

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

横浜市営交通 100 周年にかかるブランディング業務委託

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）は 3,500,000 円（税込）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。

3 プロポーザル参加の手続き

本プロポーザルに参加する意向のある方は、次により参加意向申出書の提出をお願いします。提案資格の有無を確認し、結果については申出者全員に通知します。

(1) 様式 参加意向申出書（様式 1）

(2) 提出先 〒220-0022 横浜市西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル 7F
横浜市交通局経営推進室プロジェクト推進課 鎌倉・関口
電話番号：045-326-3826

(3) 提出方法 持参又は書留郵便

(4) 提出期限 令和元年 7 月 1 日(月)午後 5 時まで（必着）

持参の場合は、平日午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までの間に受け付けます。

郵送の場合は、令和元年 7 月 1 日(月)午後 5 時到着分までを有効とします。

(5) 提案資格結果通知日及び方法

令和元年 7 月 4 日(木) 電子メールによる。

(6) 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、書面により選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、書面は当局が通知を発送した日の翌日から起算して、当局閉庁日を除く 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。

当局は、書面を受領した日の翌日から起算して、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。

4 質問書の提出

3 において参加意向申出書を提出し、当局が、提案資格があることを確認した者（以下「参加者」という。）が、本要領等の内容について疑義のある場合は、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、全参加者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 様式 質問書（作成要領 1）

(2) 提出先 横浜市交通局経営推進室プロジェクト推進課 鎌倉、関口

電子メールアドレス：kt-project@city.yokohama.jp

- (3) 提出方法 電子メール（ただし、着信確認を行ってください。）
- (4) 提出期限 令和元年7月11日（木）午後5時00分まで（必着）
- (5) 回答送付日及び方法
令和元年7月18日（木）電子メールによる。

5 提案書

- (1) 用紙の大きさは原則A4判とし、縦型の場合は左綴じ、横型の場合は上綴じとしてください。また、A4判より大きな用紙は折りたたんでください。なお、パネルや電子データは不可とします。できるだけ両面印刷とし、綴じ具はホッチキスなど簡素なものにしてください。
- (2) 提案書には次の内容を記載してください。
 - ア 会社概要（様式自由）
 - イ 業務実績（様式自由）

周年事業等における、ロゴマーク・ロゴタイプのデザイン、プロモーション動画等の実績を記述してください。
 - ウ 業務実施体制（作成要領2-1・作成要領2-2）
 - (ア) 業務責任者について

横浜市交通局との窓口役となり、併せて提案者における各担当者とのとりまとめを行う業務責任者について、氏名・経歴等を記入してください。
 - (イ) 各業務の実施体制について

業務ごとに、経常的に配置する人数、それぞれの予定者の実績・経験年数（令和元年4月末現在）等のほか、当該業務体制を提案する理由などについて記述してください。
 - (ウ) 緊急時の業務実施体制について
 - (ア) (イ) で予定する者が、やむを得ない理由により従事できなくなった場合の体制を記述してください。
 - (エ) 会社組織としての業務実施体制について

通常時・緊急時問わず、業務の確実性や継続性を維持する会社組織の体制を記入してください。
 - エ 業務の進め方について（様式自由）
 - (ア) 基本的な考え方

業務説明資料の「2 本業務の目的」を踏まえ、本業務に対する貴社の基本的な考え方を記述してください。
 - (イ) 具体的な提案内容

ロゴマークおよびロゴタイプのデザイン、プロモーション動画などのブランドツールについて貴社の制作した事例に基づき、市営交通100周年にかかるツールのイメージを提案してください。

なお、成果物となるツールは、デザイン案の提示は不要です。参考のためにツールデザイン案を作成提示していただいても構いませんが、評価の対象外となります。

(ウ) 作業工程

業務説明資料をもとに、業務スケジュールの案を提出してください。ただし、業務開始を令和元年9月上旬としてください。

なお、周年事業業務にかかる監修（業務説明資料3(4)参照）も考慮し作成してください。

オ その他の提出物の提出

参考見積書 1通

ただし、消費税を加算していないもので業務別の額を示したものの。

6 提案書を特定するための評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 9部（正1部、評価委員会用8部）

イ 提出先 3(2)と同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送

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。

持参の場合は、平日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間に受け付けます。

エ 提出期限 令和元年7月25日（木）午後5時まで（必着）

8 プロポーザルに関するプレゼンテーション・ヒアリング

(1) 実施日時 令和元年7月29日（月）午前

(2) 実施場所 横浜花咲ビル内会議室
横浜市西区花咲町6丁目145番地

(3) 出席者 責任者を含む3名以下としてください。

(4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	交通局第三第2類委託一般競争入札参加資格審査等委員会	「横浜市営交通ブランディング委託」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	経営管理課長（委員長） 総務課庶務係長 経営管理課経営経理係長 経営管理課契約担当係長	経営管理課経営経理係長（委員長） 総務課長（副委員長） 経営管理課長 資産活用課長

	プロジェクト推進課長 プロジェクト推進課プロモーション 担当係長	高速鉄道本部営業課長 自動車本部営業課長 電気課長 建設改良課長
--	--	---

10 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (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もの
 - イ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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
- (3) 特定・非特定の通知
 - ア 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。
 - イ 特定されなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により選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、当局が通知を発送した日の翌日から起算して、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。
 - ウ 当局が前項により説明を求められたときは、当局が書面を受領した日の翌日から起算して、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。
- (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、「横浜市個人情報の保護に関する条例」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、当局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を記載した場合は、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場合があります。
 - カ 提出された書類は、返却しません。
- (7) その他

- ア プロポーザルの作成のために当局において作成された資料は、当局の了解なく公表、使用することはできません。
- イ プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施しますが、契約後の業務は、今回提出されたプロポーザル提案書と同等のデザインのクオリティで行うこととします。
- ウ プロポーザルの提出は、1社につき1案のみとします。
- エ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、当局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。
- オ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、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。

11 評価結果の通知

8月下旬に書面にて通知いたします。

(作成要領 1)

令和 年 月 日

横浜市交通事業管理者

所在地
商号又は名称
代表者職 氏名

質 問 書

業務名：横浜市営交通 100 周年にかかるブランディング業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
Email

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(作成要領 2-1)

業務責任者の経歴等

氏名		
担当する業務内容		
所属・役職		
資格（資格の種類・部門・取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・所得特許等）		
手持ち業務の状況（ 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注1：業務経歴・その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。

(作成要領 2-2)

1 配置予定者一覧表

役割	氏名	所属・役職	担当業務内容	実績・経験年数等
業務責任者				
担当技術者				
担当技術者				
担当技術者				
担当技術者				
担当技術者				

注：所属・役職については提案書の提出者以外の企業などに所属する場合は、企業名等についても記載すること

2 業務実施体制

3 緊急時の業務実施体制