

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 広報関連業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

3 参加意向申出手続き

本要領等に基づき、プロポーザル参加の意思について、下記書類の提出をお願いします。

(1) 提出期限 平成 29 年 3 月 23 日 (木) 17 時必着

(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 担当：會田・古川
電話：045-671-3404

(3) 提出方法 郵送または持参

(注意)

- ・原則として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け付けます。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、発送後に電話により到着確認を行ってください。
- ・持参の場合は、平日の 9 時～12 時と 13 時～17 時の間に、文化プログラム推進課まで提出してください。

(4) 提出書類

ア 参加意向申出書 (様式 1-1) 1 部 (共同提案の場合は、様式 1-2)

イ 誓約書 (様式 1-3) 1 部 (共同提案の場合は、参加する各社 1 部ずつ)

ウ 参加資格確認結果通知書の返信用封筒 1 枚

※定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先のあて先を明記のうえ、82 円切手を貼付してください。

※募集要項「4 応募資格」の (1) アにおいて書類の提出が必要な者は、書類①～⑤ (各 1 部) も併せて提出すること。

(5) 提案資格確認結果の通知

ア 応募者の提案資格を確認し、資格の有無に関わらず「参加資格確認結果通知書 (様式 5)」を郵便にてお送りいたします。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書 (様式 6)」を送付いたします。

イ 提案資格が確認さ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確認されなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は横浜トリエンナーレ組織委員会が通知を発送した日の翌日起算で、土日祝日を除く5日後の17時までに横浜トリエンナーレ組織委員会（横浜市文化観光局文化プログラム進課内）まで提出してください。

ウ 前項により説明を求められたときは、横浜トリエンナーレ組織委員会が書面を受領した日の翌日起算で、土日祝日を除く5日以内に説明を求めた者に対して、書面により回答いたします。

4 質問について

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、プロポーザル提出要請者全員に電子メールで通知します。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3月28日（火）から4月3日（月）17時まで（必着）

(2) 提出先 横浜トリエンナーレ組織委員会（横浜市文化観光局文化プログラム推進課内）
担当：會田、古川

メールアドレス：bk-tri@city.yokohama.jp 電話：045-671-3404

(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 またはテキストファイルとして下さい。また必ず電話による着信確認を行ってください。

(4) 回答日及び回答方法

平成29年4月7日（金）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 提案書の内容

(1) 提案書は、次の項目を所定の様式(様式3)に記載して下さい。

- ア 提案事業者の概要
- イ 同種・類似業務実績
- ウ 業務の実施方針
- エ 業務の実施方法
- オ 業務の実施体制
- カ 業務の実施スケジュール
- キ その他提案

※ただしイ～キは別書式での提出も可とします。

(2) 提案書(様式3)の提出にあたっては、参考見積書（様式4）及び内訳書をあわせて提出してください。

(3) 作成にあたっては、以下の点に注意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述して下さい。

イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト・写真等の使用は可能です。ただし、

社名やロゴマーク等、提案者が特定される図柄は使用しないでください。
 ウ 具体的な提案内容は別様式も可としますが、A4サイズで作成してください。

6 提案書類

(1) 提出書類提案書の提出

ア 提案書（様式3）

イ 参考見積書（様式4）※合わせて内訳書も提出ください。

(2) 提出部数 9部（正8部、複写用1部）

(3) 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 担当：會田、古川

(4) 提出期限

4月20日（木）17時必着

(5) 提出方法 持参または郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送して下さい。）

7 プロポーザル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月上旬（予定）

(2) 実施場所

横浜トリエンナーレ組織委員会の指定する場所

(3) 出席者

本業務を受託した場合に実際に担当する予定である者を含む3名以下としてください。

(4) 機材等 ノートパソコンの持ち込み可。プロジェクトは不可。

※原則は紙資料での説明を基本としてください。

(5) その他 日時・場所等詳細については別途お知らせします。

8 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	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 広報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こと	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員	・横浜トリエンナーレ組織委員会開催 本部長 ・横浜市文化観光局総務部長 ・横浜市文化観光局文化プログラム推	・横浜市文化観光局文化プログラム推進課長 ・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団横浜美術館広報・渉外チームリーダー

	進課長 ・横浜市文化観光局創造都市推進課長 ・公益財団法人横浜市芸術文化振興財 団事務局長 ・公益財団法人横浜市芸術文化振興財 団経営企画室長 ・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	・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 ・横浜市文化観光局横浜魅力づくり室 横浜プロモーション担当課長 ・公益財団法人横浜市芸術文化振興財 団経営企画室長
--	--	--

9 提案書の評価項目

- (1) 過去の業務実績
- (2) 提案内容
 - ア 事業主旨の理解度
 - イ パブリシティ活動計画
 - ウ メディア対応窓口
 - エ 記者会見運営
 - オ メディアプロモーション計画
 - カ 提案の独自性・妥当性
 - キ 予算配分計画
- (3) 実施体制
 - ア 人員体制
 - イ スケジュール管理・情報共有

10 評価方法

- (1) 提案の特定は、全ての評価項目による全体合計評価点とともに、上記(1)～(3)の分野別評価点を集計します。
- (2) 評価結果の作成は、原則として全体合計評価点によるものとしますが、特定の分野別評価点の評価が著しく低い場合には、これを加味した順位とします。この評価結果を、業者選定委員会に報告し、総合判断により受託候補者を選定します。
- (3) 評価が同点となった場合の措置
 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します。
 - ア 加重倍率が4と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4と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 提案書作成要領の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もの。
- 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「結果通知書（様式7）」により通知します。

(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

要する。

(6) 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は、公正性、透明性を期すために、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に準じて公開することがあります。
- ウ 提出されたプロポーザルについては、受託候補者選定後、今後の業務の参考に資するためプロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。
- エ 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。
- オ プロポーザルの提出後、横浜トリエンナーレ組織委員会事務局の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- カ 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。
- キ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

- ア プロポーザルに記載した配置予定の従事者は、特段の事情がある場合を除き、変更することはできません。また変更する場合には、同等以上の技量を有する者と認められるものでなければなりません。
- イ プロポーザルの作成のために横浜トリエンナーレ組織委員会事務局において作成された資料は、横浜トリエンナーレ組織委員会事務局の了解なく公表、使用することはできません。
- ウ プロポーザルは受託者の選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 選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、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。交渉不成立の場合は、次点業者との交渉に移ります。

カ 概算業務価格（上限）は 18,000 千円（税込） です。なお、提案書提出時には参考見積書及び内訳書を提出するものとします。

12 添付書類

- (1) 参加意向申出書（単独提案）（様式 1 - 1）
- (2) 参加意向申出書（共同提案（JV））（様式 1 - 2）
- (3) 誓約書（様式 1 - 3）
- (4) 質問書（様式 2）
- (5) 提案書（様式 3）
- (6) 参考見積書（様式 4）
- (7) 参加資格確認結果通知書（様式 5）
- (8) プロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）
- (9) 結果通知書（様式 7）