

## 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

ヨコハマトリエンナーレ 2017 公式アプリケーション制作業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

### 3 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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

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 2 月 27 日（月） 午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先 〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 6 階  
横浜市文化観光局文化プログラム推進課内  
横浜トリエンナーレ組織委員会事務局 担当 藤森、堤  
メールアドレス：bk-tri@city.yokohama.jp  
電話：0 4 5 - 6 7 1 - 2 2 7 8

(3) 提出方法 電子メール

送信形式はテキスト形式とし、質問書は添付ファイルとして Microsoft Word 形式又はテキストファイルとしてください。また、電話によりメール着信の確認を行ってください。

(4) 回答日及び回答方法

平成 29 年 3 月 6 日（月）までに電子メールで回答します。なお、質問が 1 件もない場合は、送付しません。

(5) その他

電話等での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ください。

### 4 提案書の提出

(1) 提出期限 平成 29 年 3 月 13 日（月）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先 3 (2) と同じ

(3) 提出方法 郵送（配達記録又は書留）又は提出先への持込み

（注意）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着が遅れた場合は、その証明をもって受付します。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。持込みの場合は、平日午前 9 時から正午、午後 1 時から午後 5 時の間に受け付けます。

(4) 部数 9 部（正 8 部、副 1 部）

- (5) 提案書提出時には、参考見積書、内訳書及び直近2か年分の会社の決算報告書（共同提案の場合は構成員それぞれのもの）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。

## 5 提案書の内容及び様式

- (1) 提案書表紙を除き、様式は自由とします。ただし、次の表に示す項番の順序及び項目名に従って記述してください。

項番	項目名	主な記述内容
<b>1</b>	<b>提案者について</b>	
(1)	会社概要	<p>会社概要(会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概要（設立年月日、資本金及び従業員数）</li> <li>・事業概要</li> <li>・沿革（設立時からの概要）</li> <li>・外部認証取得状況 等</li> </ul>
(2)	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種又は類似業務実績（直近3年間の受託状況）</li> <li>・同種又は類似のアプリ開発実績（最大2事例まで） （ビーコンからのBLE通信による、位置情報に応じた情報配信技術を活用した実績であればその旨を明記すること）</li> </ul>
<b>2</b>	<b>提案趣旨・業務体制・スケジュール</b>	
(1)	提案趣旨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者の有する技術や実績を基に、ヨコハマトリエンナーレ2017公式アプリケーション製作にあたって提案内で重視する点</li> </ul>
(2)	開発業務体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施体制、人員配置、技術者の配置状況及び役割分担</li> <li>・統括責任者、主担当者（主任クラス）の保有資格、開発業務実績、本業務期間に他の開発案件との兼務数（役割別に記載）</li> </ul>
(3)	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務手順</li> <li>・作業別スケジュール計画</li> <li>・委託者との協議プラン等、プロジェクト管理計画</li> </ul>
<b>3</b>	<b>アプリ企画提案</b>	
(1)	アプリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリ構成及び画面展開の特徴</li> <li>・利用者視点からの操作性の特徴</li> </ul>
(2)	BLE通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビーコンからの信号受信から端末側の情報取得までの一連の流れにかかる、利用者端末側の挙動・操作性の特徴</li> <li>・ビーコンからの信号を受信した利用者端末から管理者が取得しうる情報とその活用</li> </ul>
(3)	管理者機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者によるコンテンツ更新の方法</li> <li>・初回起動時に取得する利用者属性情報の確認方法</li> <li>・ビーコン信号取得端末に係る情報の確認方法</li> </ul>

(4)	その他企画提案	
<b>4</b>	<b>運用保守・セキュリティ体制</b>	
(1)	運用保守業務体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施体制、人員配置、技術者の配置状況及び役割分担</li> <li>・時間帯及び曜日別の対応体制</li> <li>・障害発生時のトラブル解決方法</li> </ul>
(2)	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ対策</li> </ul>
<b>5</b>	<b>その他</b>	
	その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務について、その他提案がある場合は記載してください。</li> </ul>

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、ワープロ印刷（片面印刷）とします。ただし、記載内容により、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むこと）のページを含んでいても構いません。

(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、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。

イ 各ページには、下部にページ番号を表示してください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価の際に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。

エ 提案書は専門用語を極力使用せず、専門的な知識を持たない者が理解することができ、客観的に評価できるよう、極力わかりやすい表現で記述してください。

オ 表紙は別添の所定の様式（様式3）に基づき作成してください。

カ 提案書は提案書表紙を除き、一切会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。

## 6 第1次評価の実施

(1) 提案書により第1次評価を実施します。

(2) 別紙、提案書評価基準の第1次評価項目に基づき、項目ごとに採点し、合計点数により選定します。

(3) 結果通知日及び方法 平成29年3月17日（金）（予定）  
郵送による。

(4) 応募者が4者以下の場合は第1次評価を省略します。

（第1次評価を省略した場合は、その旨を横浜トリエンナーレ公式ホームページ上、本プロポーザルに係るニュースページに掲載します。）

## 7 第2次評価の実施（プロポーザルに関するヒアリング）

(1) 提案書に関するヒアリングを、平成29年3月下旬に実施します。ヒアリングの日時、場所及び留意事項等については、別途通知します。

(2) 提案書及びヒアリングの内容について、ヨコハマトリエンナーレ2017公式アプリケーション製作業務委託プロポーザル評価委員会にて第2次評価を実施します。

- (3) 別紙、提案書評価基準の第2次評価項目に基づき項目ごとに採点し、合計点数の最高得点を得た提案者を本委託業務の選定事業者として特定します。
- (4) 第2次評価は第1次評価結果と独立して行うものとし、第2次評価結果にてプロポーザルの特定を行います。また、参考見積金額は、評価の対象としません。

## 8 審議委員会

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	横浜トリエンナーレ組織委員会 契約業者選定委員会	ヨコハマトリエンナーレ2017公式アプリケーション制作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・特定に関する事
委 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜トリエンナーレ組織委員会開催本部長（横浜市文化観光局文化プログラム推進部長）</li> <li>・横浜市文化観光局総務部長</li> <li>・横浜市文化観光局文化プログラム推進課長</li> <li>・横浜市文化観光局創造都市推進課長</li> <li>・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団事務局長</li> <li>・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団経営企画室長</li> <li>・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団横浜市民ギャラリー主席エデュケーター</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市文化観光局文化プログラム推進課長</li> <li>・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団横浜美術館国際グループ長</li> <li>・横浜市文化観光局文化プログラム推進課トリエンナーレ担当課長</li> <li>・横浜市文化観光局創造都市推進課長</li> <li>・横浜トリエンナーレ組織委員会事務局コミュニケーション・オフィサー</li> <li>・横浜市総務局ICT基盤管理課長</li> </ul>

## 9 第2次評価の合格基準点

評価委員の採点の6/10が合格点で、最も点の高い者を受託候補者とします。

## 10 評価が同点となった場合の措置

第2次評価にあたり、評価委員の採点の合計点数が同点の場合は、次の順序で上位の提案をプロポーザルの上位者とします。

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

## 11 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 提案書の提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
- イ 指定された提案書の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もの

(3) 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。

(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) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書及びこれに付随する資料（以下、「プロポーザル資料」という。）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資料については、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 プロポーザル資料の提出後、横浜トリエンナーレ組織委員会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 プロポーザル資料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、横浜トリエンナーレ組織委員会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。
- カ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

- ア 提案書等に記載した配置予定の管理者・運営者等は、病床、死亡、退職等極めて特別名を場合除き、変更することはできません。
- イ プロポーザル資料の作成のために横浜トリエンナーレ組織委員会が作成した資料は、横浜トリエンナーレ組織委員会の了解なく公表、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 特定された受託候補者とは、後日、本要領及び提案書等に基づき、横浜トリエンナーレ組織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、以後の本業務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た日以降に指名停止となった場合には、受託候補者の特定の効力を取り消し、次順位の者と手続を行います。

キ 概算業務価格（上限）は 3,800 千円（税込）です。なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。