

## 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

横浜市観光・MICE 戦略の策定に向けた調査等業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

業務価格（上限）は 20,000 千円（税込）です。

### 3 参加に係る手続き

#### (1) 提案資格の確認

本プロポーザルに企画提案できる者は、観光・MICE 分野に関する高度な専門的知見と技術・経験を有し、本調査の目的を達するために必要な調査を実施し、分析及び提案が可能な者であり、かつ、次のすべての要件を満たす者としします。

ア 横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載がある者。ただし、横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で現に申請中であり、受託候補者を特定する期日までに登載が完了している場合は可とする。

イ 観光・MICE の分野について高い専門知識を有し、平成 27 年度から令和元年度の間、国、地方自治体、またはそれに準ずる団体のいずれかより、観光、MICE に係る戦略策定に向けた調査業務を受託した実績がある者。

ウ 民間企業、特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人、その他の法人（ただし宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体等を除く。）であって、業務委託を的確に遂行するに足る能力を有する者であること

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

オ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でない者であること

カ 市町村税を滞納していない者であること。

(2) 参加意向申出書(様式1)等の提出

ア 提出期限 令和2年6月16日(火)17時まで(必着)

イ 提出方法 持参、郵送(書留郵便)

(ただし、郵送の場合は必ず電話で着信確認を行ってください。)

ウ 提出先 横浜市文化観光局観光振興課 戦略策定担当

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

TEL:045-671-2596 FAX:045-663-6540

Email:bk-kanko@city.yokohama.jp

エ 提出書類

(ア) 参加意向申出書(様式1) 1部

(イ) 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、84円切手を貼付してください。

(ウ) 3(1)イの実績を確認することができる書類等

(エ) 納税証明書(消費税・地方消費税及び市税・都道府県税の滞納の有無がわかるもの。発行後3ヶ月以内のもの)の写し

(3) 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により通知します。

ア 通知日 令和2年6月19日(金)発送予定

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17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。

4 質問書(様式2)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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和2年6月26日(金)17時まで(必着)

(2) 提出先 3(2)ウと同じ

(3) 提出方法 電子メール(ただし、電話での着信確認を行ってください。)

(4) 回答日及び方法 令和2年7月1日(水)17時までに電子メールで通知します。

## 5 提案書（様式3）の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式3）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版とし（タテ・ヨコ問わず）、「1（2）提案事業者の概要」以降、各ページに必ずページ番号を記載してください（後述のヒアリングの際にページ番号が必要となります）。
- (3) 共同事業体の形態をとる場合には、幹事者を決め、幹事者が提案書を提出してください。
- (4) 別添「業務説明資料」を参照し、具体的な提案内容を次の項目に従って記載してください。

ア 提案事業者の概要

イ 類似業務実績

ウ 業務実施体制

エ 具体的な提案内容

オ 業務実施スケジュール

カ ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組

- (5) 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 公平な評価のため、評価委員会では提案事業者名を伏して評価を行います。提案書の所定箇所以外は「提案事業者名」および「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しないでください。（「1（2）提案事業者の概要から「6 ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組」にかけて「提案事業者名」および「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しない、もしくはマスキングをしてください。）

イ 提案は、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ポイント以上の大きさとし、様式3に定められた項目の範囲で記述してください。

オ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

## 6 参考見積書（様式4）および提案書の開示に係る意向申出書（様式5）の提出

それぞれ所定の様式に記載してください。

なお、参考見積書（様式4）に関して、別途内訳書を作成してください。

※内訳書について様式は定めません。

## 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 提出部数 (様式3、4) については、10部(正本1部、複写9部)  
※様式3の複写は1(2)以降のページのみで構いません。  
※補足資料等を含む(各部はクリップ等でまとめてください。)  
(様式5)については、1部(正本1部)
- イ 提出先 3(2)ウと同じ
- ウ 提出期限 令和2年7月8日(水)正午まで(必着)
- エ 提出方法 持参、郵送(書留郵便)  
(郵送の場合は書留郵便とし、必ず提出期限日までに届くよう発送してください。また、発送後に電話連絡を行ってください。)

### (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。参考データ等の補足資料の添付は可としますが、簡潔にまとめるよう心がけてください。
- イ 提案書の受理後、本市の判断により追加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 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 提出期限後の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

評価委員会により、提案内容に関するヒアリングを行いますので、必ず参加してください。ただし、提案者多数の場合には、評価項目における「類似業務の実績」により、ヒアリングの対象者を4者程度に選定することがあります。

- (1) 実施日時 令和2年7月14日(火)13時から17時までの間(予定)
- (2) 実施場所 新市庁舎内会議室(横浜市中区本町6丁目50番地の10)
- (3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用し、口頭・紙資料にて説明を行うものとする。  
なお、資料の変更・追加は認めない。
- (4) 出席者 総括責任者を含む3名以下としてください。
- (5) その他
  - ア 時間・場所等の詳細については、別途お知らせします。
  - イ ヒアリングに参加できない場合は、失格となります。

## 10 プロポーザルに係る評価

本プロポーザルの評価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1業者選定委員会	横浜市観光・MICE戦略の策定に向けた調査等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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員	文化観光局長 横浜魅力づくり室長 副局長(総務部長) 文化芸術創造都市推進部長 観光MICE振興部長 文化プログラム推進部長 総務課長	文化観光局副局長(総務部長) 観光MICE振興部長 横浜魅力づくり室企画課長 観光振興課長 観光振興課集客推進担当課長 MICE振興課長 都市整備局IR推進室IR推進課担当課長

## 11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、本事業の受託候補者として特定され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2年7月29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17時までには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について、受託者の特定以外に提案者に無断で使用しません。
- (2) 提出されたプロポーザルについて、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) 提出された書類について、受託候補者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について、提案者は、横浜市の了解なく公表、使用することはできません。

### 13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書に虚偽の記載をした場合、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事業者とは、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提案事業者が横浜市の指名停止措置を受けた場合には、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、当該提案事業者が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出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (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  
要する