

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 2020 会場運営管理業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 実施スケジュール

日程	内容	提出・通知方法
令和元年 11 月 22 日（金）	プロポーザル公募告知（WEB 掲載）	—
令和元年 12 月 6 日（金） 17 時必着	「参加意向申出書」提出締切	持参又は郵送（書留）
令和元年 12 月 10 日（火）	・参加資格確認結果通知書の送付 ・プロポーザル関係書類提出要請書の送付	電子メール及び郵送
令和元年 12 月 17 日（火） 17 時必着	「質問書」提出締切	電子メール
令和元年 12 月 19 日（木）	「質問回答書」送付	電子メール※質問なしの場合送信なし。
令和 2 年 1 月 17 日（金） 17 時必着	「提案書」受付締切	持参又は郵送（書留）
令和 2 年 1 月 20 日（月）から 24 日（金）のうち 1 日	プロポーザル評価委員会開催（提案内容のヒアリング）	
令和 2 年 1 月下旬	契約業者選定委員会付議	
令和 2 年 2 月上旬	「結果通知書」送付	郵送

4 参加の条件

参加の条件は、(1)又は(2)のいずれかの条件を満たし、かつ、(3)の制限に当てはまらないこと。

(1) 単体の企業の場合の応募資格等

応募の資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載され、所在地区分が市内又は準市内、かつ営業種目「その他の委託等」又は「イベント企画運営等」に登録がある者。ただし、登載のない者であっても参加意向申出書を提出した時点で、同有資格者名簿への申込みがされており、受託候補者を特定する期日までに登載が完了することを条件として提案することは可能とします。

イ 過去 5 年間に概ね動員 20 万人以上などの大型美術展覧会での会場運営管理業務を実施した実績

を有する者。

- ウ 「参加意向申出書」を提出してから受託候補者の特定までの間において、「横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日制定）」の規定による停止措置を受けていない者。
- エ 銀行取引停止処分を受けていない者。
- オ 横浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団等と関係を有しない者。
- カ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当していない者。
- キ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- ク 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立、又は更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥る恐れがないと横浜トリエンナーレ組織委員会（以下「組織委員会」という。）が認めた者を除く。）でないこと。
- ケ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。

(2) 共同提案の場合の応募資格等

複数の事業者による共同提案を行う場合には、次の全ての要件を満たす者とする。

- ア 共同提案者のうち1事業者以上が、横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録され、所在地区区分が市内又は準市内、かつ営業種目「その他の委託等」または「イベント企画運営等」の登録がある者。ただし、登録のない者であっても参加意向申出書を提出した時点で、同有資格者名簿への申込みがされており、受託候補者を特定する期日までに登録が完了することを条件として提案することは可能とします。
- イ 共同提案者のうち1事業者以上が、過去5年間に概ね動員20万人以上などの大型美術展覧会での会場運営管理業務を実施した実績を有する者。
- ウ 必ず幹事者を決め、幹事者の代表者印を押印した「参加意向申出書（様式1-2）」を提出すること。その際、幹事者の印は契約時に使用するものと同一としてください。また、幹事者以外の共同提案者の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した「参加意向申出書（様式1-2別紙）」も提出してください。
- エ 複数の共同提案に応募することはできません。また、共同提案を行う者が単独で提案を行うことはできません。
- オ 全ての共同提案者は、前項ウ～ケ全てに該当するものとする。
- カ 「参加意向申出書」を提出した後に幹事者又は共同提案者に変更があった場合は、参加申し込み期限までに、変更後の「参加意向申出書」（様式1-2）を提出してください。

(3) 応募に対する制限

次の項目に該当する者は、応募及び共同提案者として参加することはできません。また、応募者は次の各項目に該当する者から支援を受けることはできません。

- ア 評価委員会委員の三親等以内の親族。
- イ 評価委員会委員の三親等以内の親族が主宰、役員、顧問をしている営利組織に所属している者。

5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記書類を期日までに提出すること。

(1) 提出期限

令和元年 12 月 6 日（金） 17 時必着

(2) 提出方法

郵送（書留）または持参

(3) 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、1-2 別紙）

イ 過去 5 年間の概ね動員 20 万人以上などの大型美術展覧会実施の業務実績（様式不問） 1 部

ウ 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

エ 参加資格確認結果通知書の返信用封筒（84 円分切手要貼付） 1 枚

※定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先を明記のうえ、84 円切手を貼付してください。

(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、発送後に電話又は E-mail 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 時の間に提出してください。

(4) 参加資格確認結果の通知

ア 通知日

令和元年 12 月 10 日（火）

イ その他

・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」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」を送付いたします。

・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 時までに組織委員会まで提出してください。組織委員会は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。

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（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

令和元年 12 月 10 日（火）から 12 月 17 日（火） 17 時まで（必着）

(2) 提出方法

電子メール

※送信形式はテキスト形式とし、質問書を Word 形式で添付してください。

(3) 回答日及び回答方法

令和元年 12 月 19 日（木）までに電子メールで回答します。※質問がない場合は送付しません。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、次の項目を所定の様式に記載してください。

- ア 提案事業者の概要（様式3）
- イ 業務実績（様式3-別紙1）
- ウ 人員体制（様式3-別紙2）
- エ 従事者の対応の質の確保方法（様式3-別紙3）
- オ 来場者サービス促進の手法（様式3-別紙4）
- カ 参考見積書（様式4）

※概算業務価格（上限価格）については、「業務説明資料」の5を参照してください。

(2) 作成にあたっては、以下の点に注意してください。

- ア 公平な評価のため、評価委員会では提案事業者名を伏して評価を行います。提案書の所定箇所以外に「提案事業者名」及び「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しないでください。
- イ 提案書イ～オ（様式3-別紙1～4）は自由様式（A4サイズ）での提出も可とします。
- ウ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
- エ 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。

(3) その他の提出書類（該当がある場合のみ）

提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランス及び障害者雇用に関する取組」の状況を示す資料として、有効期間内の資料を提出してください。該当がない場合は、提出は不要です。

8 提案書評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

9 提案書の提出

(1) 提出期限

令和2年1月17日（金）17時必着

(2) 提出方法

郵送（書留）または持参

(3) 提出書類

- ア 提案書（様式3） 1部
- イ 提案書類（様式3-別紙1～3、又は自由様式（A4サイズ） 10セット
- ウ 参考見積書（様式4） 1部

(4) その他

- ア 所定の様式等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。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、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。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

10 提出先

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル6階
横浜トリエンナーレ組織委員会事務局（担当：小川・鶴見）
電話：045-671-4017
E-mail：bk-tri@city.yokohama.jp

11 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

令和2年1月20日（月）から24日（金）のうち1日

(2) 実施場所

横浜市文化観光局会議室（横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル6階）

(3) 実施方法

提出された提案書を使用し、口頭、紙資料にて説明を行うものとする。なお、資料の変更・追加は認めません。

(4) 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。

(5) その他

時間等詳細については別途お知らせします。

12 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	横浜トリエンナーレ組織委員会契約業者選定委員会
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
委 員	・横浜トリエンナーレ組織委員会開催本部長【委員長】 ・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 ・横浜美術館主席学芸員

名 称	ヨコハマトリエンナーレ2020 会場運営管理業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員	・横浜市文化観光局文化プログラム推進課長【委員長】

	<ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団経営企画室長【副委員長】 ・横浜市文化観光局文化芸術創造都市推進部文化振興課施設担当課長 ・横浜市文化観光局文化プログラム推進課担当課長（横浜トリエンナーレ組織委員会事務局次長） ・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（横浜トリエンナーレ組織委員会事務局次長） ・公益財団法人横浜市芸術文化振興財団横浜美術館経営管理グループ長
--	--

13 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2年2月上旬までに行います。

(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、組織委員会が通知を発送した日の翌日起算で、組織委員会の非営業日を除く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。組織委員会は上記の書面を受領した日の翌日起算で、組織委員会非営業日を除く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。

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組織委員会において作成された資料は、組織委員会の了解なく公表、使用することはできません。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書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、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。
- (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、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) 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。
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (6) 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。
- (7) ヒアリングに出席しなかった者。

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
要する。