

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

横浜市市庁舎アトリウム等運営業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

3 提案資格

次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 参加意向申出書提出期限の日から受託候補者特定の日までの間において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 「横浜市一般競争入札参加有資格者名簿」に登録された者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、登録の申請中であり、受託候補者特定の日までに登録が完了する場合はこの限りではない。
- (4) ホール、広場等で催事開催のために貸出を行う施設の指定管理者となり、又は当該施設の管理運営業務を元請として履行した実績（共同企業体の構成員としての実績も含む。）を有すること。
- (5) ホール、広場等で催事開催のために貸出を行う施設の舞台設備の保守管理・運用業務に関し、指定管理者として担当し、又は元請として履行した実績（共同企業体の構成員としての実績も含む。）を有すること。
- (6) 複数の団体からなる共同企業体での登録もできるものとし、その場合は、(1) から (4) までの資格は全ての構成員が満たす必要があり、(5) の資格については1以上の構成員が満たせばよいものとする。
- (7) 複数の団体からなる共同企業体として登録する場合は、代表の団体を設定し、この代表団体は法人格を有することとする。なお、当該共同企業体の構成員は、本提案書作成要領に基づく登録申込及び同応募に関する件について、当該代表団体に対して委任すること。

また、同一参加者が複数の提案を行うことはできず、参加者は他の共同事業体の構成員になることはできない。さらに、原則として共同事業体の構成員の変更及び追加を行うことはできない。

4 プロポーザル参加の手続

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については、申出者全員に通知します。

- (1) 提出書類：参加意向申出書（様式1、共同企業体の場合は様式1-1、様式1-2）
業務実績報告書（様式2）

3（4）及び（5）を満たしていることが確認できる資料（契約書・仕様書の写し等）

※共同企業体の場合は、構成員ごとに様式2を作成し、3（4）及び（5）を満たしていることが確認できる資料（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

※令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に未登録の場合は、横浜市

ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」から入札参加資格審査申請を行い、入札参加資格審査申請（令和3・4年資格審査申請）の「申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し」を提出してください。

入札参加資格審査申請方法については、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」（URL：<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>）をご確認ください。

(2) 提出期限：令和3年9月30日（木）正午まで（必着）

(3) 提出先：横浜市総務局総務部管理課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10 市庁舎7階

電話番号：045-671-2082 F A X 番号：045-662-7650

電子メールアドレス：so-teiso@city.yokohama.jp

(4) 提出方法：持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に受け付けます。

(5) 提出部数 1部

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

市は、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ものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和3年10月5日（火）に、参加資格確認結果を交付します。

また、提案者の資格を満たすものであることが確認できた場合は、参加資格確認結果と併せて、プロポーザル関係資料提出要請書及び別紙3の横浜市役所アトリウム利用実績を交付します。

交付は電子メール（Word、PDF等のデータ）で行います。

6 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、次により質問書を提出することができます。

質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請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3年10月6日（水）から令和3年10月12日（火）正午まで（必着）

(2) 提出先：4（3）と同じ

(3) 提出方法：持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

ア Word形式で質問書（様式3）を添付（質問ごとに簡潔な箇条書きとすること）してください。また、電話により着信確認を行ってください。

イ 電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】横浜市市庁舎アトリウム等運營業務委託（貴社の社名）

ウ 電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(4) 回答送付日及び方法：令和3年10月22日（金）（予定）本市ホームページで公表します。

(5) その他：ファックスや電話、口頭による質問、問い合わせには応じませんので、質問内容

が明確になるように記載して電子メールで提出してください。

7 提案書等の提出

(1) 提案書等の提出

- ア 提出書類及び媒体：提案書等(様式4、様式5、要領-1から要領-4)、参考見積書(様式任意)
- イ 提出期限：令和3年10月29日(金)正午まで(必着)
- ウ 提出先：4(3)と同じ
- エ 提出方法：4(4)と同じ
- オ 提出部数：8部
- カ 評価項目における企業としての取組(ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組)に該当がある場合は、別紙のとおり資料を提出してください。

(2) その他

- ア 全て片面刷りとしてください。
- イ 所定の様式以外の書類については受理しません。
- ウ 要領-1から要領-4は、社名等、一瞥して作成者が判明するものは記載しないでください。

8 提案書の内容

(1) 提案書は、次の項目について、所定の書式に基づき作成してください。

- ア 過去10年間に受託した類似施設における業務実績(3年以上)について(要領-1、A4判縦1枚)

提案者が過去10年間に受託した類似施設における業務実績(3年以上)について、次の項目を含めて、記入してください。

- ① 施設の概要：施設名、設置目的(コンセプト)、設置者、貸出部分の規模・主な設備、オープンスペース(アトリウムのような開放空間)の貸出の有無、主な利用用途等
- ② 施設の管理運営における提案者の役割：担当業務、受託期間、実績等
- ③ 本施設と類似施設の管理運営上の共通点

なお、共同企業体の構成員としての実績を記入することもできますが、その場合には、他の構成員の社名や共同企業体全体の役割分担等も明記してください。

また、本業務実績は、1施設についてのみ記入するものとし、2施設以上記入した場合でも評価については、1施設の実績についてのみ行います。

併せて、実績がわかる書面(契約書・仕様書の写し等)を添付してください。

- イ 業務実施体制について(要領-2、A4判縦1枚)

本施設の運営・管理を行う上で、どのような組織・体制であるか、現場責任者、担当者を含めて、配置予定者名、所属・役職、担当する分担業務の内容、専属・兼任の別を記入してください(配置予定者氏名が未定の場合は、未定で構いません。また、所属・役職欄については、提案者又はその構成員以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記入してください。)

また、立会業務に関する繁忙期の増員体制については、職種ごとに分けた上で、自社か協力会社かの別、協力会社の場合には企業名等も記入してください(配置予定者氏名は、未定で構いません。)

- ウ 配置予定者の業務実績、経験等について(要領-3、1名につきA4判縦1枚)
役割欄は、現場責任者・担当者の別を記入してください。

現在の所属社名は記入しないでください。

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記入してください。

ただし、本業務を実施する上で、資格を有していることは評価の対象ではありません。

業務経歴等については、本業務と同種・類似業務の具体的な内容や、その中での実績を中心に記入してください。(概ね10年以内の経歴)

配置予定者のうち、5名分(5名未満の場合は、その配置予定者分)を作成してください。

エ 課題に対する提案内容について(要領・4)

提案内容については、次の課題に重点を置き、あわせてA3判横3枚以内で作成してください。

課題1 効果的・効率的な行事開催に向けた支援について

本施設において開催される行事を「低層部の活用基本方針に沿って」より効果的・効率的に開催するために、本施設の運営事業者としてどのようにかわり、取り組んでいくかについて提案してください。

課題2 閑散期の貸出業務の改善について

閑散期(8月、1月、2月等)においても、より魅力的なイベントを開催するための取組や施設稼働率向上の方策等、具体的な取組みについて、提案してください。

課題3 その他業務遂行上重要と考えるポイントと取組み内容について

本業務において特に重要と考えるポイントや課題、懸念事項、留意すべき事項及び具体的な解決手法や対策について提案してください。

オ 参考見積書(様式は任意)

参考見積書(様式は任意)を提出するものとします。なお、参考見積金額は、評価の対象としません。

(2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。

ア (1) エについては、考え方をわかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図、イラスト等の使用は可とします。

イ 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。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、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写しますので、見やすさに配慮をお願いします。

9 プロポーザルの評価方法

提出されたプロポーザルの評価は二段階(第一次評価(提案書)及び第二次評価(ヒアリング))で行うこととします。なお、応募多数の場合は、第一次評価において選定(3~5社程度)の上、第二次評価を行うことがあります。

10 プロポーザルに関するヒアリング（第二次評価）

（1）実施日時：令和3年11月上旬～下旬

日時、場所等詳細については、別途お知らせします。

（2）出席者：3名以下（共同事業体の構成員も出席する場合は5名以下）

出席者はいずれも、業務受託後、必ず本市の立場に立った専門的見地で主たる調整役となり本業務に主体的に携わる者とする

（3）所要時間：説明時間として、1者約15分を想定しています。別途質疑応答を行います。

（4）内 容：

ア 提案書をもとにプレゼンテーションを行います。

イ 当日は、事前にご提出いただいた資料（要領-4）のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。

パワーポイントの使用は、要領-4に記載した内容に限り認めます。（スクリーン、プロジェクターは市で用意します。）

ウ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

エ プレゼンテーションを行う方は、（2）のとおり本業務に直接携わる予定の方としてください。

（5）結果通知日及び方法 令和3年12月下旬 電子メールで行います。

11 審議及び評価

（1）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 | 総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会 | 横浜市市庁舎アトリウム等運營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 | 総務局長 総務局副局長（総務部長） 総務局危機管理部長 総務局人事部長 総務局人材育成・職員健康担当部長 総務局行政改革推進部長 総務局ICT推進担当部長 総務局総務課長 その他委員長が必要と認める者 | 総務局副局長（総務部長） 総務局総務部担当部長 文化観光局横浜魅力づくり室長 都市整備局都心再生部長 総務局総務課長 |

（2）評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

（3）評価が同点となった場合の措置

評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位を決定します。

12 その他

（1）提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。

（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

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、本プロポーザルにおける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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要します。

(6) 提出書類の取扱い

- ア 提出書類は、本プロポーザルにおける受託候補者の特定以外に、提出者に無断で使用しないものとします。
- イ 提出書類については、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 提出書類は、本プロポーザルにおける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。
- エ 提案書類の提出後、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。
- オ 提案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、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。
- カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

- ア 提案書類に記載した配置予定者は、病床、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 提案書類の作成のために本市から提供された資料は、当該目的のために使用するものとし、本市の了解なく公表、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 提案書類の提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 受託候補者として特定された応募者とは、後日、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、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 委託契約は単年度ごとの締結とします。

令和4年度の委託期間は、契約締結日令和4年4月1日（予定）から令和5年3月31日までとします。令和5年度及び令和6年度の委託契約については、それぞれ令和4年度、令和5年度の履行状況等を適正に審議した上で、次年度の契約を決定します。

なお、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合があります。令和5年度及び令和6年度の契約の相手方として決定されなかった場合は、その理由を付して通知しますが、その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとします。

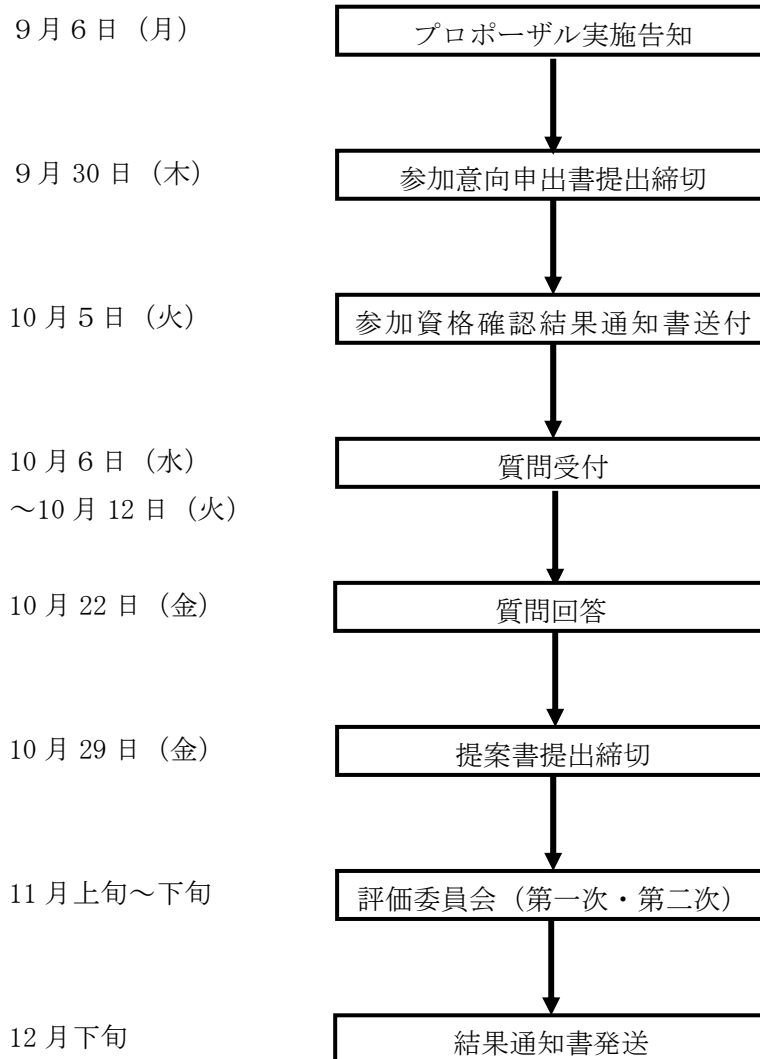
ク 受託候補者の特定の日に、令和4・5年度横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

ケ 現時点での令和4年度の想定契約代金額は、44,110,000円（消費税・地方消費税込）を上限とします。令和4年度以降の予算は、本施設の予約状況等により変動しますが、現時点の想定は令和5年度は42,460,000円、令和6年度は42,460,000円（いずれも消費税・地方消費税込）を上限としています。ただし、業務説明資料（8業務内容）内「2(2)ウ利用時間中の立会業務の人員追加に伴う委託料」および「2(4)催事等企画及び誘致業務」については、実施数量に応じて支払います（上限額のうち実施数量に応じて払う概算払部分は、令和4, 5, 6年度いずれも12,650,000円（消費税・地方消費税込）です。）。

なお、予算は、議会の議決を経て決定されるものであり、以上の想定により、契約代金額を何ら拘束し、又は保証するものではありません。

コ 提案書作成に当たっては、本施設の稼働率について、次の前提条件及び別紙3の横浜市役所アトリウムにおける利用実績を踏まえて、令和4年度において想定される業務量や業務内容を各事業者において見込んだ上で、必要な業務実施体制等を提案するものとします。

プロポーザル実施スケジュール



○提案書評価項目及び評価における企業としての取組について

※下記の計画の策定や認定の取得がない場合は資料の提出は不要です。

提案書評価基準における企業としての取組(ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組)に関して、下記の項目に該当がある場合は提案内容の点数に、加点できることになっています。該当がある場合は、下記表のとおり資料をご提出ください。

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|
| ①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の策定をし、労働局に届け出ている。 (従業員 101 人未満の場合のみ加算) | 労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」 | 8 部 |
| ②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の策定をし、労働局に届け出ている。(従業員 301 人未満のみ加算) | 労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」 | |
| ③次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得をしている。 | 「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」 | |
| ④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)の取得をしている。 | 「認定通知書の写し」 | |
| ⑤よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている。 | 「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」 | |
| ⑥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の取得をしている。 | 「認定通知書の写し」 | |
| ⑦障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している(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) | 最新年度の障害者雇用状況報告書 (「事業主控」の写し) | |

⑦において、障害者 1 人以上を雇用している(従業員 43.5 人未満)に該当する場合は、別途提出書類に関するご相談をお願いします。