

提 案 書 作 成 要 領

1 業務件名

令和6年度「Live!横浜（仮称）」 広報プロモーション業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限価格）は、22,000,000 円（税込）とする。

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。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
令和6年2月15日（木） 17時まで（必着）	「参加意向申出書」等提出締切	持参又は郵送（書留）
2月20日（火）	① 「提案資格確認結果通知書」 「プロポーザル関係書類提出要請書」送付 ② フェスティバル内容説明資料提供	① 電子メール及び 郵送 ②電子メール
2月22日（木） 17時まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
2月26日（月）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
3月15日（金） 17時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送（書留）
3月26日（火）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	/
3月27日（水）（予定）	業者選定委員会付議	/
3月27日（水）（予定）	「結果通知書」送付	郵送

4 参加の条件

参加の条件は、(1)又は(2)のいずれかの条件を満たし、かつ(3)の制限に当てはまらないこと。

(1) 単体の企業の場合の応募資格等

応募の資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 令和5・6年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載され、次のいずれかに登録がある者

(ア) 営業種目「その他の委託等」細目「広報」「プロモーション」に類する業務

(イ) 営業種目「広告」

(ウ) 営業種目「印刷物企画デザイン」

- イ 「参加意向申出書（第1号様式）」を提出してから受託候補者の特定までの間において、「横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日制定）」の規定による停止措置を受けていない者
- ウ 履行期間満了まで、業務を履行できる者
- エ 銀行取引停止処分を受けていない者
- オ 横浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団等と関係を有しない者
- カ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当していない者
- キ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者
- ク 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥る恐れがないと横浜アーツフェスティバル実行委員会（以下「実行委員会」という。）が認めた者を除く。）でないこと
- ケ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者

(2) 共同提案の場合の応募資格等

複数の事業者による共同提案を行う場合には、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 共同提案者のうち1事業者以上が、次のいずれかに登録がある者

- (ア) 営業種目「その他の委託等」細目「広報」「プロモーション」に類する業務
- (イ) 営業種目「広告」
- (ウ) 営業種目「印刷物企画デザイン」

イ 必ず幹事者を決め、幹事者の代表者印を押印した「参加意向申出書（第1号様式）」を提出すること。その際、幹事者の印は契約時に使用するものと同一とする。また、幹事者以外の共同提案者の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した、「参加意向申出書（共同提案（JV）（手続関係様式2）」も提出すること

ウ 複数の共同提案に応募することはできない。また、共同提案を行う者が単独で提案を行うことはできない。

エ 全ての共同提案者は、前項イ～ケ全てに該当するものとする。

オ 「参加意向申出書（第1号様式）」を提出した後に、幹事者又は共同提案者に変更があった場合は、「参加意向申出書（第1号様式）」の提出期限までに、変更後の「参加意向申出書（第1号様式）」又は「参加意向申出書（共同提案（JV）（手続関係様式2）」を提出することとする。

(3) 応募に対する制限

次の項目に該当する者は、応募及び共同提案者として参加することはできない。

ア 評価委員会委員の三親等内の親族

イ 評価委員会委員の三親等内の親族が主宰、役員、顧問をしている営利組織に所属している者

5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記書類を期日までに提出すること

- (1) 提出期限 令和6年2月15日（木）17時まで（必着）
- (2) 提出方法 持参又は郵送（書留）
- (3) 提出書類
 - ア 参加意向申出書（第1号様式） 1部

※共同提案の場合は、「参加意向申出書（共同提案（JV）（手続関係様式2）」1部を併せて提出すること

イ 誓約書（手続関係様式1） 1部

※共同提案の場合は、参加する事業者ごとに1部ずつ提出すること

ウ 提案資格確認結果通知書等の返信用封筒（84円分切手要貼付） 1部

※定型サイズ（長3）の封筒を使用し、通知書郵送先（住所、会社名、部署、担当者名）を明記の上、84円分の切手を貼付すること

《注意事項》

- ・手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付ける。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、封筒等に「参加意向申出書・誓約書在中」と記載し、発送後に必ず提出先に電話又は電子メールにて連絡すること
- ・持参する場合は、平日の9時から12時、又は13時から17時の間に提出すること

(4) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書（第1号様式）」を提出した全ての事業者に、「提案資格確認結果通知書（第2号様式）」を書面により通知する。

ア 通知日 令和6年2月20日（火）

イ その他

- ・提案資格を満たす者には、「プロポーザル関係書類提出要請書（第6号様式）」を併せて書面により通知する。また、フェスティバルの内容説明資料を電子メールにより提供する。
- ・提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。なお、書面は実行委員会が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日後の17時までに、「参加意向申出書（第1号様式）」提出先まで提出すること。実行委員会は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

6 質問について

本実施要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（手続関係様式4）」を提出する。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ての事業者に通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要である。

(1) 提出期限 令和6年2月22日（木）17時まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール ※送信形式はテキスト形式とし、質問書をWord形式で添付すること。

(3) 回答送付日 令和6年2月26日（月）

(4) 回答方法 電子メール ※質問なしの場合は送信なし

7 提案書の提出

提案書は【別紙1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式等で作成する。

(1) 提出期限 令和6年3月15日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法 持参又は郵送（書留）

(3) 提出書類

ア 提案書（第5号様式） 1部

イ 提案書類【A-1】～【C-1】 6セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）

ウ データ 1部（DVD-R） ※データは全てPDF形式とすること

エ 結果通知書の返信用封筒（84円分切手要貼付） 1部

※定型サイズ（長3）の封筒を使用し、通知書郵送先（住所、会社名、部署、担当者名）を明記の上、84円分の切手を貼付すること

オ 提案書評価基準の「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」関連書類

※該当する場合のみ

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」
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」又は「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」又は「認定証の写し」
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定を取得している場合	「認定通知書の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成（従業員43.5人以上）、又は障害者を1名以上雇用している（従業員43.5人未満）場合	「最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し」
健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	認定若しくは認証を受けていることがわかる書類の写し

《注意事項》

- ・手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付ける。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、封筒等に「提案書在中」と記載し、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、平日の9時から12時、又は13時から17時の間に提出すること

(4) その他

- ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。
- イ 所定の様式等以外の書類については受理しない。
- ウ 提案書の提出後、実行委員会の判断により補足資料の提出を求められることがある。
- エ 提出された書類は返却しない。
- オ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気、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ない。
- カ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められない。

8 辞退について

「参加意向申出書（第1号様式）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（第2号様式）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（手続関係様式3）」を書面にて提出する。

9 5～8の提出先

横浜アーツフェスティバル実行委員会事務局（横浜市にぎわいスポーツ文化局文化振興課内）
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 30階
電話番号 045-663-1365 /E-mail info@yokooto.jp

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和6年3月26日（火）（予定）20分程度（質疑応答含む）
- (2) 実施場所 実行委員会が指定する場所（横浜市内）
- (3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用し、口頭・紙資料にて説明を行うものとする。
なお、資料の変更・追加は認めない。
- (4) 機材等 ノートパソコンの持込み可（プロジェクターは不可）
- (5) 出席者 3名以下
- (6) その他 時間・場所等の詳細については、別途通知する。

11 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う。

名 称	横浜アーツフェスティバル実行委員会業者選定委員会
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こと
委 員 長	横浜アーツフェスティバル実行委員会事務局長
委 員	横浜市にぎわいスポーツ文化局総務部長
委 員	横浜市にぎわいスポーツ文化局総務部総務課長
委 員	横浜市にぎわいスポーツ文化局にぎわい創出戦略課長
委 員	横浜市にぎわいスポーツ文化局文化芸術創造都市推進部文化振興課長
委 員	(公財) 神奈川芸術文化財団事務局長
委 員	(公財) 横浜市芸術文化振興財団経営企画・ACY グループ長
委 員	(公財) 横浜観光コンベンション・ビューロー経営企画部長兼総務経理課長

名 称	Live! 横浜 (仮称) 広報プロモーション業務委託評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委 員 長	横浜アーツフェスティバル実行委員会事務局長
副 委 員 長	横浜市にぎわいスポーツ文化局にぎわい創出戦略課長
委 員	横浜市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課長
委 員	(一社) 横浜みなとみらい 21 事業推進課長
委 員	(公財) 横浜市芸術文化振興財団経営企画・ACY グループ担当グループ長

12 評価基準について

【別紙2】「提案書評価基準」のとおり

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（第7号様式）」を書面により通知する。

(1) 発送日

令和6年3月27日（水）（予定）

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。

なお、書面は実行委員会が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日後の17時までに、提案書提出先まで提出すること。

実行委員会は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く5日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

14 その他

(1) 提案書及びその他の提出書類の取扱い

ア 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定のみで使用し、提案者に無断で他の用途に使用することはない。

- イ 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。
- ウ 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがある。

(2) プロポーザル手続における注意事項

- ア プロポーザルの実施のために実行委員会から提供された資料は、実行委員会の了解なく公表、使用することはできない。
- イ 提案書及びその他の提出書類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、業者選定委員会において特定を見合わせることもある。
- 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ない。
- エ 受託候補者として特定された者と実行委員会は、後日、本要領、業務説明資料及び特定されたプロポーザル等に基づき、実行委員会の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結する。
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る。
- オ 「参加意向申出書（第1号様式）」の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に、前述の「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。
また、その者が受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行う。

(3) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、及び提出期限に適合しないもの
- イ 提案書の各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
- 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会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

(4) 手続き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

(5) 契約書作成の要否

要す。

【提案書作成要領 別紙1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提案においては、以下のA~Cの全ての資料を不足なく準備し、提出すること
- 2 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に下記【A-1】～【C-1】の書類記号・タイトルを明記すること
- 3 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること
- 4 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること
(鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可)
- 5 表紙となる「提案書(第5号様式)」に必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること(社判不可)。
- 6 提出する書類には、表紙となる「提案書(第5号様式)」を除き、一切社名等(代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む)の表記を行わないこと。また、ページ番号を通して振ること。
- 7 書類を提出する際は、「提出物チェックリスト」を確認すること。

A 業務実施にあたっての組織・体制及び業務実績について 【様式あり・A4】

【A-1】 会社・団体概要資料

【A-2】 実施体制

【A-3】 ロゴ、メインビジュアルデザイン制作における主な業務実績

【A-4】 メディアリレーションズにおける主な業務実績

B 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について 【様式自由・A4】

提案書に記載する業務内容は、令和6年度「Live!横浜(仮称)」広報プロモーション業務委託業務説明資料(2 委託業務内容)のうち、(1)、(2)、(5)の業務とし、資料を作成すること。

(1) 広報業務の計画策定

【B-1-1】 業務実施方針

【B-1-2】 業務実施方法

【B-1-3】 業務実施スケジュール

【B-1-4】 その他提案(本業務について、その他提案がある場合には提出すること)

(2) 公式SNSによる広報業務(ア 公式SNSを活用した情報発信計画の策定)

【B-2-1】 業務実施方針

【B-2-2】 業務実施方法

【B-2-3】 業務実施スケジュール

【B-2-4】 その他提案(本業務について、その他提案がある場合には提出すること)

(5) メディアリレーションズ業務(ア メディアリレーションズ業務の計画策定)

【B-3-1】 業務実施方針

【B-3-2】 業務実施方法

【B-3-3】 業務実施スケジュール

【B-3-4】 その他提案(本業務について、その他提案がある場合には提出すること)

※1 考え方を文章で簡潔に記述すること(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する)

※2 多色刷りは可とするが、見やすさに配慮すること

※3 業務説明資料、提案書作成要領に基づき、作成すること

C 参考見積書について【様式自由・A4】

【C-1】 参考見積書

業務に係る人件費、各業務にかかる経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること

※上限価格については、提案書作成要領（2 業務の内容）を参照

【提案書作成要領・別紙2】

提案書評価基準

(1) 評価方法

評価委員1人あたり100点満点とし、下記評価項目について評価を行い、合計得点の高い者を特定する。なお、評価委員の過半数が1点とする項目が1つ以上ある場合は、特定されない。

(2) 評価点が同点の場合の措置

評価委員の採点の合計点数が同点の場合、次の順序で上位の提案をプロポーザルの上位者とする。

- ア 加重倍率が3の項目の合計得点が上位の者
- イ 5点の評価点項目が多い者
- ウ 加重倍率が3の項目に2点以下の評価点がない者

(100点満点)

	項目	(評価の視点)	点数			倍率	満点		
			良い >>	普通 >>	良くない				
実施体制	人員体制 提案資料:【A-1】【A-2】	ワーク・ライフ・バランスの取組を推進し、業務の効率化、女性など多様な人材の確保・定着による企画力の高度化が図られているか	5	4	3	2	1	1	5
		業務を遂行するのに十分な人員・組織体制が提案されているか	5	4	3	2	1	1	5
	スケジュール管理・情報共有 提案資料:【A-2】【B-1-3】 【B-2-3】【B-3-3】	適切なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか	5	4	3	2	1	1	5
業務実績	ロゴ、メインビジュアルデザイン制作における業務実績 提案資料:【A-3】	本業務を実施するにあたり、過去に類似のデザイン制作関連業務の実績があり、ノウハウを活かすことができるか	5	4	3	2	1	2	10
	メディアリレーションズにおける業務実績 提案資料:【A-4】	本業務を実施するにあたり、過去に類似のプロモーション業務の実績があり、ノウハウを活かすことができるか	5	4	3	2	1	2	10
提案内容	事業趣旨の理解度 提案資料:【B-1-1】【B-2-1】【B-3-1】	フェスティバルの趣旨及び業務内容を十分に理解しているか	5	4	3	2	1	2	10
	広報業務の計画策定 提案資料:【B-1-1】～【B-1-4】	ターゲットを適正に把握し、実現性の高い計画を立案しているか	5	4	3	2	1	3	15
	公式SNSを活用した情報発信計画の策定 提案資料:【B-2-1】～【B-2-4】	フェスティバルの趣旨を理解し、効果的な情報発信企画を提案しているか	5	4	3	2	1	3	15
	メディアリレーションズ業務の計画策定 提案資料:【B-3-1】～【B-3-4】	フェスティバルの趣旨を理解し、効果的なメディアアプローチおよびプロモーション企画を提案しているか	5	4	3	2	1	3	15
	予算配分計画 提案資料:【C-1】	上限額を踏まえ、事業内容に対し、妥当性があり、且つ効率的な予算配分計画になっているか	5	4	3	2	1	2	10
合 計									100