

「クリエイターグッズ・ショップ 2020 運営業務委託」
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

クリエイターグッズ・ショップ 2020 運営業務委託

2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は約 7,000 千円（税込）です。

※本プロポーザルは、令和 2 年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする案件です。
予算の議決がなされないときは成立しません。

3 提案者の資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たす必要があります。

(1) 参加意向申出書提出の時点で横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載されていること。（登録種目は問いません。）

ただし、登載されていない場合でも、参加意向申出書を提出した時点で申し込み中であり、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を条件として、提出できることとします。

(2) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者特定の日まで、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていないこと。

(3) ショップの運営やディレクション・コンサルティングについて、類似の業務実績があること。

4 参加に係る手続き

提案書の提出を希望する者は、次のとおり参加意向申出書（要綱様式 1）を提出してください。

(1) 参加意向申出書の提出

ア 提出期限

令和 2 年 2 月 3 日（月）午後 5 時まで（必着）

イ 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課

〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 6 階

ウ 提出方法

郵送（書留郵便）または持参

(2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出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（要綱様式 2）により通知します。

ア 通知発送日

令和 2 年 2 月 10 日（月）

イ その他

提案資格が確認さ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確認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 現場見学の開催

プロット48の現場見学を次のとおり開催します。見学希望者は、見学申込書（要領様式A）にてお申し込みください。

なお、見学を希望しない場合は、見学申込書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和2年1月28日（火）正午まで（必着）

(2) 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課 bk-sozotoshi@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール（見学申込書はWordファイルで添付して送信してください。）

(4) 開催日時

令和2年1月29日（水）（10時～17時のうち30分程度 ※時間は別途お知らせします）

(5) 開催場所

プロット48（横浜市西区みなとみらい4-3-1/みなとみらい2 1 中央地区48街区）

(6) 参加人数

各団体2名以内とします。

(7) 回答日及び方法

令和2年1月28日（火）中にメールにて連絡します。

6 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次のとおり質問書（要領様式B）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、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和2年2月17日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課 bk-sozotoshi@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール（質問書はWordファイルで添付して送信してください。）

(4) 回答日及び方法

令和2年2月21日（金）に提案資格を満たす者であることを確認した全員にメールします。

7 提案書の作成

提案書は、別添の様式（要綱様式5及び要領様式C～E）に基づき作成してください。

(1) 提案書様式

- ア 提案書表紙（要綱様式5）
- イ 会社概要及び業務実施体制（要領様式C）
- ウ 類似業務実績（要領様式D）
- エ 業務実施方針（業務内容及び手法等）（要領様式E）

(2) 留意事項

- ア 用紙の大きさはA4版縦とします。
- イ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
但し、支出計画については、実際の業務実施に即し、できるだけ具体的に記載してください。
- ウ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用も可能です。
- エ 文字の大きさは注記等を除き原則として11ポイント以上の大きさとしてください。
- オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見易さに配慮をお願いします。
- 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。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

9 提案書の提出

作成した提案書は、次のとおり提出してください。

(1) 提出書類

- ア 提案書様式に基づき作成した書類（要綱様式5及び要領様式C～E）
- イ 提案書評価基準の「③ワークライフバランスに関する取組」関連書類（該当する場合のみ）

ワークライフバランスに関する取組状況	提出書類
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を策定している場合（従業員101人未満の場合のみ加算）	厚生労働省各都道府県労働局の受付印のある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」
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を策定している場合（従業員301人未満の場合のみ加算）	厚生労働省各都道府県労働局の受付印のある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」
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）を取得している場合	「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」
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）を取得している場合	「認定通知書の写し」
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
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を取得している場合	「認定通知書の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成（従業員45.5人以上）、または障害者を1名以上雇用している（従業員45.5人未満）場合	「最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主 控」）の写し」

(2) 提出期限

令和2年2月27日（木）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル6階

電子メールアドレス：bk-sozotoshi@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

ア 紙2部（正1部、複写用1部）：郵送（書留郵便）または持参

イ データー式：電子メール（提案書様式で作成したものは Word ファイルで、その他の書類は PDF ファイルで、それぞれ添付して送信してください。）

(5) 留意事項

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。但し、前項7（2）カで、添付することが明記された補足資料については受理します。

イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の追加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 プロポーザルに記載した配置予定の技術者・資格者等は、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。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

キ 電子メールに添付するデータサイズは1通あたり3MB以下にしてください。3MBを超える場合は、複数通に分割して送信してください。

10 プロポーザルに関するヒアリング

提案内容については、次のとおりヒアリングを行います。

(1) 実施予定日

令和2年3月4日（水）（予定）

(2) 実施予定場所

横浜市文化観光局 局会議室（〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル6階）（予定）

(3) 出席者

実施責任者を含む3名以下としてください。

(4) その他

評価委員会の定足数を満たすことができない場合や会場の都合等により、実施日及び実施場所を変更する場合があります。ヒアリングの詳細は別途連絡しますので、案内を確認の上、出席してください。

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います。

名称	文化観光局第2入札参加資格審査・指名業者選定委員会	クリエイターグッズ・ショップ2020 運営業務委託評価委員会
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に関すること
委員	文化観光局副局長（総務部長） 文化観光局総務課長 文化観光局企画課長 文化観光局創造都市推進課長 文化観光局観光振興課長 文化観光局文化プログラム推進課長	文化観光局副局長（総務部長） 文化観光局横浜魅力づくり室プロモーション担当課長 文化観光局創造都市推進課長 文化観光局観光振興課長 文化観光局文化プログラム推進部文化プログ

	文化観光局総務課経理係長 文化観光局企画課担当係長	ラム推進課担当課長
--	------------------------------	-----------

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書面（要綱様式7）により通知します。

(1) 通知発送予定日

令和2年3月25日（水）（予定）

(2) その他

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日後の午後5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、プロポーザル特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(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」等関連規定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場合があります。

(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、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、契約段階において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以後、受託候補者の特定の日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出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとします。
- (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。

(様式A)

令和 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

見 学 申 込 書

現場見学を申し込みます。

業務名：クリエイターグッズ・ショップ 2020 運営業務委託

商号又は名称	
代表者	
住所	〒 —
参加者	(役職名) (氏名)
参加者	(役職名) (氏名)

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
E-mail

※この様式に必要な事項を記入し、E-mail (bk-sozotoshi@city.yokohama.jp) に添付して送信して下さい。

※見学を希望しない場合、見学申込書の提出は不要です。

(様式B)

令和 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

質 問 書

業務名：クリエイターグッズ・ショップ 2020 運営業務委託

該当箇所 (頁)	質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
E-mail

※この様式に質問を記入し、E-mail (bk-sozotoshi@city.yokohama.jp) に添付して送信して下さい。

※質問がない場合、質問書の提出は不要です。

(様式C)

参加者の概要及び業務実施体制

事業者名	(フリガナ)																
所在地	〒																
代表者	(フリガナ) 職氏名： 生年月日：明治・大正・昭和・平成 年 月 日																
連絡担当者	所属 ： 氏名 ： TEL ： E-mail：																
設立年月日	年 月																
3か年従業員	各決算期末の在籍数 <table border="1"><thead><tr><th></th><th>常勤役員</th><th>常勤従業員</th><th>非常勤従業員</th></tr></thead><tbody><tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>年度</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>※ 非常勤従業員（パート・アルバイト）数は、1日8時間とした場合の1日あたりの平均延べ人数を記入ください。 ※ 外注費で処理している人員は除外してください。</p>		常勤役員	常勤従業員	非常勤従業員	年度				年度				年度			
	常勤役員	常勤従業員	非常勤従業員														
年度																	
年度																	
年度																	
主要事業概要																	

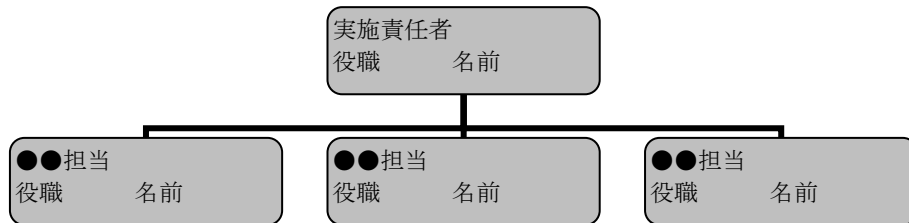
(1) 人員配置計画

体制上の役割や担当者数がわかるように記入してください。

従事予定者ごとに業務歴・資格・学歴等を具体的に記入してください。

再委託を予定している場合は、その相手方（予定）および内容を記入してください。

(記入例)



(2) 支出計画 (行は適宜追加してください)

項目	積算内訳	事業費
総額		

※概算業務価格 (上限) は 7,000 千円 (税込) です。

(様式D)

類似業務実績

実績 1	<ul style="list-style-type: none">・ 事業名・ 事業概要・ 実施年度・ 発注者（実名が出せない場合は「地方自治体A」「株式会社B」等） など
実績 2	
実績 3	

※行は適宜追加して構いませんが、3ページ以内におさめてください。

業務実施方針

業務内容及び手法	<p>別添「業務説明資料」の「5 業務概要」ごとに、具体的な実施内容及び方法について、スケジュールが分かるように記入してください。</p> <p>また、「ヨコハマトリエンナーレ 2020」などの文化芸術創造都市施策の各取組との連動や、アーティスト・クリエイターの発信、広報・PR に関して、重点的に取り組む事項がある場合は、その内容も具体的に記入してください。</p> <p>(1) ショップ管理運営業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア プロット 48 ショップでのグッズ販売イ 常設ショップ（プロット 48 以外）でのグッズ販売ウ 販売促進に係る広報・プロモーションの実施エ その他ショップ運営にかかる業務 <p>(2) クリエーターグッズディレクション・コンサルティング業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア 横浜にゆかりのあるクリエイターによるグッズの募集（募集要項等の設定）・審査・採択・企画・制作業務（アイデア段階の商品も含む）イ グッズ開発及び既存グッズの改良にかかるアドバイス・コンサルティング <p>(3) 全体統括業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア 全体の企画調整や業務の進行管理など、その他クリエイターグッズ・ショップ 2020 運営業務に必要な業務 <p>(4) その他の業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア イベントの企画・開催イ アニュアルレポートの作成
----------	---

※ページは適宜追加して構いませんが、5 ページ以内におさめてください。