

平成31年度
Y-PORTセンターにおける
横浜市内企業の技術・製品を活用した
案件形成・事業化支援業務
提案書作成要領

横浜市国際局国際協力課

目次

| | | |
|----|-------------------|---|
| 1 | 件名 | 1 |
| 2 | 業務の内容 | 1 |
| 3 | プロポーザル参加資格 | 1 |
| 4 | 参加に係る手続き | 1 |
| 5 | 質問書の提出 | 3 |
| 6 | 提案書の内容 | 3 |
| 7 | 評価基準 | 4 |
| 8 | 提案書の提出 | 4 |
| 9 | プロポーザルに関するヒアリング | 6 |
| 10 | プロポーザルに係る審議 | 6 |
| 11 | 特定・非特定の通知 | 6 |
| 12 | プロポーザルの取り扱い | 7 |
| 13 | プロポーザル手続きにおける注意事項 | 7 |
| 14 | 無効となるプロポーザル | 7 |
| 15 | その他 | 8 |

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

平成 31 年度 Y-PORT センターにおける横浜市内企業の技術・製品を活用した案件形成・事業化支援業務

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」に示す本業務の概算業務価格（上限）は、36,360 千円（税抜き）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

本業務は、内閣府の「平成 31 年度地方創生推進交付金」による「公民連携による国際協力事業 Y-PORT センター機能強化事業」の一環として、実施するものです。

3 プロポーザル参加資格

- (1) 平成 29・30 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 B コンサルティング業務(建設コンサル等を除く)」を 2 位以上で登録していること。
- (2) 日本国政府または政府機関が実施する海外インフラ輸出に関する戦略・政策立案または海外インフラに関する事業可能性調査(FS)に関する委託業務を平成 26～30 年度の期間に、5 件以上受託実績があること。
- (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 1)を提出してください。その際、3「プロポーザル参加資格」の(2)の実績を証明する書類(様式自由)についても提出してください。

ア 提出期限

平成 31 年 4 月 12 日(金)正午まで(必着)

イ 提出先

横浜市国際局国際協力部国際協力課 担当：中村、青田

所在地 〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 3 階

TEL 045-671-4396 FAX 045-664-7145

メールアドレス ki-yport@city.yokohama.jp

ウ 提出方法

持参又は郵送

(郵送の場合は期限までに到着するよう発送し、到達確認を行ってください。)

(2) 提案資格確認結果通知書及び提出要請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

平成 31 年 4 月 17 日(水)正午までに、電子メール及び発送します。

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。

(3) 関連資料の貸与

提案資格が認められた者には、「平成 30 年度 Y-PORT センターにおける横浜市内企業の技術・製品を活用した案件形成・事業化支援業務」の報告書を紙媒体で 1 部貸与します。貸与資料は、提案書とともに返却するものとします。

ア 受取期間

平成 31 年 4 月 18 日(木)から平成 31 年 5 月 16 日(木) 正午まで

イ 受取場所

4 (1)イと同じ

ウ 返却場所・方法

8 の提案書と共に返却する。

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(別紙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

平成31年4月26日(金)正午まで(必着)

期限後の質問は、一切受け付けません。

(2) 提出先

4(1)イと同じ

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

(持参以外の場合は期限までに到着するように発送し、到達確認を行ってください。)

(4) 回答送付

平成31年5月10日(金)正午までに、電子メールで回答します。

6 提案書の内容

(1) 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下さい。

ア 提案書(様式1)

イ 業務遂行にかかる内容(様式2-1)

ウ Y-PORT センター専門家の海外インフラビジネスの従事実績等(様式2-2及び様式2-3、様式2-4)

エ 業務内容に関する提案内容(様式3-1及び3-2)

オ 参考見積書(様式4)

カ 提案書の開示に係る意向申出書(様式5)

(2) 用紙の大きさは原則A4縦版、横書き、左綴じ、片面印刷とします。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横とすることも可とします。

(3) Y-PORT センター専門家の条件は、「委託仕様書」4委託業務内容に示すとおりにします。

(4) 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が、設計(調査・検討)の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ 具体的な設計図、模型(模型写真含む)、透視図等の使用は認めません。

エ 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記述してください。

オ 多色刷りは可としますが、評価委員への配付資料はモノクロ複写しますので、作成にあたってご留意ください。

カ 様式2-1(業務遂行にかかる内容)、様式2-2(Y-PORTセンター専門家1の海外インフラビジネスの従事実績等)及び様式2-3(Y-PORTセンター専門家2の海外インフラビジネスの従事実績等)、様式2-4(常駐専門家の海外インフラビジネスの従事実績等)については、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。実施体制は見易く記載してください。その他の様式は、1ページに収めてください。

キ 所定の書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。

7 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出期限

平成31年5月17日(金) 正午まで(必着)

イ 提出先

4(1)イと同じ

ウ 提出方法

持参又は郵送

(郵送の場合は期限までに到着するよう発送し、到達確認を行ってください。)

エ 提出部数

2部(正1部、副1部)

(2) その他提出書類

提案書提出時には、以下の書類も提出してください。

ア 参考見積書

- ・業務価格は積算根拠が分かるよう明示してください。
- ・参考見積書は税抜で作成してください。

イ ワーク・ライフ・バランスに関する取組

ワーク・ライフ・バランス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、加点できることになっています。該当がある場合は、次表のとおり有効期間内の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」 | |

※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。

(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、提案書・補足資料以外の書類については受理しません。

イ 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られることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザル時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。

9 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
平成 31 年 5 月 22 日(水) (予定)
- (2) 実施場所
横浜市中区尾上町 1 - 6 VORT 横浜関内Ⅱビル8階 国際局会議室
- (3) 出席者
 - ・ 出席者には、Y-PORT センター専門家 1 及び常駐専門家を含めてください。
 - ・ 出席者は 5 名以内としてください。
- (4) その他
 - ・ 時間等詳細については、別途お知らせします。
 - ・ 提案書を元に、口頭で発表を行ってください。
 - ・ 提案書を補完する追加資料は認めません。

10 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 | 国際局 第 1 入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会 | 平成 31 年度 Y-PORT センターにお ける横浜市内企業の技術・製品を活用 した案件形成・事業化支援業務プロ 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 選定に関する事 | プロポーザルの評価（ヒアリング含 む）及び特定に関する事 |
| 委 員 | 国際局 ・ 国際局長 ・ 国際政策部長 ・ 国際政策担当部長 ・ 国際政策担当部長 ・ 国際協力部長 ・ 政策総務課長 | 国際局 ・ 政策総務課長 ・ 国際協力部長 ・ 国際連携課アジア大洋州担当課長 ・ 国際技術協力担当課長 ・ 政策総務課担当係長 |

11 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。

- (1) 通知日 平成 31 年 6 月 5 日(水) 17 時までに行います。
- (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。

12 プロポーザルの取り扱い

- (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るほか、公開等の際も同様とします。
- (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。

13 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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、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、契約段階において若干の修正を行う場合があります。
- (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き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。

14 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

15 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
 - 要する。