

提案書作成要領

1 件名

令和5年度横浜特別市ブランディング等業務委託

2 業務の内容

業務説明資料（別紙）のとおり

概算業務価格（上限）：10,000千円（税込）

提案書提出時に、参考見積書を提出してください。

3 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加意向のある者は、以下の書類を提出してください。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 誓約書（様式1-2） 1部

ウ 募集要項「3 提案資格(3)」の業務実績がわかる契約書等の写し 1部
※契約書は表紙のみで可

エ 横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し） 1部

(2) 提出期限

令和5年8月23日（水）17時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市政策局大都市制度推進本部室大都市制度・広域行政部制度企画課
山田・木下

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話 045-671-2952

Eメール ss-seidokikaku@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール

（注意）・持参の場合は、平日9時～12時又は13～17時に提出先に持参してください。

・郵送、電子メールの場合は、期限までに到着するように発送し、到達確認を電話で行ってください。

・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）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提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。また、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を送付します。

なお、提案資格確認結果通知書（様式2）及びプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）は、「ss-seidokikaku@city.yokohama.jp」の電子メールアドレスから参加意向申出書（様式1）に記載のメールアドレスに送付するため、受信できるよう設定をお願いします。

ア 通知日

令和5年8月28日（月）（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、提案が認められなかった理由の説明を、書面により求めることができます。提出期限は、本市が通知を送った日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時までとし、提出先は、参加意向申出書の提出先とします。

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質問がある場合は、次により質問書を提出してください。

なお、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。

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5年9月4日（月）17時まで（必着）

(2) 提出先及び提出方法 3(3)及び(4)と同様

（注意）・質問書には、回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(3) 回答予定日及び方法 令和5年9月11日（月）までに電子メールにより送付します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領-2～5）及び5(2)イに基づき作成するものとします。

(2) 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 業務実施体制及び業務実績について（要領-2及び3）

※業務実績（要領-3）に関しては、契約書等の写しは不要です。

イ 提案内容について（様式自由）

用紙の大きさはA4版とし、Wordの場合は原寸印刷で最大8頁、パワーポイントの場合は、最大16頁（A4用紙に2アップ印刷して8頁）で作成してください。

ウ 参考見積書（要領-4）

エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

なお、業務説明資料「5 委託内容」に示すように、更なる機運醸成のためには、地方自治制度に必ずしも精通していない一般の市民に対しても、制度として実現していない特別市のイメージやメリットが伝わることが重要と考えています。そのため、提案にあたっては、「市民目線」を意識した提案を行ってください。

ア 「横浜特別市」のブランディングにあたり、「横浜」というまちを構成する要素（現に存在するものに限らない。「〇〇マインド」といった観念的なものや歴史等も要素とみなす。）のうち、どのような要素を「横浜特別市」と紐づけてプロモーションしていくかとその理由。複数の要素を関連させて構成することも可とする。

イ 開発を想定している動画以外の広報ツールとその理由及び想定する使用場面。

ウ 業務説明資料「8 役割分担及び実施時期」を参照した上で、ブランディングに係るディスカッションの実施時期及び回数、ブランドツール制作や広報ツール（動画と上記イで提案したツール）開発の着手時期及び完成時期等、本業務委託の内容を達成するための詳細スケジュール（ひと月を上旬・中旬・下旬単位に分けて整理）。

(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 提案は、文章・図表等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き、原則 11 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

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、見やすさに配慮をお願いします。

エ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等は記載しないでください。

(5) 評価項目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」のいずれか）に該当がある場合は、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対象	提出資料	部数
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
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）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	
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を取得している場合	「認定通知書の写し」	
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3% を達成している（従業員 43.5 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 43.5 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）	
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）を取得している、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	

6 評価項目及び評価基準

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(3)と同様

ウ 提出期限 令和5年9月19日（火）17時まで（必着）

エ 提出方法 持参、郵送、又は電子メール。注意点は3(4)と同様。

(2) その他

ア 所定の様式以外の書類は受理しません。

- イ 提案書の提出後、本市の判断により、補足資料や電子データ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 提案書に記載した配置予定の業務責任者は、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。
- オ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 委託者の意向によらない提案内容の変更は認めません。

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5年10月2日（月）又は10月3日（火）
- (2) 実施場所
横浜市役所内会議室（横浜市中区本町6—50—10）
- (3) 出席者
本業務を受託した場合に、実際に業務を担当する予定の業務責任者を含む2名以下としてください。
- (4) その他
 - ア ヒアリングは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。企業名が分かるような名札や社章等は外した上で、ご出席ください。
 - イ 当日は、事前にご提出いただいた資料のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。
 - ウ 時間等詳細については、別途お知らせしますが、実施日時の両日対応可能なようにしてください。

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	政策局第2入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜特別市ブランディング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	総務部長 総務課長 制度企画課長 政策課長（又は政策課担当課長） 男女共同参画推進課長 広報課長 共創推進課長 大学調整課長 基地対策課長（又は基地対策課担当課長）	政策局 総務課長 制度企画課担当課長 広域行政課長 政策課長 広報課長 広報戦略・プロモーション課担当課長 中区 区政推進課長

10 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、本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電子メールにより通知します。

- (1) 通知日 令和5年10月中旬頃

- (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。提出期限は、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時までとし、提出先は、提案書提出先とします。

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) 提出された提案書は、本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) 提出された提案書については、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、本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) 提案書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) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該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、特定された提案書の内容等に基づき、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。

(4) この契約は、本市委託契約約款を適用することとします。