

## 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

東京 2020 オリンピック・パラリンピックにおける横浜市・都市ボランティア事務局運營業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料（仕様書）のとおり。

概算業務価格(上限)は 38,000 千円(消費税 10%込)です。なお、提案書提出時には参考見積書(書式自由。経費の積算根拠となる内訳書も添付)を提出するものとします。

### 3 プロポーザル参加資格

次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (1) 参加意向申請書を提出した時点で、令和元、2年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、「319:イベント企画運営等」細目 A「イベント企画」と細目 B「イベント運営等」に登録のある者。
- (2) 次の①、②の条件を全て満たす者。なお、①、②は別の事業（イベント）でも可とする。
  - ①200人以上（延べ数）のボランティアを活用した事業（イベント）の実績
  - ②2日以上の事業（イベント）
- (3) 参加意向申出書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停止措置を受けていない者。

### 4 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横浜市のホームページに掲載します。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(様式6)

(2) 提出先 Eメール : [sh-olyparavola@city.yokohama.jp](mailto:sh-olyparavola@city.yokohama.jp)

郵送又は持参 : 〒231-0013 横浜市中区住吉町 1-2 スカーフ会館ビル 6階

横浜市市民局オリンピック・パラリンピック推進課 ボランティア担当

※質問書を送付した際は、電話で送付した旨を担当にお知らせください。

担当連絡先 : 045-671-4588

(3) 提出方法 Eメール、持参、郵送（書留）のいずれか ※電話での質問受付は行いません。

(4) 提出期限 令和元年7月3日（水）正午まで

郵送の場合は、書留郵便とし、令和元年7月2日（火）までに到着するよう発送してください。持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時まで

です。(7月3日(水)は正午までです。)

(5) 回答日 令和元年7月5日(金)17時

(6) 回答方法 横浜市のホームページに掲載します。

## 5 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容等を了承し、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。結果については申出者全員に通知します。

### (1) 提出書類

- ・参加意向申出書
- ・参加条件(2)の実績が確認できる資料(様式は問いません)

(2) 提出先 4(2)と同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送(書留)

(4) 提出期限 令和元年7月2日(火)正午まで(必着)

郵送の場合は、書留郵便とし、令和元年7月1日(月)までに到着するよう発送してください。

持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。(7月2日(火)は正午まで)

(5) 提出部数 1部

## 6 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の交付

市は、参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和元年7月3日(水)(予定)に参加資格確認結果をEメールで通知します。また提案者の資格を満たした者には、プロポーザル関係資料提出要請書をEメールで送付します。

## 7 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式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判縦とします。

(3) 提案については、次の事項に関する所定の様式に記載してください。

ア 提案書表紙(様式5)

イ 企業の概要及び同種又は類似業務の実績(様式5-1)

ウ 業務実施体制(様式5-2)

エ 研修の実施方針及び運営手法(様式5-3)

オ コールセンターの運営手法(様式5-4)

カ ボランティアリーダー選出方針及び手法(様式5-5)

キ 配置計画策定方針及び本番時の運営手法(様式5-6)

ク ボランティア文化の醸成・定着に向けた提案、当該業務についての具体的な提案及び必要な事項(様式5-7)

ケ 参考見積書(様式は任意、税抜価格で作成。経費の積算根拠となる内訳書も添付すること。また、作成にあたっては、本委託分で1通、全体業務(本委託分を除くことも可)で1通作成すること。)

(4) 提案するにあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、本委託の業務内容に加え、『東京 2020 オリンピック・パラリンピックにおける横浜市・都市ボランティア事務局運営業務委託 業務説明書』「5 全体業務委託概要」を含む内容とすること。

イ 考え方を文書で簡潔に記述してください。

ウ 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。

エ 文字は注記等を除き原則として 10.5 ポイント程度以上の大きさとする。また、各様式は最大で3ページまでに収めること。

オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

カ 公正を期すために、提案書表紙を除き、企業名（自社及びグループ会社名等）や企業名を類推できる記載はしないでください。

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

ア 提出部数 各7部（正1部、委員用6部）

イ 提出先 4(2)と同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留）

エ 提出期限 令和元年7月16日（火）正午まで（必着）

郵送の場合は、書留郵便とし、令和元年7月16日（火）正午までに到着するよう発送してください。持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。

(2) その他 所定の様式以外の書類については受理しません。

## 9 第1次評価の実施 提案書により第1次評価を行います。

(1) 結果通知日及び方法 令和元年7月22日（月）（予定） Eメールで通知します。

(2) その他 応募数が3者以下の場合は第1次評価を省略します。

（第1次評価を省略した場合は、その旨を横浜市のホームページに掲載します。）

## 10 第2次評価の実施（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7月26日（金）PM（予定）

(2) 実施場所 スカーフ会館ビル7階会議室（横浜市中区住吉町1-2）

(3) 出席者 総括責任者又は担当者の3名以下としてください。

(4) 持ち時間 30分以内でプレゼンテーションを行ってください。

(5) その他 詳細については、別途参加者へお知らせします。

## 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	市民局第一入札参加資格審査・業者選定委員会	東京 2020 オリンピック・パラリンピックにおける横浜市・都市ボランティア事務局運営業務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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	局長 人権担当理事 副局長（総務部長） 市民情報室長 市民協働推進部長 広報相談サービス部長 区政支援部長 スポーツ振興部長 総務課長	委員長 スポーツ統括室スポーツ振興部長 委員 総務課長 市民活動支援課長 スポーツ振興課長 オリンピック・パラリンピック推進課長 ラグビーワールドカップ 2019 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により通知します。

### (1) 通知日

令和元年 7 月 30 日(火)17 時までに E メールで通知します。

### (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、本市が通知を送付した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く 5 日後の午後 5 時まで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、市役所開庁日を除く 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 注意事項及びその他

(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 提案書作成要領に指定する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

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 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

ク ヒアリングに出席しなかった者

(3) 評価決定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として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。

(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

契約書の作成を要します。

(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。

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ものに対して、本市各区局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。

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。

イ 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。

ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

エ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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。

オ 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。