

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

レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託（以下、「レシ活チャレンジ第2弾」という。）
レシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託（以下、「レシ活 VALUE」という。）

2 業務の内容

業務説明資料のとおりです。

業務価格（上限）は、「レシ活チャレンジ第2弾」4億5,000万円（税込）、「レシ活 VALUE」37億円（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) 参加意向申出書の提出期限

提出期限 令和4年6月28日（火）17時00分まで（必着）

(2) 提出先

横浜市経済局市民経済労働部商業振興課
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
メールアドレス：ke-syogyo@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール。ただし、原本は持参又は郵送してください（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。）。なお、持参する場合は、事前に日時について連絡してください。

(4) 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、提案資格確認結果通知書を電子メールにより送付します。結果通知書の原本については追って郵送します。なお、共同事業体での提案の場合は、その幹事者のみに通知します。

ア 通知日

令和4年6月29日（水）17時00分までに行います。

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00分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（要領-1）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。提案資格を満たす者からの質問のみに、下記の方法で回答します。

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4年7月1日（金）17時00分まで（必着）

期限後の質問は、一切受け付けません。

(2) 提出先

横浜市経済局市民経済労働部商業振興課

メールアドレス：ke-syogyo@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール

(4) 回答日及び方法

令和4年7月6日（水）17時00分までにホームページに掲載します。

5 提案書の内容

(1) 提案書については、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 提案書の表紙（様式3-1）

イ 企業（団体）の概要（様式3-2）

ウ 業務の実施体制（様式3-3）

エ 類似業務の受託実績（様式3-4）

オ 業務の実施方針と内容（様式自由）

カ 参考見積書（様式自由）

キ 共同事業体実施体制（様式4）※該当の場合のみご提出ください。

ク 提案書の開示に係る意向申出書（様式5）

ケ 提案書評価基準における企業としての取組に関する視点（ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組）に該当がある場合は、別紙1記載の資料を提出してください。（※提出部数2部）

(2) 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 提案書は、2事業で1冊とすること。ただし、ウ、オ、カ、キは事業ごとに作成すること。

イ 本プロポーザルについての提案書は、表紙の提案書（様式3-1）及び企業（団体）の概要（様式3-2）を除き、一切社名の記載を行わないようお願いします。

ウ 提案書には、所定の様式に必要な内容を盛り込み、簡潔に記載してください。提案内容については、別紙2を参照してください。

エ 提案書は、原則A4縦版とします（両面印刷可）。

オ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は自由とします。

(3) 参考見積書は、「レシ活チャレンジ第2弾」事業費4億円・事務費5,000万円（消費税及び地方消費税を含む）、「レシ活VALUE」事業費34億円・事務費3億円（消費税及び地方消費税を含む）

を上限とし、積算根拠が分かるように明示して作成してください。この業務価格を超える提案は受理できません。

- (4) 提出期限までに提案書が提出されない場合は、辞退したものとみなします。また、その場合、辞退した事業者が不利益な扱いを受けることはありません。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）

イ 提出先 3(2)と同じ

ウ 提出期限 令和4年7月8日（金）17時00分まで

エ 提出方法 原本は持参又は郵送してください（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。）。なお、持参する場合は、事前に日時について連絡してください。

また、別途メールでデータを送付してください（データにはパスワードをかけるなど、セキュリティ対策を行ってください。）。

(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。

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。共同事業体での提案の場合は、構成員ごとに参加意向申出書を作成し、幹事者が取りまとめて提出してください。その際、共同事業体の幹事者と構成員がわかる名簿を添付してください。

カ 提案内容の変更は認められません。

8 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4年7月15日（金）午前中

(2) 実施場所 横浜市役所

横浜市中区本町6丁目50番地の10

(3) 出席者 総括責任者又は主任資格者を含む2名以下としてください。

(4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	第一入札参加資格審査・指名業者選 定委員会	レシートを活用した市内飲食店 利用促進事業業務委託及びレシ ートを活用した市民・事業者支 援事業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・特定に 関すること
委 員	経済局長、副局長、 誘致推進部長、 イノベーション都市推進部長、 中小企業振興部長、 市民経済労働部長、総務課長	経済局副局長、 市民経済労働部長 総務課長、企画調整課長、 商業振興課長

10 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、結果通知書をメールにより送付します。結果通知書の原本については追って郵送します。

(1) 通知日 令和4年7月22日（金）17時00分までに行います。

(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00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。

11 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。

12 プロポーザル手続における注意事項

- (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者とは、後日、本要請書及び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又は指名通知の日以後、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。

13 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

14 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。

提案書評価基準における企業としての取組について

(※下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です)

提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組）に関して、次の項目に該当がある場合は提案内容の点数に、加点できることになっています（ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の5%以内）。該当がある場合は、次のとおり資料をご提出ください。

① 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の策定をし、労働局に届け出ている（従業員 101 人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2 部
② 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の策定をし、労働局に届け出ている（従業員 301 人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
④ 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）の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」	
⑥ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.2%を達成している（従業員 45.5 人以上）、又は、障害者を 1 人以上雇用している（従業員 45.5 人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）	
⑧ 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し	

①及び②に該当がある場合は、ご提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

提案書の作成について

「レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託」（以下、「レシ活チャレンジ第2弾」という。）及び「レシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託」（以下、「レシ活 VALUE」という。）に関するプロポーザルに参加する場合は、以下の項目について、提案内容に含めること。

なお、特に指定がない箇所でも、仕様書より効率の良い方法があれば提案すること。

- 1 スマートフォンアプリを通じたレシート写真の読み取りによるポイント還元やキャッシュバック等
 - (1) アプリの機能について
 - ア 「レシ活チャレンジ第2弾」において、キャンペーン参加者が利用した店舗が神奈川県感染症防止対策取組事業者であることを、レシートの投稿等を通じ、確認する方法について提案すること。
 - イ 「レシ活チャレンジ第2弾」の仕様書の「6 業務内容」の(1)ア(エ) a、「レシ活 VALUE」の仕様書の「6 業務内容」の(1)ア(カ) aに挙げられている情報を、それぞれどのような方法で収集するのか示すこと。
 - ウ レシートから店名・住所（もしくは市外局番 045）・金額・日時・曜日の情報を確認する方法について提案すること。
 - エ アンケートの項目数や、設問の内容について提案すること。
 - オ ポイント還元やキャッシュバック等の条件に満たない投稿を除外するシステムや方法について提案すること。
 - (2) アプリの操作性について
 - ア レシートを投稿するまでのアプリ上の画面の遷移を示すこと。
 - (3) ポイント還元やキャッシュバック等について
 - ア ポイントの利用方法について提案すること。
 - イ ポイントが付与される時期・頻度について提案すること。
 - ウ ポイント付与に伴い生じた半端なポイントの取扱いについて提案すること。
 - エ 参加者への、還元上限額到達やキャンペーン終了についての通知方法について提案すること。
 - (4) 参加者の不正防止について
 - ア キャンペーン参加者の不正行為を防止する取組を提案すること。
 - イ 不正を行った参加者へどのように対応するかを提案すること。
 - ウ 重要事項説明については、その内容を参加者に内容を確実に認識させる方法を提案すること。
- 2 参加者属性データに基づく市内事業者利用状況の分析
 - (1) 市内事業者の状況を把握するために、どのようにデータを組み合わせ、どのような項目について分析するか、例示すること。

※指定した対象以外にも収集可能なデータがあれば、それをを用いた分析も示すこと。

3 広報や問い合わせ対応等のその他業務

(1) 広報

- ア 参加者への周知方法（ツール、スケジュール）を提案すること。
- イ 広告物のデザインを、店舗に活用してもらう方法について提案すること。

(2) 問い合わせ業務

- ア キャンペーン参加者・市内事業者からの問い合わせ対応ができる体制および対応方法を提示すること。

(3) 業務の管理・執行体制

- ア 令和4年8月24日から事業を開始するための適切なスケジュールを提示すること。
- イ 個人情報の適切な取扱いについて提示すること。
- ウ プライバシーマークや ISMS 認証等の取得を示すものを提出すること。

(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託及びレシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託

連絡担当者
所属
担当者名
電話番号
ファクシミリ番号
E-mail

(様式1-2)

年 月 日

委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

件名：レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託及びレシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

2 設計図書に基づく業務又はこれと同種の業務について、完了したものを記載してください。

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

3 下請業務等については、注文者は元請者を記載し、その下に発注者を()で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

(様式2)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

件名：レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託及びレシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託

質 問 事 項

回答の送付先
担当部署
担当者名
電話番号
ファクシミリ番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式3-1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託及びレシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託

連絡担当者
所属
担当者名
電話番号
ファクシミリ番号
E-mail

(様式3-2)

企業（団体）の概要

企業（団体）名称	
所在地	
代表者氏名	
設立年月日	
資本金	
事業内容	
主な事業実績	

(様式3-3)

業務の実施体制

	予定者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
事業責任者			
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注： 所属・役職については、提案書の提案者以外の企業等に所属する場合は、
企業名についても記載すること。

(様式3-4)

類似業務の受託実績

◎時期、目的、手法、成果、件数等（直近5か年程度）

(自由様式)

提案事業の内容

提案内容、スケジュールは目的達成にむけて自由な発想で記載いただいて構いませんが、以下の項目については必ず記載してください。

※最大 30 ページまで。作成後、本枠は削除して構いません。

【提案書作成要領別紙の「提案書の作成について」に指定のある内容については、必ず記載してください。】

(様式4)

共同事業体実施体制

	社名	担当者名	担当する業務の内容	その他(専門・得意分野、目標達成に資する業務経験等)
幹事者				
その他構成員	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	6)			

(様式5)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて

次のとおり意向を申し出ます。

件名：レシートを活用した市内飲食店利用促進事業業務委託及びレシートを活用した市民・事業者支援事業業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

担当者名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail