

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6年「二十歳の市民を祝うつどい」警備・誘導業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は約 53,000 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) 必要書類の提出

参加を希望する場合は、次の書類を提出してください。

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 履行実績申告書

(2) 提出期限

令和5年5月22日（月）17時00分まで（必着）

(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5年5月24日（水）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日後の午後5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 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、質問書《要領-1》の提出をお願いします。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和5年5月29日（月）17時00分まで（必着）

(2) 提出先

横浜市教育委員会事務局総務部生涯学習文化財課 担当：立本

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎14階

Tel: 045-671-3282 E-mail: ky-seijinshiki@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※郵送又は電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

※郵送の場合は、書留郵便で期限までに到着するように発送してください。

(4) 回答日及び方法

令和5年6月2日（金）までに質問内容及び回答を本市ホームページに掲載します。

5 提案書の内容

(1) 規格等

ア 原則、A4判・縦型・横書・左とじ、としてください。両面印刷も可とします。

イ モノクロ・カラー印刷は問いませんが、図面はカラー印刷を原則とします。

ウ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとしします。

エ 表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。

オ 正本・複写に関わらず、全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないようにお願いします。

(2) 提案書の構成

以下の順に作成し、提出してください。

ア 提案書（様式5）

イ 業務実績について《要領-2》

ウ 業務実施方針について《要領-3》

エ 業務実施体制について《要領-4》

オ 提案内容について《要領-5》

カ その他《要領-6》

キ その他提案（様式任意）※本業務に関し、その他提案がある場合は提出

ク 提案書の開示に係る意向申出書《要領-7》

ケ 参考見積書（様式任意）

6 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

7 提案書の提出

(1) 提出部数

11部（正本1部、複写10部）

ア 正本には、別紙として「提案書（様式5）」「提案書の開示に係る意向申出書《要領-7》」「参考見積書」を付けてください。これらは、複写への添付は不要です。

イ 正本は、穴開け、ホチキス止めはせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写は、用紙左側に穴開けパンチで穴を開け、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキスやレールホルダー等は使用しないでください）。

(2) 提出先

4 (2)と同じ

(3) 提出期限

令和5年6月9日（金）17時00分厳守

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便で、期限までに到着するように発送してください。）

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5年6月19日(月) 午前（予定）

(2) 実施場所

横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地10）

(3) 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	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和6年「二十歳の市民を祝うつどい」警備・誘導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	教育次長 総務部長 生涯学習担当部長 教職員人事部長 施設部長 学校教育企画部長 人権健康教育部長 総務課長	教育次長 総務部長 生涯学習担当部長 教職員人事部長 生涯学習文化財課長

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、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5年7月中旬（予定）

- (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日後の午後5時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 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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必要があります。
- (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。

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、貴社の負担とします。
- (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。