

# 「東京 2020 オリンピック・パラリンピックにおける パブリックビューイング等企画運營業務委託」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 委託件名

東京 2020 オリンピック・パラリンピックにおけるパブリックビューイング等企画運營業務委託

## 2 業務内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は、67,000 千円（税込）です。

提案書提出時には、参考見積書を提出するものとします。

※このプロポーザルは、令和 3 年度横浜市各会計予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。予算の議決がなされないときは、成立しません。

## 3 提案者の資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、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こと。

### （1）応募者の資格

ア 令和元・2 年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託）の営業種目「イベント企画運営等」を認められており、細目「A イベント企画」、「B イベント運営等」のすべてに登録がある者。

イ 営業種目「警備」を認められており、細目「A 人的警備」に登録がある者

ウ 平成 27 年度以降に、参加者 1 日 1,200 人以上の連続 2 日以上イベントの履行実績があること。

エ 所在地区分が「市内」で登録がある者。

オ 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。

### （2）共同提案の場合の応募資格

複数事業者による共同提案を行う場合は、次の項目全てに該当するものとする。

ア 共同提案者は、全提案者で前号ア及びイを満たすものとし、前号アに該当する者は、前号ウを満たすこととする。

イ 前号ア及びイのいずれにも該当しない事業者は参加できない。

ウ 共同提案者すべてが前号に掲げるエ及びオに該当するもの。

エ 必ず幹事者を決め、幹事者の代表者印を押印した、本要領に定められる「参加意向申出書」（様式 1）を提出すること。また、あわせて幹事者以外の共同企業体の構成員の記名押印した「共同企業体協定書兼委任状（プロポーザル参加用）」（様式 2）も提出すること。各様式で使用する幹事者の代表者印は、契約時に使用するものと同一とする。

オ 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。

#### 4 参加に係る手続き

(1) 提出書類

参加意向申出書（様式1）、委託業務経歴書（様式3）

(2) 提出期限

令和3年2月5日（金） 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 野口・菅谷

〒231-0017 横浜市中区住吉町1-2 スカーフ会館ビル6階

Eメール：[sh-olypara-koho@city.yokohama.jp](mailto:sh-olypara-koho@city.yokohama.jp)

(4) 提出方法

持参、郵送または電子メール

提出された際は、到着確認のためにお電話でご連絡ください。

電話：045-671-3690

(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書面により通知します。また、認められた者に対しては、プロポーザルの提出要請書（様式5）を送付します。

ア 通知日：令和3年2月9日（火）午後5時までに電子メールで送付します。

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。

#### 5 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（様式6）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通知し、横浜市のホームページに掲載します。

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2月18日（木） 午後5時まで（必着）

(2) 提出先

4(2)と同じ

(3) 提出方法

4(3)と同じ

(4) 回答日

令和3年2月22日(月) 午後5時までに電子メールで送付します。

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	<b>提案者について</b> *共同企業体での提案の場合は、各構成員が作成し、幹事社がとりまとめて提出してください。	
1-1	会社概要	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。) ・概要(設立年月日、資本金及び従業員数)、事業概要、沿革(設立時からの概要) <b>※評価対象ではありません。</b>
1-2	業務実施体制	本業務を遂行するにあたっての、運営体制及びスケジュールについて説明してください。(人員体制、責任者、役割等を明確に記載してください。)
1-3	類似業務実績	本業務に類似したイベント実施について、次の項目を含む形式で説明してください(発注者(開示可能な範囲で構いません)、件名、内容、契約金額、実施期間、来場者数等)
2	<b>全体概要</b> *具体的な業務内容については、「東京2020オリンピック・パラリンピックにおけるパブリックビューイング等企画運営業務委託」業務説明資料を参照	
2-1	テーマ・コンセプト	競技中継を観戦するパブリックビューイングと隣接イベントにおける各コンテンツを整理し、おもてなしを演出するイベントのコンセプト、ターゲットを設定し、隣接イベントの名称を提案してください。
2-2	イベント概要	2-1で設定したコンセプト、ターゲットを踏まえ、イベントの実施概要(期間、内容、会場構成等)について、記載してください。 なお、次の(1)~(3)の視点を取り入れた企画内容としてください。 (視点) (1)設定したターゲットにふさわしい内容か。 (2)会場利用計画は適切で、魅力的か。(パブリックビューイングと隣接イベントが同イベントと認識されない対策が取られているか。) (3)コンテンツ内容が魅力的な内容となっているか?情報発信拠点としてふさわしいか。
3	<b>隣接イベント</b>	
3-1	コンテンツ企画	隣接イベントの視点に沿ったコンテンツとツールの組み合わせが、情報発信拠点として効果的な企画を提案してください。
4	<b>プロモーション</b>	

4-1	プロモーション	ウェブサイトや SNS、各種広報媒体等による情報発信方法について、説明してください。また、次の(1)～(3)の視点を取り入れた企画内容としてください。 (視点) (1) イベント前、期間中、イベント後の 3 段階における情報発信に具体性はあるか。 (2) ウェブサイトが誰にでも見やすく構築されているか。 (3) 設定したターゲットへ適切なタイミングで、適切に情報が行き届く内容となっているか。
<b>5</b>	<b>開催期間中の運営</b>	
5-1	新型コロナ感染症対策	会場対応、入退場の工夫、感染者が判明した場合の対応方法などについて、説明してください。
5-2	警備・危機管理等	警備体制図、混雑対応、エスカレーター降り口付近の滞留防止、緊急事案発生時の体制図、防火管理責任組織体制、避難経路図等について、説明してください。
<b>6</b>	<b>提案内容の実現性</b>	
6-1	課題の洗い出し	実施までのスケジュールについて整理し、実施に当たって課題となる点について、説明してください。
6-2	参考見積	概算金額を積算いただくと共に、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、健康経営に関する取組）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 通
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%の達成（従業員 45.5 人以上）、又は障害者を 1 名以上雇用している（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	
⑧ 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クラス AAA 若しくはクラス AA の認証の取得をしている。	認証期間を記した「横浜健康経営認証 認証通知書」の写し	

・①、②及び⑦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。

<p>1 提案者について</p> <p>1-1 会社概要</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p>	<p>2 全体概要</p> <p>2-1 テーマ・コンセプト</p> <p style="text-align: center;">・</p>	<p>3 プロモーション</p> <p>3-1 プロモーション</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p>
--	---	---

(2) 用紙の大きさは原則 A4 縦版、横書き、左綴じ、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、考え方を文章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、見やすさ等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 7）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

別紙「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

提案書表紙（様式7）、提案書、参考見積書、提案書の開示に係る意向申出書（様式8）

#### イ 提案書の提出部数

8部（委員用7部、保管用1部）

※なお、提案書表紙（様式7）、参考見積書、提案書の開示に係る意向申出書（様式8）は1部

#### ウ 提出先

4(2)と同じ

#### エ 提出期限

令和3年3月5日（金）午後5時まで（必着）

#### オ 提出方法

4(3)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 プロポーザルに関するプレゼンテーション及びヒアリングの実施

次のとおり、提案内容に関するヒアリングを行います。

### (1) 実施日時 令和3年3月中旬予定

※評価委員会の定足数が満たすことができない場合、または提案者多数の場合は、変更する場合があります。変更の連絡は2営業日前の午後5時までに行います。

### (2) 実施場所

スカーフ会館ビル7階大会議室（横浜市中区住吉町1-2）

### (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20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

日時・場所等については、現時点での予定のため、詳細については別途お知らせします。

## 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	市民局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	評価委員会（案）	
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	プロポーザルの評価に関すること	
委員	局長	市民局	スポーツ振興部長
	人権担当理事		地域支援部長
	副局長	オリンピック・パラリンピック推進課 担当課長	
	市民情報室長	文化観光局	企画課横浜プロモーション担当課長
	地域支援部長		観光振興課担当課長
広報相談サービス部長	健康福祉局	障害自立支援課担当課長	
区政支援部長	都市整備局	都心再生課長	
スポーツ振興部長			
総務課長			

## 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3月下旬までに行います。

### (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 業務委託契約の締結

プロポーザルを特定した者（受託候補者）とは、下記について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。何らかの事由により、受託候補者と契約に至らなかった場合には、次点者と業務委託契約を締結します。

なお、委託条件・仕様書等については、契約段階で修正を行うことがあります。

### (1) 今回の業務委託契約名

東京2020オリンピック・パラリンピックにおけるパブリックビューイング等企画運営業務委託

### (2) 今回の業務委託契約における内容、成果物、条件・仕様等

別紙「業務説明資料」のとおり

### (3) 担当課

横浜市民局オリンピック・パラリンピック推進課

#### 14 プロポーザルの取扱い

- (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。

#### 15 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) 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特定を見合わせる場合があります。
- (2) 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。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、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。

#### 16 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

#### 17 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