

里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託 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 件名
里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託
- 2 業務の内容
別紙「里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託 業務説明資料」のとおり
- 3 提案資格（参加資格要件）
以下の条件を全て満たす者とする。
 - (1) 横浜市一般競争入札参加者有資格者名簿において、営業種目：「イベント企画運営等」が1位で細目：「イベント企画」「イベント運営」の全てに登録されている者
 - (2) 所在地区分が「市内」で登録されている者
 - (3) 規模区分が「中小企業」で登録されている者
 - (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者
 - (5) 参加意向申出書の提出期限の日から受託者を決定する期日まで、横浜市指名停止等措置要綱（平成31年4月1日付施行）の規定による指名停止を受けていない者であること
- 4 参加意向申出書（第1号様式）の提出
本要領等に基づき、次により参加意向申出書の提出をお願いします。
 - (1) 提出期限 令和2年11月13日（金）午後4時まで（必着）
 - (2) 提出先 ガーデンネットワーク横浜実行委員会里山ガーデンフェスタ専門部会事務局
（公益財団法人横浜市緑の協会内）
担当 児玉、齋藤
〒231-0021 横浜市中区日本大通58番地（日本大通ビル2階）
（電話番号）045-228-9433
 - (3) 提出方法 持参又は郵送（持参の場合は土曜・日曜・祭日を除き、午前8時45分から午前12時、午後1時から午後4時の間に提出してください。また、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ください。）
 - (4) 提出書類 参加意向申出書（第1号様式）
※書類内容について不明な点などがある場合、担当者より応募者への問い合わせを行う場合があります。
- 5 参加資格確認結果通知書（第2号様式）の送付
参加意向申出書を提出した者について、参加者の資格を満たす者であることを確認し、令和2年11月20日（金）までに、参加資格確認結果通知書を電子メールにて送付します。
（着信確認の返信を行ってください。）

6 質問書（様式1）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、参加資格を満たす者であることを確認した者全員に通知します。

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2年11月25日（水）午後4時まで（必着）
- (2) 提出先 4（2）と同じ
（電子メール）midorimaster02@satoyama-garden.jp
- (3) 提出方法 電子メール（word形式で添付してください。）
- (4) 回答送付日及び方法 令和2年12月3日（木）電子メールによります。
（着信確認の返信を行ってください。）
- (5) 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

7 提案書（第5号様式）の提出

- (1) 提出期限 令和2年12月16日（水）午後4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) 提出書類 提案書（第5号様式、様式2から5）
所定の書式以外の書類については受理しません。
- (5) 提出部数 7部
- (6) その他 提案書に加え、提案内容が確認できる参考見積書を提出してください。
書式は問いませんが、「里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託業務説明資料」1（4）ア、イ及びウの開催期間ごとに作成してください。

8 提案書の内容

- (1) 提案書には、次の項目に関する提案を所定の書式に記入してください。
 - ア 参加者の概要（様式2）
 - イ 業務実施体制（様式3）
 - ウ 業務実績（様式4）
 - エ 業務実施方針（様式5）
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (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 提案書の記載は文章での表現とし、図表等による説明の補足は自由とします。
 - イ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント程度の大きさとしてください。
 - ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮してください。
 - エ 所定の書式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を所定の書式上に明記してください。（書式自由/A4版縦5枚以内【A3版1枚は、A4版2枚と換算します】）

9 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和2年12月22日（火）午前
- (2) 実施場所 公益財団法人横浜市緑の協会 第一会議室

横浜市中区日本大通 58（日本大通ビル 2 階）

- (3) 出席者 実施責任者を含む 3 名以下としてください。
- (4) ヒアリング内容 ヒアリングは提出していただいた書類をもとに行います。
- (5) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

10 プロポーザル結果の通知及び公表

プロポーザルの結果（参加者名、点数、順位等）は、令和元年 12 月 28 日（月）に参加者全員へ電子メールで通知するとともに、里山ガーデンフェスタホームページ <http://satoyama-garden.jp> へ公表します。

11 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) 提案書等が次のいずれかに該当する場合は無効とします。
 - 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 本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
 - 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評価委員との接触があった場合
 - ク ヒアリングに出席しなかった場合
- (3) 提案書作成にかかる目的で、ガーデンネックレス横浜実行委員会里山ガーデンフェスタ専門部会（以下「委員会」という。）関係者との接触を禁止します。
- (4) 手続きは次の言語及び通貨を使用することとします。
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (5) 契約書の作成を要します。
- (6) プロポーザルの取扱いは次のとおりとします。
 - ア 提出された提案書は、本プロポーザルの実施に係る事務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。
 - ウ 提出された書類は、受託候補者の特定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。
 - エ 提案書の提出後、委員会の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
 - オ 提出された書類は、返却しません。
- (7) 注意事項は次のとおりとします。
 - ア 提案書に記載した担当者は、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。
 - イ 提案書の作成のために委員会において作成された資料は、委員会の了解なく公表、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。

エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

オ 資格確認後において指名停止となった場合には参加資格を失うものとし、既に提出された提案書は無効とします。