

「クリエイターグッズ・ショップ運営業務委託」
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

クリエイターグッズ・ショップ運営業務委託

2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は10,800千円（税込）です。

3 参加に係る手続き

提案書の提出を希望する者は、次のとおり参加意向申出書（要綱様式1）を提出してください。

(1) 参加意向申出書の提出

ア 提出期限

平成30年2月8日（木）午後5時まで（必着）

イ 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル6階

ウ 提出方法

郵送（書留郵便）または持参

(2) 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（要綱様式2）により通知します。

ア 通知発送日

平成30年2月13日（火）

イ その他

提案資格が確認されなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案資格が確認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、次のとおり質問書（要領様式A）を提出してください。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員に通知します。

なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

平成30年2月20日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課 bk-sozotoshi@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール（質問書は Word ファイルで添付して送信してください。）

(4) 回答日及び方法

平成 30 年 2 月 26 日（月）に提案資格を満たす者であることを確認した全員にメールします。

5 提案書の作成

提案書は、別添の様式（要綱様式 5 及び要領様式 B～D）に基づき作成してください。

(1) 提案書様式

- ア 提案書表紙（要綱様式 5）
- イ 参加者の概要及び業務実施体制（要領様式 B）
- ウ 類似業務実績（要領様式 C）
- エ 業務実施方針（業務内容及び手法等）（要領様式 D）

(2) 留意事項

- ア 用紙の大きさは A 4 版縦とします。
- 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のイメージ図・イラスト等の使用も可能です。
- エ 文字の大きさは注記等を除き原則として 11 ポイント以上の大きさとしてください。
- オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見易さに配慮をお願いします。
- カ 所定の書式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を所定の書式上に明記してください。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

作成した提案書は、次のとおり提出してください。

(1) 提出書類

- ア 提案書様式に基づき作成した書類（要綱様式 5 及び要領様式 B～D）
- イ 提案書評価基準の「③ワークライフバランスに関する取組」関連書類（該当する場合のみ）

ワークライフバランスに関する取組状況	提出書類
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（従業員101人未満の場合のみ）	厚生労働省各都道府県労働局の受付印のある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」
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一般事業主行動計画を策定している場合（従業員301人未満の場合のみ）	厚生労働省各都道府県労働局の受付印のある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」
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」

(2) 提出期限

平成 30 年 3 月 5 日（月）午後 5 時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市文化観光局創造都市推進課

〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 6 階

電子メールアドレス：bk-sozotoshi@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

ア 紙 2 部（正 1 部、複写用 1 部）：郵送（書留郵便）または持参

イ データー式：電子メール（提案書様式で作成したものは Word ファイルで、その他の書類は PDF ファイルで、それぞれ添付して送信してください。）

(5) 留意事項

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。但し、前頁 5（2）カで、添付することが明記された補足資料については受理します。

イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の追加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 プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

カ 電子メールに添付するデータサイズは 1 通あたり 3 MB 以下にしてください。3 MB を超える場合は、複数通に分割して送信してください。

8 プロポーザルに関するヒアリング

提案内容については、次のとおりヒアリングを行います。

(1) 実施予定日

平成 30 年 3 月 12 日（月） ※時間等の詳細については、別途お知らせします。

(2) 実施場所

横浜市文化観光局 局会議室（〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 6 階）

(3) 出席者

実施責任者 3 名以下としてください。

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	文化観光局第 2 入札参加資格審査・指名業者選定委員会	クリエイターグッズ・ショップ運営業務委託評価委員会
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	文化観光局副局长（総務部長） 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課長 文化観光局企画課担当係長	文化観光局副局长（総務部長） 文化観光局横浜横浜プロモーション担当課長 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

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（要綱様式7）により通知します。

(1) 通知発送予定日

平成30年3月27日（火）

(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、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、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、提案者の負担とします。
- (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。

(様式A)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：クリエイターグッズ・ショップ運営業務委託

該当箇所 (頁)	質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
E-mail

※この様式に質問を記入し、E-mail (bk-sozotoshi@city.yokohama.jp) に添付して送信して下さい。

※質問がない場合、質問書の提出は不要です。

(様式B)

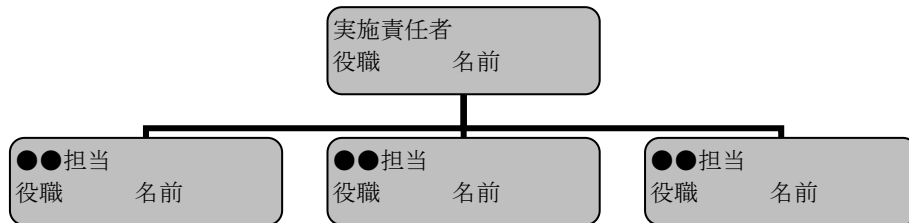
参加者の概要及び業務実施体制

事業者名	(フリガナ)																
所在地	〒																
代表者	(フリガナ) 職氏名： 生年月日：明治・大正・昭和・平成 年 月 日																
連絡担当者	所属： 氏名： TEL： E-mail：																
設立年月日	年 月																
3か年従業員	各決算期末の在籍数 <table border="1"><thead><tr><th></th><th>常勤役員</th><th>常勤従業員</th><th>非常勤従業員</th></tr></thead><tbody><tr><td>平成 年度</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>平成 年度</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>平成 年度</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>※ 非常勤従業員（パート・アルバイト）数は、1日8時間とした場合の1日あたりの平均延べ人数を記入ください。 ※ 外注費で処理している人員は除外してください。</p>		常勤役員	常勤従業員	非常勤従業員	平成 年度				平成 年度				平成 年度			
	常勤役員	常勤従業員	非常勤従業員														
平成 年度																	
平成 年度																	
平成 年度																	
主要事業概要																	

(1) 人員配置計画

- 体制上の役割や担当者数がわかるように記入してください。
- 従事予定者ごとに業務歴・資格・学歴等を具体的に記入してください。
- 再委託を予定している場合は、その相手方（予定）および内容を記入してください。

(記入例)



(2) 支出計画（行は適宜追加してください）

項目	積算内訳	事業費
総額		

※概算業務価格（上限）は10,800 千円（税込）です。

(様式C)

類似業務実績

実績 1	<ul style="list-style-type: none">・ 事業名・ 事業概要・ 実施年度・ 発注者（実名が出せない場合は「地方自治体A」「株式会社B」等） など
実績 2	
実績 3	

※行は適宜追加して構いませんが、3ページ以内におさめてください。

業務実施方針

業務内容及び手法	<p>別添「業務説明資料」の「5 業務概要」ごとに、具体的な実施内容及び方法について、スケジュールがわかるように記入してください。</p> <p>また、「texi yokohama」や「Dance Dance Dance @ YOKOHAMA 2018」などの文化芸術創造都市施策との連動に関して、重点的に取り組む事項がある場合は、その内容も具体的に記入してください。</p> <p>(1) ショップ運営業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア 常設ショップの設置・運営イ 常設以外の提案・運営 <p>(2) ディレクション・コンサルティング業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア クリエーターグッズの募集・審査・採択(審査基準の設定等も含む)イ グッズ開発及び既存グッズ改良のアドバイス・コンサルティング <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none">ア イベント開催イ アニュアルレポート作成
----------	--

※ページは適宜追加して構いませんが、5ページ以内におさめてください。