

提案書作成要領

1 件名

ヨコハマトリエンナーレ 2023 広報事務局業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容	提出・通知方法
令和4年10月12日(水) 17時まで(必着)	「参加意向申出書」等提出締切	持参又は郵送(書留)
令和4年10月14日(金)	・「参加資格確認結果通知書」送付 ・「プロポーザル関係書類提出要請書」送付	電子メール及び郵送
令和4年10月20日(木) 17時まで(必着)	「質問書」提出締切	電子メール
令和4年10月27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4年11月4日(金) 17時まで(必着)	「提案書」提出締切	持参又は郵送(書留)
令和4年11月17日(木) (予定)	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4年11月下旬(予定)	契約業者選定委員会付議	
令和4年11月下旬(予定)	「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) 単体の事業者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してします。

ア 横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載され、営業種目「その他の委託等」又は「広告」の登録がある者。

イ 過去5年間に大型イベントや美術展覧会などでの広報業務を実施した実績を有する者。

ウ 「参加意向申出書(様式1-1)」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がなされている者（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します。

- 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、営業種目「その他の委託等」又は「広告」の登録がある者。
- イ 共同提案者のうち 1 事業者以上が、過去 5 年間に大型イベントや美術展覧会などでの広報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します。
- カ 「参加意向申出書（様式 1-2）」及び「参加意向申出書（様式 1-2 別紙）」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、同様式の提出期限までに、変更後の「参加意向申出書（様式 1-2）」又は「参加意向申出書（様式 1-2 別紙）」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してください。

(1) 提出期限

令和 4 年 10 月 12 日（水）17 時まで（必着）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留）

(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 年の同種・類似業務実績（様式不問） 1 部
- ウ 誓約書（様式 1-3） 1 部 ※共同提案の場合は、参加する事業者ごと 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

※定形サイズの長3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、発送後に電話又は電子メール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4年10月14日（金）

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（様式5）」を送付します。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時までに参加意向申出書提出先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、プロポーザル関係書類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4年10月20日（木）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（パスワードを設定したファイル）で添付してください。

(3) 回答日及び回答方法

令和4年10月27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

提案書は、【別紙1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式等で作成してください。

8 提案書評価基準

【別紙2】「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4年11月4日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留）

(3) 提出書類

ア 提案書（様式3） 1部

イ 提案書類（自由様式（A4サイズ））【書類番号①～⑨】 10セット
（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）

ウ 参考見積書（様式4）【書類番号⑩】 1部

エ 企業としての取組確認票（【別紙3】）【書類番号⑪】 1部

オ データ 1枚（DVD-R、データは全てPDF形式）

(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 提案書の提出後、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 提案書に記載した業務の実施体制は、担当者の病気、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 提案書の提出は、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。

キ 提案書を郵送する場合、封筒等に「提案書在中」と記載してください。また、発送後に必ず提出先に電話または電子メールで連絡を行ってください。

ク 持参する場合は、事前に電話連絡の上、平日の9時～12時、または13時～17時の間に提出してください。

10 提出先

横浜トリエンナーレ組織委員会事務局（横浜市文化観光局文化プログラム推進課内）

（担当：頼政・西田）

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10 30階

電話：045-671-2278

電子メール：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4年11月17日（木）（予定） 20分程度（質疑応答含む）

(2) 実施場所

組織委員会が指定する場所（横浜市内）

(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します。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2名以下としてください。

(5) その他

日時・場所等の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	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜トリエンナーレ組織委員会事務局長【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 2023 広報事務局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	<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【委員長】 ・横浜市文化観光局文化プログラム推進課長【副委員長】 ・政策局シティプロモーション推進室広報戦略・プロモーション課長 ・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) ・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総合ディレクター補佐)

13 特定・非特定の通知

提案書を提出した全ての事業者には、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（様式7）」を送付します。

(1) 通知日

令和4年11月下旬（予定）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、土日祝日を除く5日後の17時までに提案書提出先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、書面により回答します。

14 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、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) 提出された提案書については、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。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルの実施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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 受託候補者として特定された者と組織委員会は、後日、本要領及び特定された提案書等に基づき、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、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (5) 参加意向申出書の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に前述の「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、以後の本件に関する手続き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、次点の者と手続きを行います。

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、提案者の負担とします。
- (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
要します。

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑩の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとする。
- 3 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 4 表紙となる「提案書（様式3）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること。
- 5 提出する書類には、表紙となる「提案書（様式3）」を除き、一切**事業者名等（代表者名、ロゴ等を含む）の表記を行わないこと**。また、ページ番号を通して振ること。
- 6 書類を提出する際は、再度「提出物チェックリスト」を確認すること。

■提案書記載事項

1 業務実施にあたっての組織・体制について【(1)は様式3、(2)(3)は様式自由・A4】

(1) 事業者概要【書類番号①】

(2) 過去の類似業務の実績（画像添付可）【書類番号②】

※メディアアプローチによって取材誘致に成功した実績があれば、そちらも記載してください。

(3) 業務実施体制【書類番号③】

※いずれも、事業者名、代表者名、ロゴ、メールアドレス、その他事業者名が分かるものは一切表記を行わないこと。

2 業務の実施方針・方法・スケジュール・その他提案について【様式自由・A4】

(1) 業務実施方針【書類番号④】

(2) 業務実施方法【書類番号⑤】

(3) 業務実施スケジュール【書類番号⑥】

(4) プロモートシート企画提案

参加資格確認後、プロポーザル関係書類提出要請時に事務局から提供する情報を基に、メディアへの取材誘致を図る切り口として「子育て世代をターゲットとしたヨコハマトリエンナーレ2023 への来訪意欲喚起」をテーマとした1種類のプロモートシート案を作成すること（A4・3ページ以内）【書類番号⑦】

(5) アプローチメディア

(4)のプロモートシートで仮にメディアアプローチを行う場合のアプローチ方法、候補媒体などを記載すること【書類番号⑧】

(6) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出すること【書類番号⑨】

※考え方を文章で簡潔に記述すること（文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする）。

※多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

3 参考見積書について【様式4・A4】

令和4年度業務、令和5年度業務に係る人件費、メディアアプローチ実費等の経費について、それぞれできるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。【書類番号⑩】

※上限価格については、「業務説明資料」の5を参照

4 企業としての取組について【別紙3：企業としての取組確認票・A4】

ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営、SDGsに関する取組について、該当するものについて【別紙3】「企業としての取組確認票」に記入をすること。【書類番号⑪】

提案書評価基準

- (1) 出席した評価委員（以下、評価委員という。）は各評価項目（3を除く）について、5段階評価を行う。
- (2) 各点数に倍率をかけ、112点満点で評価する。
- (3) 評価委員の採点の合計点数の平均が67点（満点の6割）を下回る評価をされた者、いずれかの評価委員の各評価項目（3を除く）において1点の評価がある者については選定しない。
- (4) 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する。
 - ア 各評価項目（3を除く）について5点が多い者
 - イ 各評価項目（3を除く）について2点以下のものがない者
- (5) 上記場合においても同点の場合、総合評価の高い者のみで再度評価を行い、最優秀者及び次点を決定する。

(112点満点)

項目		(評価の視点)	点数			倍率	満点					
			十分 >>	普通 >>	不足							
1 業務実績・実施体制	専門性の担保、類似の業務実績	文化活動やプロジェクトのマネジメント及びパブリシティ活動における専門性を有し、類似業務の経験が豊富にあるか。	5	4	3	2	1	3	15			
	人員体制	組織委員会と連絡・調整ができ、意思疎通を十分に図る仕組みや工夫、状況に応じてフレキシブルな対応ができる提案がなされ、万全な実施体制が期待できるか。業務の効率化、多様な人材の確保・定着による企画力の高度化が図られているか。	5	4	3	2	1	4	20			
2 提案内容	事業趣旨の理解度	本展覧会の趣旨及び業務内容を的確に理解して目標・計画を提案しており、高い効果が期待できるか。	5	4	3	2	1	2	10			
	国内メディアへのアプローチ活動	PR効果の高い露出が期待できるプロモートシート企画及びアプローチメディアの提案がなされているか。また本展覧会の楽しみ方を訴求できるようなパブリシティ活動が盛り込まれ、高い効果が期待できるか。	5	4	3	2	1	6	30			
	記者会見の実施運営	記者会見の事前準備、当日運営、事後フォローについて、認知度向上に効果的につながる各種媒体での高い露出が期待できる具体的かつ実効性のある提案がなされているか。	5	4	3	2	1	5	25			
	実施スケジュール	具体的かつ高い実効性が期待できるスケジュールが組まれているか。	5	4	3	2	1	1	5			
3 企業としての取組	ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営、SDGsに関する取組	次の項目を満たしているか(1つ満たすごとに1点を加算) <input type="checkbox"/> 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(従業員101人未満の場合のみ加算) <input type="checkbox"/> 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(従業員301人未満の場合のみ加算) <input type="checkbox"/> 次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、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の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成 ※達成している(従業員43.5人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員43.5人未満) <input type="checkbox"/> 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AAAクラス若しくはAAクラスの認証 <input type="checkbox"/> SDGsに関する取組の実施	7	6	5	4	3	2	1	0	1	7
合 計										112		

企業としての取組確認票

ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営、SDGsに関する取組
次の（１）～（７）について、該当するアまたはイを選択してください。

- （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
 - ア 策定し、労働局に届出ている（従業員 101 人未満の場合のみ）
 - イ 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

- （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
 - ア 策定し、労働局に届出ている（従業員 301 人未満の場合のみ）
 - イ 策定していない、又は策定しているが従業員 301 人以上

- （３）次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活の推進における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得
 - ア 取得している、又は認定されている
 - イ 取得していない、又は認定されていない

- （４）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
 - ア 認定されている
 - イ 認定されていない

- （５）障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%の達成
障害者雇用率の算出方法等は厚生労働省のウェブサイトを参照すること。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html#01
 - ア 達成している（従業員 43.5 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 43.5 人未満）
 - イ 達成していない（従業員 43.5 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 43.5 人未満）

- （６）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AAAクラス若しくはAAクラスの認証
 - ア 認定若しくは認証を受けている。
 - イ 認定若しくは認証を受けていない。

- （７）SDGsに関する取組
 - ア 取組を行っている（受けている認証あるいは取組内容がわかる資料を添付）。
 - イ 取組を行っていない。