

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

令和3年度横浜市観光動態消費動向調査業務委託

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30,000千円（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、高度な専門的知見と技術を有し、本調査の目的を達するために必要な調査手法で実施することが可能な者であり、かつ、次のすべての要件を満たす者とします。

ア 令和2年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿において、次の種目・細目で登載があり、かつ、令和3・4年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に同種目・細目で登載予定（資格審査申請済）であること。

登録種目…「各種調査企画」を第1位

登録細目…「各種調査企画」の細目「A：市場・世論調査」

及び「B：コンサルティング（建設コンサル等を除く）」

※ただし、提案事業者が令和3・4年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されなかった場合の取扱いについては、横浜市と提案事業者とで別途協議する。

イ 調査事業について高い専門知識を有し、過去5年間の間に国、地方自治体、または、それに準ずる団体のいずれかより、観光に関する調査事業を受託した実績がある者。

(2) 参加意向申出書(様式1)の提出

ア 提出期限 令和3年1月22日（金）12時まで（必着）

イ 提出方法 持参、郵送（書留郵便）、ファクシミリ、または電子メール

（ただし、持参以外は必ず電話で受信確認を行ってください。また、ファクシミリ又は電子メールで提出の場合は、原本を後日提出してください。）

ウ 提出先 横浜市文化観光局観光振興課

〒 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市庁舎30階南側

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) 令和3・4年度の横浜市一般競争入札参加有資格審査に申請していることがわかる書類…1部（「資格審査申請システム」の「申請受付内容（定期更新申請）」画面を印刷したもの）

- (ウ) 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名を明記のうえ、84円切手を貼付してください。
- (エ) 過去5年間の間に国、地方自治体、または、それに準ずる団体のいずれかより、観光に関する調査事業を受託した実績を示す資料（発注者、業務内容、契約期間、成果が確認できるもの）…1部

(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3年1月26日（火）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、文化観光局ホームページにて公表します。

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3年1月29日（金）17時まで（必着）
- (2) 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。）
- (3) 提出先 3(2)と同じ
- (4) 回答日及び方法 令和3年2月5日（金）予定 文化観光局ホームページにて公表

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」より以降、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に「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「5 業務実施スケジュール」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。
 - カ 枚数の制限はありませんが、プレゼンテーションの時間は、10分程度の予定であるため、時間内で全てを説明可能な枚数としてください。
- 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）の内容
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
別添「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、7部（正本1部、複写6部）
※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 提出期限 令和3年2月18日（木）12時まで（必着）
 - ウ 提出方法 持参または郵送
※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。
 - エ 提出先 3（2）と同じ
 - (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 横浜市は提案書の受理後、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、返却されません。
 - 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。
- (1) 実施日時 令和3年3月10日（水）または11日（木）9時から17時まで（予定）

- (2) 実施場所 横浜市庁舎内 会議室
※新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況によっては、ウェブ会議によりヒアリングを行うことがあります。
- (3) 出席者 総括責任者を含む3名以下としてください。
- (4) その他
 - ア 実施日時やヒアリングの方式等詳細については、別途横浜市からお知らせします。
 - 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	令和3年度横浜市観光動態消費動向調査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	委員長 文化観光局長 委員 文化観光局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	委員長 文化観光局文化プログラム推進部長 委員 文化観光局観光MICE振興部長 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推進課担当課長

11 特定・非特定の通知

横浜市は提案事業者のうち、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3年3月26日（金）17時までにを行います。
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案事業者は、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、横浜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時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。横浜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、横浜市は受託者の特定以外に提案事業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、横浜市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) 提出された書類について、横浜市は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横浜市において作成された資料について、提案事業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) 提案事業者が提案書に虚偽の記載をした場合、横浜市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、横浜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、横浜市の決定した予定価格の範囲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場合があります。
- (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、提案事業者の負担とします。
- (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
- (4) 本事業は令和3年度予算が横浜市会で承認されることを停止条件としますので、事業の実施を確約するものではありません。