容の実現性（10 点）

- エ 業務内容の趣旨を踏まえた企画力（10点）
 - エ スケジュール管理（5点）
 - (2) 能力・実施体制・経験に関する評価（25点）
 - ア 受託に必要な専門的能力（10点）
 - イ 実施体制（5点）
 - ウ 類似業務の受託実績（10点）
- ※詳細については「提案書評価基準」を参照してください。

14 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、もっとも点の高い者を受託候補者とします。

15 評価が同点となった場合の措置

評価点が同点の場合は、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

16 留意事項

- (1) 提案書及び添付書類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) 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。
- (3) 結果の公表
受託者の決定後、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、経済局のホームページにて公表します。
- (4) 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
- (5) 契約書作成の要否
要する。
- (6) 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」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - ウ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。
 - エ 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。
 - オ 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。
 - カ 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選定を見合わせる必要があります。
 - キ 提出された書類は返却しません。
- (7) その他

- ア プロポーザルに記載した配置予定の担当者（アドバイザー、コーディネーター等除く）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選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者につき1案のみとします。
- オ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、提出されたプロポーザル内容等に基づき、業務委託を締結します。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。また、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。