

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

添乗調査業務委託

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 9,500 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

本プロポーザルに参加する意向のある方は、次により参加意向申出書の提出をお願いします。提案資格の有無を確認し、結果については申出者全員に通知します。

(1) 様式 参加意向申出書（様式 1）

(2) 提出先 〒220-0022 横浜市西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル 6 階
横浜市交通局自動車本部運輸課 松本・和田・大久保
電話番号：045-326-3868

(3) 提出方法 持参又は書留郵便

(4) 提出期限 令和 2 年 1 月 31 日（金）午後 5 時まで（必着）

持参の場合は、平日午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までの間に受け付けます。

郵送の場合も、令和 2 年 1 月 31 日（金）午後 5 時到着分まで有効とします。

(5) 結果通知日及び方法

令和 2 年 2 月 5 日（水）午後 5 時までに電子メールによる。

(6) 参考資料の提供

参加意向申出書を提出し、当局が提案資格のあることを確認した者（以下「参加者」という。）に対し、提案資格の確認結果通知に併せて提案書作成に係る参考資料を提供します。

(7) 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、書面により資格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、書面は当局が通知を発送した日の翌日起算で、当局閉庁日を除く 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。

当局は、書面を受領した日の翌日から起算して、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

参加者が、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、全ての参加者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 様式 質問書（要領1）
- (2) 提出先 横浜市交通局 自動車本部 運輸課 松本・和田・大久保
電子メールアドレス：kt-unyu@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 電子メール（ただし、着信確認を行ってください。）
- (4) 提出期限 令和2年2月12日（水）午後5時まで（必着）
- (5) 回答日及び方法 令和2年2月21日（金）午後5時までに電子メールによる。

5 提案書の内容

- (1) 様式自由としますが、用紙の大きさは原則A4判とし、縦型の場合は左綴じ、横型の場合は上綴じとしてください。また、A4判より大きな用紙は折りたたんでください。なお、パネルや電子データは不可とします。できるだけ両面印刷とし、綴じ具はホッチキスなど簡素なものにしてください。

- (2) 提案書には次の内容を記載してください。

ア 会社概要

イ 業務実績

横浜市を含む自治体や企業での接遇等に関する調査業務等の実績を記載してください。（調査件名、対象団体、業界、対象者、対象人数、実施時期等）

ウ 業務実施体制

- (ア) 担当責任者について

窓口役となる担当責任者について、氏名・経歴等を記載してください。

- (イ) 基本的な実施体制について

(ア)の担当責任者を含め、調査票の作成に係る業務から分析結果の報告まで、一貫して迅速かつ確実に業務を遂行するため、どのような体制を計画しているか具体的に記載してください。

- (ウ) 緊急時の実施体制について（会社組織としての業務実施体制）

トラブルやアクシデントが発生し、(ア)の担当責任者など、予定する者が従事できなくなった場合の体制についてどのように考えているか記載してください。

エ 業務の進め方について

- (ア) 基本的な考え方（業務実施方針）

業務説明資料を踏まえ、本業務に対する貴社の基本的な考えを記載してください。

- (イ) 具体的な提案内容

本業務を遂行するにあたり、効率化等に寄与する具体的な提案を記載してください。なお、以下の4項目については、必ずすべてに具体的な提案内容を記載してください。

【必須記載事項】

a 調査票について

調査票に記載する調査項目や判定基準について、以下の項目を踏まえたうえで検討し、調査票（案）を作成してください。（様式自由）

- ・ 接遇を適切に評価するために必要と考える調査項目
- ・ 乗り心地を適切に評価するために必要と考える調査項目
- ・ 複数の調査員が調査を実施しても客観的な結果を担保できる判定基準
- ・ 疑義が生じにくく、記載ミス等のヒューマンエラーが起こりにくい様式

b 調査員について

以下の項目を踏まえたうえで、具体的な提案を記載してください。

- ・ 予定している調査員の人数、調査員に求める要件、雇用形態
- ・ 既に調査員を決めている場合（又は仮定している場合）、その人物の経歴（職歴・調査経験等）、雇用形態
- ・ 調査員を追加で募集することになった場合、どのように募集・選定するか。またその際の雇用形態。
- ・ 調査員が公正かつ誠実に調査に取り組むよう、調査員に対する教育指導についてどのように考え、実行するか。

（調査員の違いにより発生する評価の差異を最小化するための取組・工夫）

c 調査の進行計画について（業務の進め方について）

調査を計画的に進めるとともに履行期限内で確実に完了させるため、以下の項目を踏まえたうえで、具体的な提案を記載してください。

- ・ 調査票の作成に係る業務から分析結果の報告までにおける一連の業務について、工程表を作成すること。

（始点は令和2年5月とし、終点は令和2年12月とする。ただし、調査自体は令和2年10月末までに完了させる計画とすること。）

- ・ 調査を確実かつ効率的に完了させるため、どのような計画を立てるか。

（調査実施時期ごとの計画件数、調査員人数※、方法）

※調査員1人あたりの調査件数の計画も含めること。

- ・ （1件ごとの）調査実施後から調査結果の入力、委託者への提出までにおける役割分担を明記した業務フロー。

d 調査結果の分析について

調査結果の分析方法について、これまでの業務経験を活かしどのような分析を行い、その後の教育指導等に役立つ資料を作成するか。

オ その他の提出物の提出

参考見積書 1通（税抜金額及び10%税込金額が同時に把握できるもの）

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 12部（正1部、評価委員会用8部、評価委員会事務局用3部）
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出方法 持参又は郵送（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。）
持参の場合は、平日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間に受け付けます。
- エ 提出期限 令和2年3月5日（木）午後5時まで（必着）

(2) その他

- ア プロポーザルの提出後、当局の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- イ 提出された書類は返却しません。
- ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- エ 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

- (1) 実施日時 令和2年3月10日（火）
- (2) 実施場所 横浜花咲ビル内会議室
横浜市西区花咲町6丁目145番地
- (3) 出席者 担当責任者を含め3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	交通局第三第2類委託一般競争入札参加資格審査等委員会	「添乗調査業務委託」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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	経営管理課長（委員長） 経営管理課契約担当係長 総務課庶務係長 経営管理課経営経理係長 運輸課長 運輸課教育企画担当係長	経営管理課経営経理係長（委員長） 運輸課長 プロジェクト推進課長 人事課長 安全管理課長 安全管理課自動車運輸安全担当係長 自動車本部営業課長 運輸課運輸係長

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) 通知日 令和2年4月下旬に行います。
- (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、当局が通知を発送した日の翌日起算で、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。

当局は上記の書面を受領した日の翌日から起算して、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当局において作成された資料は、当局の了解なく公表、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選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、当局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
- (3) 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
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 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
- (6) 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。