

第 4 期横浜市地域福祉保健計画プロモーション用動画作成業務委託 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

第 4 期横浜市地域福祉保健計画プロモーション用動画作成業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は 2,500 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 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)～(3)の要件を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和元・2 年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目のいずれか一つが 3 位以内であること。
 - ・ 営業種目「印刷物企画デザイン」 細目「A 印刷物企画デザイン」
 - ・ 営業種目「映画・ビデオ制作」 細目「A 映画・ビデオ制作」
- (2) プロポーザル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間において、横浜市一般競争参加停止及び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であること。
- (3) これまでに、横浜市または他市町村の福祉保健分野の動画作成に関する業務を行ったことがあること。

4 参加表明手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

- (1) 提出期限 令和 2 年 4 月 17 日（金）17 時 15 分まで（必着）
- (2) 提出書類
 - ア 参加意向申出書 様式 1
 - イ 委託業務経歴書 様式 1 添付資料
- (3) 提出先及び方法

提出先	横浜市健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課 担当 牧野、二階堂 〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地 電話：045-671-3428 F A X：045-664-3622 電子メール：kf-chifukukeikaku@city.yokohama.jp
-----	---

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、令和2年4月21日（火）頃までに参加資格確認結果通知書（様式2）を郵送及び電子メールにて送付します。

併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を郵送及び電子メールで送信します。

6 質問書の提出

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、プロポーザル関係書類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2年4月24日（金） 17時15分まで（必着）
- (2) 提出書類 質問書 要領-1
- (3) 提出先 4(3)と同じ
- (4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外の場合は到達確認を行って下さい。）
- (5) 回答送付日及び方法 令和2年4月30日（木）頃までにホームページに掲載します。

7 提案書の書式・内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（ 様式5 提案書表紙及び 要領-2～9 ）に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版（縦横自由）、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により視認性等への配慮が必要な場合はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込むこと）のページを含んでも構いません。
- (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 法人の業務実績（過去5年間）
 - イ 業務実施体制
 - ウ 予定従事者の業務経歴等
 - エ 企画及び構成（全体のストーリー）について
 - (ア) 業務説明資料（別紙4）「8(2)ターゲット層、(3)ターゲットイメージ（詳細）」から共感を得るために効果的な表現方法・構成
 - (イ) 業務説明資料（別紙4）「8(4)ターゲットに伝えたいこと（動画作成におけるねらい）」を達成するための効果的な表現方法・構成
 - (ウ) 現時点における動画の構成イメージ
 - オ ターゲットへの効果的な周知について
 - (ア) 業務説明資料（別紙4）「9 想定される成果物の使用範囲」以外で考えられる具体的な周知の手法や広報媒体のイメージ

(イ) (ア)を実施する場合の具体的な費用概算

※ 周知に係る費用については、本委託の委託料とは別途横浜市が負担します。

カ 業務実施背景の理解度について

(ア) 横浜市全体や各区・各地区における地域福祉保健の現状についての認識

(イ) 横浜市地域福祉保健計画の広報・啓発を行うことの効果

キ ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

ク 参考見積書

ケ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－9）

(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 考え方を文書や図、表を用いて簡潔に記述してください。

イ 各ページには、下部にページ番号を表示してください。

ウ 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。

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、ページ数を増やす場合は、要領－4 を除き全体で 12 ページ以内とします。

オ 客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述してください。

<参考> 横浜市地域福祉保健計画をイメージする上でのキーワード

親しみやすい、あたたかい、身近、ゆるやか

8 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

9 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出物 提案書類一式（7(3)のとおり）：2部（正本1部、複写1部）

イ 提出先

※新市庁舎への移転に伴い、住所が変更となりますのでご注意ください。

提出先	横浜市健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課 担当 牧野、二階堂 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 15階 電話：045-671-3428 F A X：045-664-3622 電子メール：kf-chifukukeikaku@city.yokohama.jp
提出方法	持参または郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）

ウ 提出期限 令和2年5月18日（月） 17時15分まで（必着）

エ 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。）

(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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

10 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) 実施日時 令和2年5月下旬（予定）

(2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室（予定）

(3) 出席者 4名以下（プロジェクト管理者を含む）

(4) ヒアリング内容

15分以内のプレゼンテーション及び質疑応答15分程度を予定しています。プレゼンテーションは、提案書を基に実施し、補助資料の使用はできません。

(5) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

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	健康福祉局第二業者選定委員会	第4期横浜市地域福祉保健計画プロモーション用動画作成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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	健康福祉局 副局長 総務課長 職員課長 企画課長 福祉保健課長 生活支援課長 障害施策推進課長 高齢健康福祉課長 保健事業課長 経理係長（又は総務課担当係長）	健康福祉局 総務部企画課長 地域福祉保健部福祉保健課長 地域福祉保健部地域支援課長 高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長 市民局 地域支援部地域活動推進課長

	その他委員長が必要と認める者	
--	----------------	--

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) 通知時期 **令和2年6月下旬**

(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15分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。

13 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) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲また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。

14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに記載した配置予定のプロジェクト管理者は、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。
- (2) 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。
- (3) プロポーザルは受託候補者の選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。
- (4) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、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。
- (5) 参加意向申出書の提出期限以後または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの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。

15 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また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。

16 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。