

## 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

ガーデンネックレス横浜 2023 広報等業務委託

### 2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

### 3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

- (1) 参加者は、単独の法人・団体とする。
- (2) 参加者は、横浜市一般競争入札参加者有資格者名簿において、次の条件をすべて満たす者とする。
  - ア 営業種目：「広告」（細目：「テレビ、ラジオ」、「新聞、雑誌」、「ウェブ」、「その他」の全て）  
または、  
営業種目：「その他の委託等」、細目：「その他の委託等（広報 PR、パブリシティに関する項目）」が登録されている者。
  - イ 営業種目：「イベント企画運営等」、細目：「イベント企画」、「イベント運営」の全てが登録されている者。
- (3) メディアプランニング、媒体買い付け、広告クリエイティブ制作、パブリシティ、プロモーションまでを統合的に実施した実績があるもの。  
※参加意向申出時に同種・類似業務実績を提出してください。
- (4) 所在区分が「市内」または「準市内」または「市外」で登録されていること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していない者であること。
- (6) 参加意向申出書の提出期限の日から受託者を決定する期日まで、横浜市一般競争参加停止及び指名停止措置要綱（令和 2 年 4 月 1 日）の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (7) 同一参加者が複数の提案を行うことはできません。
- (8) 共同企業体として申し込むことはできません。
- (9) 提案書の提出以降は、提案内容や評価に影響がでるような業務体制の変更はできません。

### 4 参加意向申出書の提出

本要領等に基づきプロポーザル提出の意思について、次により提出をお願いします。

- (1) 提出期限 令和 4 年 10 月 26 日（水） 17 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先 ガーデンネックレス横浜実行委員会事務局 担当 成定  
（横浜市環境創造局みどりアップ推進課内）  
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10（市庁舎 27 階）  
（電話番号）045-671-2629  
（電子メール）ks-midoriup-gn@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 以下のどちらかをお願いいたします。

- ・電子メール（着信確認を行ってください。）
- ・持参（持参の場合は土曜・日曜・祭日を除き、午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分の間に提出してください。）※ご提出の際は27階まで来たら上記電話番号までご連絡ください。

- (4) 提出書類
- ・参加意向申出書（様式1）
  - ・メディアプランニング、媒体買い付け、広告クリエイティブ制作、パブリシティ、プロモーションまでを統合的に実施した実績（契約書や業務内容が分かる資料）
- ※書類内容について不明な点などがある場合、担当者より応募者への問合せを行う場合があります。

- (5) 提出部数 1部

## 5 参加資格確認結果通知書・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

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者であるかを確認し、令和4年10月31日（月）までに、参加資格確認結果通知書を電子メールにて送付します。あわせて、参加資格を有する者にはプロポーザル関係資料提出要請書を電子メールにて送付します。（着信確認の返信を必ず行ってください。）

## 6 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（様式2）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、公募型プロポーザル方式において提案資格を満たす者であることを確認した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 令和4年11月7日（月） 9時00分まで（必着）
- (2) 提出先 4(2)と同じ  
（電子メール）ks-midoriup-gn@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 電子メール（word形式で添付してください。また、着信確認を行ってください。）
- (4) 回答送付日及び方法 令和4年11月11日（金）電子メールによります。
- (5) 電話等での問合せには応じられませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

## 7 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和4年11月18日（金） 17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 4(2)と同じ
- (3) 提出方法
  - ・持参（持参の場合は土曜・日曜・祭日を除き、午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分の間に提出してください。）
  - ・電子メール ks-midoriup-gn@city.yokohama.jp  
（添付ファイルを1通あたり6M以下にして送信し、送信後電話で着信確認を行ってください。）
- (4) 提出書類 ・提案書（様式3～7）

- ・参考見積書（様式は問いませんが、業務説明資料をもとに令和4年度及び5年度に実施する業務項目と金額が分かる内容としてください）
- (5) 提出部数 紙媒体1部 電子データ1部（CD-R）  
※持参による提出の場合のみ。電子メールによる提出の場合は不要です。
- (6) その他
  - ・所定の様式以外の書類については受理しません。
  - ・電子データについてはウイルスチェック済としPDF形式で提出してください。
- (7) 申込者が5者以上の場合には提案書にて書類選考を行い、最大4者を対象にヒアリングを行います。  
書類選考によりヒアリングの対象として特定されなかったものについては、令和4年12月1日（木）までに書類選考結果通知書を電子メールにて送付します。（着信確認の返信を行ってください。）  
書類選考は、ヒアリングと同じ評価基準を用いて評価を行います。

## 8 提案書の内容

- (1) 提案書（様式3）とあわせて、次の項目に関する提案を所定の様式に記入してください。
- ア 参加者の概要（様式4）
  - イ 業務実施体制（様式5）
  - ウ 類似業務実績（様式6）
  - エ 業務実施方針（様式7）
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (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 提案書の記載は文章での表現とし、図表等による説明の補足は自由とします。
  - イ 文字は注記等を除き、原則として10.5ポイント程度以上の大きさとしてください。
  - ウ 多色刷り可とします。PDFでご提出ください。
  - エ 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。（様式自由/A4版縦10枚以内【A3版1枚は、A4版2枚と換算します】）

## 9 プロポーザルに関するヒアリング

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4年12月5日（月）午後を予定
- (2) 実施場所 市庁舎  
横浜市中区本町6丁目50番地の10
- (3) 出席者 実施責任者を含む3名以下としてください。
- (4) ヒアリング内容 ヒアリングは事前に提出していただいた書類を元に10分間のプレゼン・20分間の質疑応答（予定）を行っていただきます。
- (5) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

## 10 審査委員会

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	ガーデンネックレス横浜実行委員会業者選定委員会	ガーデンネックレス横浜 2023 広報等業務委託評価委員会
所 掌 事 務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委 員	環境創造局 みどりアップ推進部長 みどりアップ推進担当課長 みどりアップ推進課長 政策課担当課長 経理経営課長 動物園課担当課長 公園緑地整備課長 南部公園緑地事務所担当課長	環境創造局 環境創造局みどりアップ推進部長 みどりアップ推進担当課長 動物園課担当課長 南部公園緑地事務所担当課長 政策局 シティプロモーション推進室 広報戦略・プロモーション課担当係長 港湾局 賑わい振興課長 公益財団法人横浜市緑の協会 管理部緑化推進課担当課長

#### 11 評価項目

本プロポーザルで評価する項目は、次のとおりです。

評価項目	
1 業務実施体制	(1) 責任者・担当者の経験、能力 (2) 業務実施体制 (3) ワーク・ライフ・バランスに関する取組 (4) 市内企業の活用について
2 業務理解度と提案書の表現	(1) ガーデンネックレス横浜の理解度と趣旨に合った提案書の表現
3 年間を通じた広報PRの方法	(1) 提案の効果と実現性 (2) 市内企業の活用
4 みなとエリアの回遊性を高める取組	(1) 提案の効果と実現性 (2) 市内企業の活用
5 動画作成や動画PRの方策	(1) 提案の効果と実現性 (2) 市内企業の活用
6 SNS 投稿の方策	(1) 提案の効果と実現性 (2) 市内企業の活用

※大項目のどれか一つでも0点の場合は失格とします。

#### 12 評価結果の通知

- (1) 評価実施後、ヒアリング参加者に対して評価結果を電子メールにて送付します。  
(着信確認の返信を行ってください。)
- (2) 評価結果によりプロポーザルの特定を行います。
- (3) 評価委員会は非公開とします。

### 13 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) 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評価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) 関係団体との接触の禁止  
本プロポーザル業務の提案書作成にかかる目的で、本市関係者との接触を禁止します。
- (4) 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。
- (5) 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
- (6) 契約書作成の要否  
要する。
- (7) 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、委託者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します。
  - カ 提出された書類は、返却しません。
- (8) その他
  - ア プロポーザルに記載した担当者は、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。
  - イ プロポーザルの作成のために実行委員会において作成された資料は、委託者の了解なく公表、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。
  - 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 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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。

カ 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。

キ 業務価格 50,490 千円（税別）を限度とする。

令和4年度の業務に特段の支障がなく、令和5年度予算が認められた場合は、令和5年度の業務を本プロポーザルの受託者に随意契約する予定。（令和5年度の事業費は 51,480 千円（税別）の見込み）なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとする。