

「国際園芸博覧会輸送アクセス検討業務委託」に係る 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

国際園芸博覧会輸送アクセス検討業務委託

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7,850千円（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 参加の条件

参加資格を有する者は、(1)又は(2)のいずれかの条件を満たす者とします。

(1) 参加者が単体の企業の場合は、次の条件を全て満たすこと

ア 令和元年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載されていること（事業所の所在地は不問）

イ アの名簿において、営業種目「319 イベント企画運営等」を1位に登録していること

ウ 営業種目「319 イベント企画運営等」の細目A（イベント企画）かつ細目B（イベント運営等）に登録していること

エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと

オ 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと

カ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと

キ 銀行取引停止処分を受けていないこと

ク 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと

ケ 参加意向申立書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正平成31年4月1日）の規定による指名停止を受けていないこと

コ 国際園芸博覧会輸送アクセス検討業務委託の完了まで、業務を履行できること

サ 本業務の履行期間内に、管理技術者及び担当技術者を配置すること。管理技術者は、参加者の組織に所属していること。また、管理技術者と担当技術者を兼任していないこと。なお、管理技術者とは、契約の履行にあたり、業務の技術上の管理を行う者、担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者をいう。

- (2) 共同企業体である場合は、次の条件を全て満たすこと
- ア 代表者たる構成員は、3 (1) ア～ウを全て満たすこと
 - イ 代表者以外の構成員は、以下の条件を全て満たすこと
 - ・令和元年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載されていること
 - ・令和元年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）において、営業種目「319 イベント企画運営等」を登録していること
 - ウ 構成員のうち1者は令和元年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）において、所在地区分が「市内」で登録されていること
 - エ 構成員は、3 (1) エ～コの条件を全て満たすこと
 - オ 構成員は、3者以内とすること
 - カ 代表者たる構成員は、管理技術者1名を配置し、その他の構成員は、担当技術者を1名以上配置すること。なお、配置する予定の管理技術者及び担当技術者は、それぞれの構成員の組織に所属していること
 - キ 本プロポーザルにおいて、共同企業体の各構成員は、他の共同企業体の構成員になっていないこと。また、共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと

4 参加に係る手続き

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する場合は、必ず参加意向申出書（様式1）、誓約書（様式2）を提出して参加表明を行ってください。

- (1) 提出期限 令和元年7月11日（木）まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市政策局国際園芸博覧会招致推進課 担当 岩ヶ谷、吉野
所在地 〒231-0017 横浜市中区港町1-1 関内中央ビル10階
電 話 045-671-4626
E-mail ss-engeihaku@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は持参
（注意）・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
・郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
・持参の場合は、平日午前9時～正午と午後1時～5時に、政策局国際園芸博覧会招致推進課にて受け付けます。（以下、同様）。
- (4) 参加表明時の提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）	1部
イ 共同事業体協定書兼委任状（様式1-2）	1部 ※共同事業体の場合のみ
ウ 誓約書（様式2）	1部
エ 参加資格確認結果通知書の返信用封筒	1枚

※定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先のあて先を明記のうえ、82円分の切手を貼付してください。
- (5) 提案資格確認結果の通知

ア 本プロポーザルに参加する意向申出者の提案資格を確認し、資格の有無に関わらず提案資格確認結果通知書（様式3）を郵送します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式5）を送付いたします。

イ 提案資格が確認されなかった旨の通知を受けた意向申出者は、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られます。

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時までに横浜市政策局国際園芸博覧会招致推進課まで提出してください。

ウ 前項により説明を求められたときは、本市が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て、書面により回答いたします。

5 質問書（要領-1）の提出

提案資格が認められた者において、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、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和元年7月19日（金）正午まで（必着）

(2) 提出先 4(2)に同じ

(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール

（注意） ・持参以外は着信確認を行ってください。

・持参又は郵送の場合は、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 回答送付日及び方法 令和元年7月23日（火）頃に電子メールにより送付します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式4、要領-2、要領-3、要領-4、要領-5、要領-6）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。

(3) 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。

ア 業務実施体制について（要領-2）

イ 予定技術者（資格者等）の経歴等について（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した全ての予定技術者について、今回業務と同種・類似業務を中心に経歴等を記入してください。

ウ 予定技術者（資格者等）の同種・類似業務実績について（要領-4）

業務実施体制（要領-2）に記載した全ての予定技術者について、本業務に生かせると考えられる同種・類似業務の実績及び成果を詳細に記入してください。

エ 提案内容について（要領-5）

オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-6）

(4) 提案内容は、次の課題に対する提案とします。

<p>課題：旧上瀬谷通信施設における国際園芸博覧会での、</p> <p>① 来場者予測（シミュレーション）の検討手段・方法について</p> <p>② 輸送アクセスの課題と対策</p>

(5) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価委員会の資料はモノクロ複写となりますので、見易さに配慮をお願いします。

(6) 提案書評価基準における「男女共同参画に関する取組」について、該当するものがある場合、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

7 評価基準

対 象	提出資料	部数
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	労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」	1 部
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	労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」	
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」	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「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「認定書の写し」	

提案書評価基準のとおり（業務実績及び提案内容に対して評価を行います。参考見積金額は評価の対象になりません。）

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1部
- イ 提出期限 令和元年8月5日(月)午後5時まで(必着)
- ウ 提出先 4(2)に同じ
- エ 提出方法 持参又は郵送

(注意) ・郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、期限までに到着するように発送して下さい。

(2) その他

- ア 所定の様式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。

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 令和元年8月下旬
- (2) 実施場所 横浜市役所内会議室
- (3) 出席者 管理技術者と担当技術者を含む3名以下としてください。
- (4) その他
 - ・詳細については、別途お知らせします。
 - ・提案書を基に実施しますので、パソコン、プロジェクター等の機材の持ち込みは不可とします。

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	政策局第2入札参加資格審査・業者選定委員会	国際園芸博覧会輸送アクセス検討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・特定に関すること
委員	政策局 総務部長 総務課長 大都市制度推進課長 政策課長(又は政策課担当課長) 国際園芸博覧会招致推進課長 男女共同参画推進課長 報道担当課長 共創推進課長 大学調整課長 基地対策課長(又は基地対策課担当課長)	委員長 政策局 総務部長 委員 政策局 総務課長 都市整備局 市街地整備推進課 上瀬谷担当課長 都市整備局 都市交通課長 道路局 企画課上瀬谷担当課長

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 令和元年9月上～中旬に行います。
- (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。

12 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。

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選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者とは、後日、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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、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もの

15 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) 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

- (3) 契約書作成の要否

プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり、契約書の作成を要しません。