

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5年度米国での横浜観光レップ業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり。

令和5年度業務価格（上限）は8,000千円（税込）です。

ただし、本事業は令和5年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件であり、予算の議決がなされない場合は事業として成立しません。

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) 提案資格の確認

本プロポーザルに提案できる者は、米国からの訪日旅行に専門的な知見と技術を有し、事業の企画から運営、管理、プロモーションまでを的確に遂行できる者であり、かつ次のすべての要件を満たす者としてします。

ア 令和3・4年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿において登載があること。

イ 観光事業について高い専門知識を有し、過去5年間に、国、地方自治体、または、それに準ずる団体（観光協会、DMO等）のいずれかより、インバウンド誘客に関する事業を受託した実績がある者。

ウ 米国カリフォルニア州において観光レップ事務所を令和5年4月中に開設できる者。

(2) 参加意向申出書(様式1)の提出

ア 提出期限 令和5年2月2日（木）17時まで（必着）

イ 提出方法 持参、郵送または電子メール

（ただし、持参以外は必ず電話で着信確認を行ってください。また、電子メールで提出の場合は、原本を後日提出してください。）

ウ 提出先 横浜市文化観光局観光振興課 海外誘客（米国）担当

〒 231-0005 横浜市中区本町6-50-10

TEL 045-671-4248

E-mail bk-inbound@city.yokohama.jp

エ 提出書類

(ア) 参加意向申出書（様式1）…1部

(イ) 3(1)イの実績を確認することができる書類等

(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2月6日（月）発送(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、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（様式2）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。

質問内容及び回答については、ウェブサイトに掲載します。

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5年2月13日（月）17時まで（必着）
- (2) 提出先 3(2)と同じ
- (3) 提出方法 電子メール（ただし、電話での着信確認を行ってください。）。
- (4) 回答日及び方法 令和5年2月17日（金）17時までに、ウェブサイトに掲載します。

5 提案書（様式3）の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4判とし、「1(2)提案事業者の概要」より以降、各ページに必ずページ番号を記載してください。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を様式3に記載してください。
 - ア 提案事業者の概要について
 - イ 類似業務実績
 - ウ 業務実施体制について
共同事業体の形態をとる場合には、幹事者を決め、幹事者が提案書を提出してください。
 - エ 具体的な提案内容
 - オ ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組
- (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 公平な評価のため、評価委員会では提案事業者名を伏して評価を行います。提案書の所定箇所以外に「提案事業者名」および「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しないでください。（「1(2)提案事業者の概要」から「6 ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組」にかけて「提案事業者名」および「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しない、もしくはマスキングをしてください。）
 - イ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
 - ウ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。
 - エ 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、様式3に定められた項目の範囲で記述してください。
 - オ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

6 参考見積書（様式4）および提案書の開示に係る意向申出書（様式5）の内容

それぞれ所定の様式に記載してください。なお、参考見積書に関して、別途内訳書を作成してください（内訳書について様式は定めません。）。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1部
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和5年2月27日(月)17時まで(必着)
- エ 提出方法 持参、郵送、電子メール、(郵送の場合は書留郵便等とし、期限までに到着するように発送してください。)

(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。参考データ等の補足資料の添付は可としますが、簡潔にまとめるよう心がけてください。
- イ 横浜市は提案書の受理後、追加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 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 提出期限後の提案内容の変更は認められません。

9 プロポーザルに関するヒアリング

評価委員会により、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3月10日(金) 時間未定(予定)

(2) 実施場所 横浜市役所会議室

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況によっては、ウェブ会議によりヒアリングを行うことがあります。

(3) 出席者 総括責任者を含む3名以下としてください。

(4) その他

- ア 時間・場所等の詳細については、別途お知らせします。
- イ ヒアリングに参加できない場合は、失格となります。

10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの評価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	文化観光局第2業者選定委員会	令和5年度米国での横浜観光レップ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	文化観光局副局長 文化観光局総務課長 文化観光局企画課長 文化観光局創造都市推進課長 文化観光局観光振興課長 文化観光局文化プログラム推進課長 文化観光局総務課経理係長	文化観光局企画課長 文化観光局観光振興課長 文化観光局観光振興課担当課長 国際局国際連携課担当係長 港湾局客船事業推進課担当係長

	文化観光局企画課担当係長	
--	--------------	--

11 特定・非特定の通知

横浜市は提案事業者のうち、本事業の受託候補者として特定され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5年3月24日（金）発送(予定)
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案事業者は、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、横浜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時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。横浜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。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、受託者の特定以外に提案事業者が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、受託候補者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横浜市において作成された資料は、横浜市の了解なく公表、使用することはできません。

13 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、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、横浜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事業者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、横浜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提案事業者が横浜市の指名停止措置を受けた場合には、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、当該提案事業者が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。

14 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

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案事業者の負担とします。
- (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