

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

横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

3 提案資格

次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 参加意向申出書提出期限から受託候補者特定の日までの間いずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 平成29・30年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録のある者。
または、平成29・30年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）には、未だ登録されていないが、参加意向申出書を提出した時点で入札参加資格審査申請を完了している者。
- (4) 過去5年（平成24年4月1日から平成29年3月31日まで）の間に業務が完了した、同種又は類似の業務を、元請として履行した実績があること。

なお、同種の業務とは、国又は地方公共団体のことで、類似の業務とは、民間企業の事務所のことで、いずれの場合も移転後の専用部面積が概ね5,000㎡以上のものを対象とした、同一の庁舎又は事務所におけるレイアウトプランニング、什器の整備計画策定、移転計画策定、移転監理の全ての業務（契約本数は複数に渡っていても可）とする。

4 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については申出者全員に通知します。

- (1) 提出書類：参加意向申出書（様式1）
業務実績報告書（様式1-2）
3（3）及び（4）を満たしていることが確認できる資料（契約書・仕様書の写し等）
- (2) 提出期限：平成29年4月21日（金）午後5時まで（必着）
- (3) 提出先：横浜市総務局総務部管理課 新市庁舎整備担当
〒231-8315 横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー17階
電話番号：045-633-3902 F A X 番号：045-664-2501
電子メールアドレス：so-chosyaplan@city.yokohama.jp
- (4) 提出方法：郵送（配達記録郵便又は書留）又は持参
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達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に受け付けます。
- (5) 提出部数 1部

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

市は、参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して平成 29 年 4 月 26 日（水）に、参加資格確認結果を交付します。

また、提案者の資格を満たすものであることが確認できた場合は、参加資格確認結果と併せて、プロポーザル関係資料提出要請書を交付します。

交付は電子メール（Word、PDF 等のデータ）で行います。

6 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、次により質問書を提出することができます。

質問内容及び回答については、プロポーザル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：平成 29 年 5 月 8 日（月）正午まで（必着）

(2) 提出先：4（3）と同じ

(3) 提出方法：電子メール

ア Word 形式で質問書（様式 2）を添付（質問ごとに簡潔な箇条書きとすること）してください。また、電話により着信確認を行ってください。

イ 電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託（貴社の社名）

ウ 電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(4) 回答送付日及び方法：平成 29 年 5 月 15 日（月）（予定）本市ホームページで公表します。

(5) その他：ファックスや電話、口頭による質問、問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載して電子メールで提出してください。

本市が（希望者のみ）貸与する「横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託」に係る過年度報告書の内容は該当しません。

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出書類：提案書（様式 3、要領-1、要領-2、要領-3）、参考見積書（様式は任意）

イ 提出期限：平成 29 年 5 月 25 日（木）午後 5 時まで（必着）

ウ 提出先：4（3）と同じ

エ 提出方法：4（4）と同じ

オ 提出部数：8 部

(2) その他

ア 全て片面刷りとしてください。

イ 所定の様式以外の書類については受理しません。

ウ 要領-1、要領-2、要領-3は、社名等、一瞥して作成者が判明するものは記載しないでください。

8 提案書の内容

(1) 提案書は、次の項目について、所定の書式に基づき作成してください。

ア 過去5年間の同種・類似業務実績について（要領・1、A4版縦1枚）

業務名称、発注機関名、実施期間、実施概要(対象面積・従業員数含む)について、業務実績報告書に記載したものを含め、代表的なものを5件以内で記入してください。

実績がわかる書面（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

イ 配置予定者の業務実績、経験等について（要領・2、1名につきA4版縦1枚）

役割欄は、統括責任者・担当者の別を記入してください。

現在の所属社名は記入しないでください。

所有資格は、本業務の実施に関連するもの（認定ファシリティーマネージャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、インテリアプランナー、技術士（技術部門を記載）、建築士等）を記入してください。

ただし、本業務を実施するうえで、資格を有していることは評価の対象ではありません。

業務経歴等については、本業務と同種・類似業務を中心に記入してください。（概ね10年以内の経歴）

配置予定者のうち5名分（5名未満の場合は、その配置予定者分）を作成してください。

ウ 課題に対する提案内容について（要領・3）

提案内容については、次の課題に重点を置き、あわせてA3版横5枚以内で作成してください。

また、「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。

課題1 実施方針について

本業務を確実かつ円滑に実施するための実施方針について、マネジメントの方針、作業フロー・工程計画、実施体制、実施場所、会議体のあり方等とあわせて提案してください。

課題2 業務遂行上の課題とその解決方法について

庁舎移転に関して行政特有の課題や懸念事項、留意すべき事項を挙げ、その具体的な解決手法や対策について提案してください。

課題3 本業務における重要ポイントについて

提案者が、本業務において特に重要と考えるポイントとその具体的な対応方法について提案してください。

エ 参考見積書（様式は任意）

参考見積書（様式は任意）を提出するものとします。なお、参考見積金額は、評価の対象としません。

(2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。

ア (1)ウについては、考え方をわかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図、イラスト等の使用は可とします。

イ 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。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、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、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。

9 プロポーザルに関するヒアリング

提出されたプロポーザルの評価は二段階（第一次評価及び第二次評価）で行うこととし、第一次評価で選定されたプロポーザル提出者（4者程度）に対して、次によりプロポーザルに関するヒアリング（第二次評価）を行います。

(1) 実施日時：平成 29 年 6 月中旬

日時、場所等詳細については、第一次評価で選定された方に別途お知らせします。

(2) 出席者：3名以下

出席者はいずれも、業務受託後、必ず本市の立場に立った専門的見地で主たる調整役となり本業務に主体的に係る者とする

(3) 所要時間：説明時間として、1者約 15 分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容：

ア 提案書をもとにプレゼンテーションを行います。

イ 当日は、事前にご提出いただいた資料（要領-3）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。

パワーポイントの使用は、要領-3に記載した内容に限り認めます。（スクリーン、プロジェクターは市で用意します。）

ウ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

エ プレゼンテーションを行う方は、9（2）のとおり本業務に直接携わる予定の方としてください。

(5) 結果通知日及び方法 平成 29 年 6 月下旬 電子メールによります。

10 審議及び評価

(1) 委員会

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	総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市新市庁舎開庁準備支援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、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員	総務局長 副局長（総務部長） 危機管理部長 人事部長 人材育成・職員健康担当部長 しごと改革室長 I C T 担当部長 総務課長 その他委員長が必要と認める者	総務局しごと改革室長 総務局総務部総務課長 最高情報統括責任者補佐監 総務局総務部管理課新市庁舎整備担当部長 総務局総務部管理課長 総務局しごと改革室行政・情報マネジメント課長 市民局区政支援部地域施設課長

(2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

(3) 評価が同点となった場合の措置

評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位を決定します。

11 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) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 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

ク ヒアリングに出席しなかった者

(3) 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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要します。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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選定を見合わせるがあります。

カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定者は、病床、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。

イ 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。

ウ 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。

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 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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。

- カ 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。
- キ 受託候補者の特定の日、平成 29・30 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。
- ク 概算業務価格（上限）は約 303,700 千円（税込）です。

プロポーザル実施スケジュール (予定)

