

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

第6回アジア・スマートシティ会議運営業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」及び「第6回アジア・スマートシティ会議運営業務委託仕様書」のとおり

なお、概算業務価格（上限）は、15,000千円（税込）です。

3 プロポーザルの参加資格

- (1) 平成 29・30 年度一般競争入札有資格者名簿に登載され、かつ「イベント企画会議・運営 D 運営」の種目において1位での登録及び「その他業務 D 翻訳・E 通訳」の種目において登録が認められた者であること。ただし、当該名簿に登載されていない場合でも、参加意向申出書を提出した時点で、前述の種目において現に申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了しているときは、参加資格を有する者としします。
- (2) 過去に国際会議(100人規模以上)の運営実績があること及び参加者の招聘に係る事務(渡航・宿泊の手配等)に関する実績があること。

4 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加の意向のある事業者は、参加意向申出書（別紙1）を提出してください。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、その旨を書面により通知します。

- (1) 提出期限
平成 29 年 4 月 14 日（金）17 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先
横浜市国際局国際協力部国際協力課 担当：小室、平石
所在地 〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 3 階
TEL 045-671-4393
メールアドレス ki-asc@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法
郵送又は持参
(郵送の場合は期限までに到着するよう発送し、到達確認を行ってください。持参の場合は、電話連絡の上、平日 9～12 時、13～17 時の間にご提出ください。)
- (4) 参加資格確認結果の通知
ア 通知日
平成 29 年 4 月 19 日（水）17 時 00 分までに、電子メール又は郵送で送付します。
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。

5 質問書の提出

本要領等の内容について質問のある場合は、次により質問書（別紙2）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格が認められた者すべてに通知します。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4月26日（水）17時00分まで（必着）
期限後の質問は、一切受け付けません。
- (2) 提出先
4(2)と同じ
- (3) 提出方法
電子メール
（件名は「第6回アジア・スマートシティ会議運営業務委託にかかる質問」、送信形式はテキスト形式とし、質問書を添付してください。また、必ず電話による到達確認を行ってください。）
- (4) 回答日及び方法
平成29年5月1日（月）17時00分までに電子メールで回答します。

6 提案書の内容

- (1) 提案については、次の項目について所定の様式に記載して下さい。
 - ア 表紙（様式1）
 - イ 業務実施方針及び手法について（様式2）
各業務の具体的な実施方法及び成果物のイメージが分かる内容としてください。
 - ウ スケジュール（様式3）
 - エ 類似業務の実績（様式4）
過去5年間における国際会議（100人規模以上）の運営実績、参加者の招聘に係る事務（渡航・宿泊の手配等）に関する実績を記載し、必要に応じ補足資料を添付してください。
 - オ 業務実施体制（様式5）
社外の協力体制についても記載してください。
- (2) 用紙の大きさは原則A4縦版、横書き、左綴じ、ワープロ印刷（両面印刷）とします。ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。
- (3) 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 提案は文章で簡潔に記載してください。
 - イ 文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とします。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上の大きさを記述してください。
 - エ 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、見易さに配慮をお願いします。
 - オ 1ページに収まらない場合は、複数ページにわたることも可とします。
 - 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。

7 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
 - ア 提出期限
平成29年5月12日（金）17時00分まで（必着）
 - イ 提出先
4(2)と同じ

ウ 提出方法

郵送又は持参

(郵送の場合は期限までに到着するよう発送し、到達確認を行ってください。持参の場合は、電話連絡の上、平日 9～12 時、13～17 時の間にご提出ください。)

エ 提出部数

8 部 (正 7 部、複写用 1 部)

(2) その他提出書類

提案書提出時には、以下書類も提出してください。

ア 参考見積書 (内訳書を含む)

- ・業務価格は上限を 15,000 千円 (税込) とし、積算根拠が分かるよう明示してください。
- ・参考見積書は、税抜で作成してください。
- ・事業費等の金額の内訳は、提案する事業内容に基づくものとします。

イ 提案内容の補足資料 (任意)

(3) 留意事項

ア 所定の様式及び補足資料以外の書類で、本プロポーザルに関係のない書類については受理しません。

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技術者 (資格者等) 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 提出後の提案内容の変更は認められません。

8 提案内容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

平成 29 年 5 月 17 日 (水) (予定)

(2) 実施場所

横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 3 階 国際局会議室

(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

- ・時間等詳細については、別途お知らせします。
- ・提案書に沿ってご説明ください。パソコン、プロジェクター等の使用は不可とします。
- ・追加資料の提出は認めません。

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	国際局 第2入札参加資格審査 ・指名業者選定委員会	第6回アジア・スマートシティ会議 運營業務委託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 選定に関する事	プロポーザルの評価（ヒアリング含 む）及び特定に関する事
委 員	国際局 ・国際政策部長 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長 ・国際連携課長 ・国際連携課欧州米州担当課長 ・国際連携課アフリカ中東担当課長 ・国際協力課長 ・国際技術協力担当課長 ・政策総務課企画担当係長	国際局 ・政策総務課長 ・国際協力部長 ・国際技術協力担当課長 ・国際技術協力担当課長 ・政策総務課企画担当係長 ・国際連携課アジア大洋州担当係長 ・国際技術協力担当係長 ・国際技術協力担当係長

10 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

11 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

平成29年5月23日（火）17時00分（予定）までに、電子メール又は郵送で送付します。

(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、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。

12 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、プロポーザルの実施及び特定等に関する審議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」等関連規程に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された提案書は、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) プロポーザルの特定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。

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、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせるこ

- ります。
- (2) 提案書は、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、本作成要領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又は参加資格確認結果の通知日以後、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。

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) 提出書類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。