

提案書作成要領

1 件名

児童向け教材動画・広報動画作成業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり。

概算業務価格（上限価格）は、3,500,000円（税込）とする

なお、提案書提出時には、参考見積書を提出するものとする。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
令和3年9月27日（月） 17時まで（必着）	「参加意向申出書」等提出締切	持参又は郵送
9月30日（木）	「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール及び郵送
10月7日（木） 12時（正午）まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
10月13日（水）	「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし
10月20日（水） 17時まで（必着）	「提案書」提出締切	持参又は郵送
10月28日（木）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	
11月2日（火）	業者選定委員会付議	
11月上旬（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 参加意向申出書提出時点において、令和3・4年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登録されている、市内中小企業または市内その他のうち、営業種目「映画・ビデオ制作」に登録が認められているもので、かつ、細目A「映画・ビデオ制作」の登録があるもの。

イ 「参加意向申出書（様式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。

ウ 履行期間満了まで、業務を履行できる者。

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本市が認めた者を除く。）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。
- コ 過去 1 年間において、動画制作の実績をもつ者。

(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 共同提案者の全事業者が、令和 3・4 年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登録されている、市内中小企業または市内その他のうち、営業種目「映画・ビデオ制作」に登録が認められているもので、かつ、細目 A「映画・ビデオ制作」の登録があること。
- イ 全ての共同提案者は、前項イ～コ全てに該当するものとする。
- ウ 必ず幹事者を決め、幹事者の代表者職氏名を記載した「参加意向申出書（様式 1）」を提出すること。また、幹事者以外の共同提案者の代表者名を記載した、「参加意向申出書（共同提案（JV））（手続関係様式 1）」も提出すること。
- エ 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。
- オ 「参加意向申出書（様式 1）」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、「参加意向申出書（様式 1）」の提出期限までに、変更後の「参加意向申出書（様式 1）」又は「参加意向申出書（共同提案（JV））（手続関係様式 1）」を提出すること。

(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ない。

- ア 評価委員会委員の三親等内の親族。
- イ 評価委員会委員の三親等内の親族が主宰、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 3 年 9 月 27 日（月）17 時まで（必着）
- (2) 提出方法 持参又は郵送
- (3) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1） 1 部

※共同提案の場合は、「参加意向申出書（共同提案（JV））（手続関係様式 1）」1 部を併せて提出すること。

イ 誓約書（手続関係様式 2） 1 部

※共同提案の場合は、参加する事業者ごとに 1 部ずつ提出すること。

《注意事項》

- ・手書きで記載する場合は、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）。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する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る。

- ・ 郵送の場合は、封筒等に「参加意向申出書・誓約書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話又は E-mail にて連絡すること。
- ・ 持参する場合は、平日の 9 時から 12 時、または 13 時から 17 時の間に提出すること。

(4) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書（様式 1）」を提出した全ての事業者に、「提案資格確認結果通知書（様式 2）」を書面により通知する。

ア 通知日 令和 3 年 9 月 30 日（木）

イ その他

- ・ 提案資格を満たす者には、「プロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）」を併せて書面により通知する。
- ・ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求められることができる。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く 5 日後の 17 時まで、「参加意向申出書（様式 1）」提出先まで提出すること。本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く 5 日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

6 質問について

本要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（手続関係様式 3）」を提出すること。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ての事業者に通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要である。

- (1) 提出期限 令和 3 年 10 月 7 日（木）12 時（正午）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 形式で添付すること。
- (3) 回答送付日 令和 3 年 10 月 13 日（水）
- (4) 回答方法 電子メール ※質問なしの場合は送信なし

7 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和 3 年 10 月 20 日（水）17 時まで（必着）
- (2) 提出方法 持参又は郵送
- (3) 提出書類

ア 提案書（様式 5） 1 部

イ 提案書の開示に係る意向申出書（手続関係様式 9） 1 部

ウ 提案書必要資料 10 セット（紙出力、1 セットずつダブルクリップ留め）

※【別紙 1】「提案書の提出について」参照

エ データ 1 部（DVD-R） ※データは全て PDF 形式とすること。

《注意事項》

- ・ 手書きで記載する場合は、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）。
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する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る。

- ・ 郵送の場合は、封筒等に「提案書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・ 持参する場合は、事前に電話連絡の上、平日の9時から12時、または13時から17時の間に提出すること。

(4) その他

- ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。
- イ 所定の様式等以外の書類については受理しない。
- ウ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。
- エ 提出された書類は返却しない。
- オ 提案書に記載した業務実施体制は、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ない。
- カ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとする。
- キ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められない。

8 辞退について

「参加意向申出書（様式1）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（様式2）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（手続関係様式10）」を書面にて提出する。

9 5～8の提出先

横浜市議会事務局市会事務部政策調査課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 7階

電話番号 045-671-3047 / F A X 番号 045-681-7388

E-mail gi-seisakuchosa@city.yokohama.jp

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和3年10月28日（木）（予定）20分程度（質疑応答含む）
- (2) 実施場所 本市が指定する場所（横浜市内）
- (3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用し、口頭・紙資料にて説明を行うものとする。
なお、資料の変更・追加は認めない。
ただし、説明を補足する範囲内でのサンプル動画の使用は可とする。
- (4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。プロジェクターは不可。また、会場に設置するサンプル動画再生用のディスプレイ（インターフェース：HDMI 端子）は使用できる。
- (5) 出席者 2名以下
- (6) その他 時間・場所等の詳細については、別途通知する。

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う。

名 称	議会局第二入札参加資格審査・業者選定委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること

委員 長	議会局副局長
委員	議会局政策調査等担当部長
委員	議会局総務課長
委員	議会局秘書広報課長
委員	議会局議事課長
委員	議会局政策調査課長
委員	議会局総務課庶務係長

名 称	児童向け教材動画・広報動画作成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に関すること
委員 長	議会局総務課長
副委員 長	議会局議事課長
委員	議会局秘書広報課長
委員	議会局議事課調整等担当課長
委員	議会局政策調査課長
委員	議会局政策調査課法制等担当課長

12 評価基準について

【別紙 2】「提案書評価基準」のとおり

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（様式 7）」を書面により通知する。

- (1) 通知日 令和 3 年 11 月上旬（予定）
- (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。

なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く 5 日後の 17 時までに、提案書提出先まで提出すること。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められる休日を除く 5 日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

14 その他

- (1) 提案書及びその他の提出書類の取扱い

ア 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定のみで使用し、提案者に無断で他の用途に使用することはない。

イ 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。

ウ 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがある。

- (2) プロポーザル手続における注意事項

ア プロポーザルの実施のために本市から提供された資料は、本市の了解なく公表、使用するこ

とはできない。

イ 提案書及びその他の提出書類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、業者選定委員会において特定を見合わせることもある。

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ない。

エ 受託候補者として特定された者と本市は、後日、本要領、業務説明資料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する。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る。

オ 「参加意向申出書（様式1）」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する。また、その者が受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行う。

(3) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、及び提出期限に適合しないもの。

イ 提案書の各作成様式及び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委員会委員との接触があった者。

ク ヒアリングに出席しなかった者。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要す。

参加意向申出書（共同提案（JV））

幹事者の商号又は名称

参加意向申出者（幹事者以外の共同提案者）

商号又は名称	
代表者職 氏名	
住 所	〒 ー

商号又は名称	
代表者職 氏名	
住 所	〒 ー

商号又は名称	
代表者職 氏名	
住 所	〒 ー

商号又は名称	
代表者職 氏名	
住 所	〒 ー

※記載欄が足りない場合は、本書を複写して使用すること。

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

誓 約 書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 令和 3・4 年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登録されている、市内中小企業または市内その他のうち、営業種目「映画・ビデオ制作」に登録が認められているもので、かつ、細目 A「映画・ビデオ制作」の登録がある者。
- 2 「参加意向申出書（様式 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。
- 3 履行期間満了まで、業務を履行できる者。
- 4 銀行取引停止処分を受けていない者。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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本市が認めた者を除く。）でないこと。
- 9 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。
- 10 過去 1 年間に於いて、動画制作の実績をもつ者。

以上

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：児童向け教材動画・広報動画作成業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
ファクシミリ番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(手続関係様式4)

企業（団体）の概要

設 立 年 月 日		
従 業 員 数 (※提案書提出時の直近の 公表値で結構です)		
主 な 事 業		
過 去 5 年 間 の 同 種 又 は 類 似 業 務 の 実 績	年度	業務件名（作品名）及び業務内容
当 該 分 野 の 技 術 者 数		

(手続関係様式5)

業務実施体制

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
総括責任者			
管理技術者			
担当技術者			

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

(手続関係様式6)

予定技術者の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
業務経験年数		
過去5年間の同種又は類似業務経歴・実績等（※実施時期、概要・特徴・規模等が分かるように）		
業務関連保有資格等（資格の種類、部門、取得年月日）		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		

注1：役割欄は、管理・担当技術者などの別を記入する。

注2：業務経験年数、業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(手続関係様式 7-1)

業務の実施方針・実施方法【児童向け教材動画】

業務実施方針・コンセプト

事業実施方法

(手続関係様式 7-2)

業務の実施方針・実施方法【広報動画】

業務実施方針・コンセプト

事業実施方法

(手続関係様式8)

業務体制及び工程計画

推進体制図を記入してください。

本業務で想定される作業項目を具体的に整理するとともに、履行期限までの間の工程計画をまとめてください。

注：本様式では、表やフローチャートを使用してもかまいません。

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：児童向け教材動画・広報動画作成業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

辞 退 届

次の件について、プロポーザルへの参加を辞退します。

件名：児童向け教材動画・広報動画作成業務委託

理由：

【連絡担当者】

部署
氏名
電話
F A X
E-mail

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、用紙の大きさは原則A4縦置き横書き、片面印刷、左綴じとすること。なお、記載内容により、A4版横使いのページを含むことは可能。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こと。
- 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5）」には必要事項を記入すること。
- 5 提出する書類には、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。

1 提案書必要資料

以下、下線資料については、社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。

ア 企業(団体)の概要（手続関係様式4）

イ 業務実施体制（手続関係様式5）

ウ 予定技術者の経歴等（手続関係様式6）※1

エ 業務実施方針・実施方法（手続関係様式7-1、7-2）

オ 動画構成案（A4・様式自由）※2

カ 業務体制及び工程計画（手続関係様式8）

キ 参考見積書（A4・様式自由）※3

ク 企業・団体として、【別紙2】提案書評価基準の「ワーク・ライフ・バランス及び障害者雇用等に関する取組」の項目に該当がある場合は、その証明となる書類の写し

※1 予定技術者ごとに作成すること。

※2 動画構成案については、次項目参照。また、「児童向け教材動画」と「広報動画」がわかるように作成し、提出すること。

※3 業務に係る人件費、実費等の経費について、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。なお、上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。

2 動画構成案

以下の2つの構成案（イメージ図、絵コンテなど）を作成すること。

(1) 児童向け教材動画

以下に示す「業務説明資料」の(2)オ(イ)「項目2：議会って何をするとところ？」で扱う内容を踏まえて、構成案を作成すること。

ア オープニング

この動画では、議会の役割や、市長と議会の関係のほか、市のお金をどう使うかという「予算」や市のルールである「条例」について、学ぶということ。

イ 議会の役割

- (ア) 議会は、市が行う仕事や、そのために使うお金（予算）などについて、話し合い決定するところである。
- (イ) これまで行われている市の仕事がうまく進んでいるか確認することも、議会の大切な役割である。

ウ 市長と議会の関係

- (ア) 議会を構成する議員は、市民が選挙で選んだ市民の代表である。
- (イ) 市の代表である市長も、市民が選挙で選ぶ。
- (ウ) 議員と市長がともに選挙で選ばれる仕組みを「二元代表制」という。

エ 議会で決めること（予算や条例などの説明）

- (ア) 予算：一年間で、市に税金などのお金がどのぐらい入ってくるのか、市が行うさまざまな仕事のためにどれぐらいお金が必要かを表したもの。
- (イ) 条例：（国の法律とは別の、）市が自ら決めるルール。
- (ウ) 政策：市民の願いを実現したり、地域の問題を解決したりするために取り組む市の仕事のこと。

オ まとめ（伝えたいポイント）

限られた予算の中で、さまざまな政策を実行するために、市民の代表として話し合っているのが議会である。

(2) 広報動画

3分程度の動画の構成案（イメージ図、絵コンテなど）を作成すること。

提出物チェックリスト（提案書提出）

「児童向け教材動画・広報動画作成業務委託」プロポーザルに係る提案書の提出の前に、再度ご確認ください。

書類の不備・不足があった場合、無効となる場合があります。

確認事項	<input type="checkbox"/>	「業務説明資料」・「提案書作成要領」をご一読されていますか。	
	<input type="checkbox"/>	提出書類ア〜クに、ページ番号を通してふり、一式をダブルクリップ留めにしてありますか。	
	<input type="checkbox"/>	提出書類エ〜キに、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは非記載になっていますか。 ※日本語・英語問わず、ヘッダー・フッターも不可	
提出書類	<input type="checkbox"/>	提案書（第5号様式・A4） 記載事項に漏れはありませんか。	1部
	<input type="checkbox"/>	提案書の開示に係る意向申出書（手続関係様式9） 記載事項に漏れはありませんか。	1部
		提案書必要資料	
	<input type="checkbox"/>	ア 企業(団体)の概要（手続関係様式4）	10部
	<input type="checkbox"/>	イ 業務実施体制（手続関係様式5）	
	<input type="checkbox"/>	ウ 予定技術者の経歴等（手続関係様式6）	
	<input type="checkbox"/>	エ 業務実施方針・実施方法（手続関係様式7-1、7-2）	
	<input type="checkbox"/>	オ 動画構成案（A4・様式自由）	
	<input type="checkbox"/>	カ 業務体制及び工程計画（手続関係様式8）	
	<input type="checkbox"/>	キ 参考見積書（A4・様式自由）	
	<input type="checkbox"/>	ク ワーク・ライフ・バランス及び障害者雇用等に関する取組についての証明の写し（該当がある場合）	
<input type="checkbox"/>	データ（DVD-R） 全てのデータがPDF形式で保存されていますか。	1部	
<input type="checkbox"/>	盤面に、提出者名を記載していますか。		
<input type="checkbox"/>	チェックリストは全て埋まりましたか。 ※チェックリストは提出不要		

