

# 「東京2020オリンピック・パラリンピック横浜市記録集編さん業務委託」

## 提案書作成要領

### 1 委託件名

東京 2020 オリンピック・パラリンピック横浜市記録集編さん業務委託

### 2 業務内容

別紙「業務説明資料」のとおり

業務価格は、7,500 千円（税込）を上限とします。

提案書提出時には、参考見積書を提出するものとします。

### 3 プロポーザル参加資格

次に掲げる条件(1)または(2)のいずれかの条件を参加意向申出書(様式1)提出時点で満たし、かつ、参加資格を有することの確認を受けているものとします。

#### (1) 応募者の資格

応募の資格を有する者は、次の項目すべてに該当するものとする。

ア 令和3・4年度 横浜市一般競争入札参加有資格者名簿(物品・委託等関係)において、種目「109: 印刷物企画デザイン」に登録していること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた種目について現に申込み中であり、受託者候補の特定の日の前日までに登載が完了する見込みの場合はこの限りではない。

イ 過去に、観客動員数 100 万人以上のスポーツ国際大会に関する冊子等について、官公庁又は大会主催者(組織委員会等)からの委託により制作した実績を有する者(印刷のみの実績は除く)。

ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)167条の4の規定に該当しない者であること。

エ 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。

### 4 参加に係る手続き

#### (1) 提出書類

参加意向申出書(様式1)

#### (2) 提出期間

公告日から令和3年4月26日(月) 午後5時まで(必着)

#### (3) 提出先

横浜市市民局オリンピック・パラリンピック推進課 土師

〒231-0013 横浜市中区住吉町1-2 (スカーフ会館ビル6階)

電話: 045-671-3697 ファックス: 045-664-1588

Eメール: sh-olypara-somu@city.yokohama.jp

#### (4) 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、到着確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は原則として受け付けません。ただし、配達業者の事由(災害等やむを得ない遅延等)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。

・持参の場合は、本市開庁日の9時～12時・13時～17時の間に提出してください。

#### (5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書により通知します。

ア 通知日 令和3年4月27日（火）

イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

#### (6) 提出要請書

提出要請書は、提案資格が認められた応募者に送付します。

### 5 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

令和3年5月6日（木） 午後5時まで（必着）

#### (2) 提出先

4（3）と同じ

#### (3) 提出方法

4（3）に記載されたメールアドレスに電子メールにて提出してください。

また、提出後は到達確認を行ってください。

#### (4) 回答日及び方法

令和3年5月10日（月） ホームページに掲載します。

### 6 提案書の内容

#### (1) 提案書の内容について

提案書は、次の内容に基づく項目について作成するものとします。

項番	評価項目	記述内容
1	提案者について	
1-1	類似業務実績	観客動員数100万人以上のスポーツ国際大会の冊子等について、官公庁又は大会主催者（組織委員会等）からの委託により作成した実績を、件名、発注者、概要、ページ数、部数、契約金額、履行期間を開示可能な範囲で説明してください。また、成果物の現物や抜粋、写真など、実績を証する資料を添付してください。
2	運営体制・進行管理について	
2-1	運営体制	業務説明資料「5 業務運営体制・進行管理」を踏まえ、本委託を遂行するにあたっての運営体制について説明してください。
2-2	進行管理	業務説明資料「5 業務運営体制・進行管理」を踏まえ、本委託を遂行するに

		あたっのスケジュール及びその進行管理について説明してください。
3	記録集（全体版）について	※速報版については提案不要
3-1	企画	業務説明資料「6 記録集作成」の「(1) コンセプト」に基づいた、貴社の取材等による独自の企画を提案してください。
3-2	表表紙・表題	業務説明資料「6 記録集作成」の「(3) 表題」のとおり、「6 記録集作成」の「(1) コンセプト」を十分に理解した、本記録集にふさわしい「表表紙」のイメージ（表題案を含む）提案してください。 ※今回提案する表題は受託者を決定するためのものであり、本委託の成果物の正式な表題等は、受託者決定後に委託者の修正等を受けて決定するものとします。
3-3	構成	業務説明資料「6 記録集作成」の「(4) 構成」のとおり、「ラグビーワールドカップ 2019™神奈川県・横浜市開催記録集」等を参考に、目次だけではなく、章の記事概要やページ数の目安等、完成品がイメージできるように、分かりやすく読みやすい構成を提案してください。
3-4	デザイン・レイアウト、記事・コンテンツ	全体版の本文サンプルを A3用紙1枚（本体見開き2ページ分のイメージ）で提案してください。作成にあたっては、業務説明資料「6 記録集作成」の「(5) デザイン・レイアウト」及び「(6) 記事・コンテンツ」のとおり、分かりやすく、見やすいデザイン・レイアウト及び的確で読みやすい文章となるよう留意してください。記事内容は、英国オリンピック・パラリンピック代表チーム応援サイト「GO GB 2020」( <a href="https://gogb2020.jp/">https://gogb2020.jp/</a> )内「ニュース&イベント」ページにある「横浜英国プレ事前キャンペンレポート・第1～5弾」の内容とします。
3-5	記事・コンテンツ	業務説明資料「6 記録集作成」の「(6) 記事・コンテンツ」のとおり、貴社が保有している東京2020大会横浜市関連記事がある場合、その一覧を提出してください。または、委託者からの提供によらず容易に使用可能な素材がある場合、可能な範囲で、その詳細一覧を提出してください。
4	取材（撮影）・作成・編集・校正について	
	取材（撮影）・作成・編集・校正	業務説明資料「7 取材（撮影）・作成・編集・校正」の内容を踏まえ、取材（撮影）・原稿作成・編集・校正作業の進め方について提案してください。
5	提案内容の実現性について	
	参考見積	参考見積を提出してください。

(2) 提案書評価基準における企業としての取組について

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、障害者雇用に関する取組）に関して、次の項目に該当がある場合、提案内容の点数に加点します。

該当がある場合は、次の資料を提案書と合わせて提出してください。

※計画の策定や認定の取得がない場合、資料の提出は不要です。

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	1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
③ 次世代育成支援対策法による認定の取得をしている(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)。	「基準適合一般事業主認定通知書」の写し、または「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 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
⑥ よこはまグッドバランス賞の認定を取得している。	「認定通知書」の写し、または「認定証」の写し
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.2%を達成している(従業員 45.5 人以上)、又は、障害者を 1 人以上雇用している(従業員 45.5 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

① 及び②に該当がある場合は、1-1 会社概要を参考としますので、提案書提出日時点での従業員を記載し、申告してください。

## 7 提案書の書式

(1) 提案書は、次の書式に基づき作成するものとします。

ア 提案書は、「6 提案書の内容」の項番順に記述してください。

イ 「6 提案書の内容」の「項番」及び「評価項目」を提案書の「項目番号」及び「項目」とします。

1 提案者につ… 1-1 会社概要 . . .	2 運営体制… 2-1 運営体制	3 記録集につ… 3-1 表題 . . .	4 作成・編…	5 提案内容の…
-------------------------------------	---------------------	-----------------------------------	---------	----------

(2) 用紙の大きさは原則 A4 判縦、横書き、左綴じ、ワープロ印刷(両面印刷)とします。ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮して A4 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、見やす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、客観的に評価できるよう記述してください。

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。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 提案書等の提出

### (1) 提案書の提出

#### ア 提出書類

提案書、参考見積書、提案書の開示に係る意向申出書（様式4）

#### イ 提案書の提出部数

8部（委員用5部、保管用3部）

※なお、参考見積書、提案書の開示に係る意向申出書は1部

#### ウ 提出先

4(3)と同じ

#### エ 提出期限

令和3年5月13日（木）午後5時まで（必着）

#### オ 提出方法

4(4)と同じ

### (2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、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。

ウ 提出された書類は、返却しません。

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 書類提出後の提案内容の変更は認められません。

## 10 評価の実施

次のとおり、提案内容について提案者にプレゼンテーションを行ってもらい、それに対するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和3年5月18日（火）（予定）

(2) 実施場所

スカーフ会館7階大会議室（横浜市中区住吉町1-2）

※実施場所については、変更となる場合があります。

(3) 出席者

1者あたり3名までとしてください。

(4) 持ち時間

1者あたり15分以内でプレゼンテーションを行ってください。

(5) その他

開始時刻等の詳細については、別途参加者へお知らせします。

## 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います。

名称	市民局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	評価委員会	
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事	プロポーザルの評価に関する事	
委員	・ 副局長（総務部長） ・ 総務課長 ・ 市民情報課長 ・ 人権課長 ・ 地域活動推進課長 ・ 広報課長 ・ 区連絡調整課長 ・ スポーツ振興課長 ・ 調整係長	市民局	・ 総務課長 ・ スポーツ振興課長 ・ オリンピック・パラリンピック推進課担当課長
		文化観光局	・ 企画課横浜プロモーション担当係長 ・ 文化プログラム推進課担当係長

## 12 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。

### (1) 通知日

令和3年5月28日（金）までに行います。

### (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定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、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 13 プロポーザルの取り扱い

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表使用することはできません。
- (5) 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。

## 14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 本プロポーザルに関して、公告期間以降に委員会委員との接触があった者
- (6) ヒアリングに出席しなかった者

## 15 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) 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
- (3) 契約書作成の要否  
契約書の作成を要します。
- (4) その他
  - ア 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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修正を行うことがあります。
  - イ 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。