

2022年度 国際園芸博覧会基本計画策定支援等業務委託のプロポーザルに係る 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

2022年度 国際園芸博覧会基本計画策定支援等業務委託

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）は4,200千円（税込）です。

なお、提案書提出時には積算内訳を記した参考見積書を提出するものとします。

3 参加条件

次に掲げる要件をすべて満たす者、又は複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）であること。

共同企業体で参加する者にあつては、構成員全員が該当すること。（※（2）は共同企業体として有していればよい。）

(1) 次のアからオまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

イ 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年

ウ 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た者及びその開始決定がされている者

エ 銀行取引停止処分を受けている者

オ 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更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おそれがないと協会が認めたものを除く。）

(2) 国または地方公共団体において、100ページ程度の計画を編集及びデザイン化をおこなった実績があること。

(3) 参加者が共同企業体である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 本プロポーザルにおいて、共同企業体の各構成員は、他の共同企業体の構成員になっていないこと。

イ 共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

ウ 「共同企業体協定書」により、共同企業体の協定書を締結すること（別紙を参考に作成すること）。なお、協定書は契約時に提出すること。

4 参加に係る手続き

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する場合は、下記書類を期日までに提出してください。

- (1) 提出期限 2022年7月6日(水)午後5時まで(必着)
- (2) 提出先 一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会
(2027国際園芸博覧会推進委員会 事務局 中田・箕澤)
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町4丁目43番A-PLACE馬車道4階
電話 045-307-2046
- (3) 提出方法 持参又は郵送(書留)

<注意事項>

- ・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ます。
- ・持参の場合は、平日午前9時~12時と午後1時~5時に、上記所在地にて受け付けます。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、発送後に必ず提出先まで電話連絡の上、期限までに到着するように発送してください。

- (4) 参加表明時の提出書類

ア 参加意向申出書(様式1)	1部
イ 誓約書(様式2)	1部
ウ 共同企業体届出書(様式12)(共同企業体のみ)	1部
エ 3(2)の業務実績を証明する書類(契約書の写し等)	1部
オ 提案資格確認結果通知書の返信用封筒(切手貼付)	1部

- (5) 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、「提案資格確認結果通知書(様式3)」を電子メールにより通知します。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4)」を送付します。

ア 通知日 2022年7月8日(金)まで

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者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。なお、書面は一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会(以下「協会」という。)が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く5日後の午後5時までに提出してください。協会は上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く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(様式6)の提出

参加資格が認められた者において、本要領等の内容について疑義・質問のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。なお、質問内容及び回答については、質問者のノウハウ等に係り、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものと協会が認めたものを除き、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

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 2022年7月13日(水) 午後1時まで(必着)
- (2) 提出先 一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会
(2027国際園芸博覧会推進委員会 事務局 中田・箕澤)

電話 045-307-2046

E-mail kikaku@expo2027yokohama.or.jp

- (3) 提出方法 電子メール

<注意事項>

- ・送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・質問書は word 形式で添付してください。

- (4) 回答日及び回答方法 2022年7月15日(金)までに電子メールで回答します。

6 提案書等の提出

- (1) 提案書は、別添の所定の書式(様式7~11)に基づき作成するものとします。様式11については、所定の書式を用いなくても問題ありません。

- (2) 用紙の大きさは原則A4縦とします。

- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 提案書(様式7)

イ 業務実施体制(様式8)

※管理技術者は、参加企業に所属していること。また、管理技術者と担当技術者を兼任していないことを条件とします。

※共同事業体の場合に代表者たる構成員は、管理技術者1名を配置し、その他の構成員は、担当技術者を1名以上配置してください。なお、配置する予定の管理技術者及び担当技術者は、それぞれの構成員の組織に所属していること、管理技術者と担当技術者を兼任していないことを条件とします。

ウ 予定技術者(資格者等)の経歴等(様式9-1)

エ 予定技術者(資格者等)の同種・類似業務実績(様式9-2)

※業務実施体制に記載した予定技術者(管理技術者及び担当技術者)について、本業務と同種・類似の業務を中心に、できる限り詳細に記入してください。

オ 業務の実施方針及び業務工程(様式10)

カ 提案内容(様式11)

(4)のイの(イ)作成する内容を参照してください。また、所定の書式を用いなくても問題ありません。

キ 参考見積書(様式自由)

- (4) 提案内容については、次のとおりとします。

基本計画は、計画内容に基づき、今後会場や展示行催事計画等の具体的な設計を進めていくとともに、世界各国をはじめとし、博覧会に関心を持っている企業や自治体、市民団体等に対し、積極的な参加を促すことを目的として策定を行います。

ア 事業内容

(ア)基本計画とりまとめ・編集

基本計画案約120ページを基に、各関連委託における計画内容をとりまとめ、本博覧会の魅力やストーリーが効果的に伝わる文章に再構成し、一般の方がわかりやすい編集を行います。また、概要版としては基本計画の内容を基に、A3両面1枚程度に集約します。なお、必要に応じて計画案に沿ったイメージ画像等の購入(原則永年使用)も行いま

す。

(イ) デザイン調整

国内及び世界各国の多様な参加者が、本博覧会の計画内容を十分に理解できるよう、イラスト等を用いて、わかりやすく見やすい資料の作成に努め、表紙等の作成、文書のフォーマット整理や図表のデザイン化、色調調整等を行います。また、花と緑にあふれる国際園芸博覧会ということを視覚的に訴え、参加者に興味を持たせるよう工夫をし、キャッチコピー等を用いて園芸博覧会に携わりたくなるようなデザインとします。

イ 企画提案時の基本計画見本デザイン・レイアウトの作成

上記の考え方にに基づき、基本計画の冊子の一部分について、公表予定の「2027年国際園芸博覧会基本計画案」をもとに、見本デザイン・レイアウトを作成してください。

基本計画案については、協会ホームページに掲載予定である PDF ファイルを参照してください。[\(https://expo2027yokohama.or.jp/news/\)](https://expo2027yokohama.or.jp/news/) また、まだ公表されていない場合は、2021年3月策定「横浜国際園芸博覧会具体化検討会報告書」を参考にしてください。

<https://www.mlit.go.jp/toshi/park/content/001405768.pdf>

なお、参加意向申出書（様式1）をご提出いただいた参加者には、基本計画案の本文データを、参加意思表明書を提出された翌日（土日は除く）までに電子メールにて送付いたします。

(ア) 作成するページ

- i 「2027年国際園芸博覧会基本計画案」の表表紙
- ii 「2027年国際園芸博覧会基本計画案」の「はじめに」と「全体概要」1ページ目～4ページ目
- iii 「2027年国際園芸博覧会基本計画案」の「第2章事業構成」の25、26ページ目

(イ) 作成する内容

- i 「2027年国際園芸博覧会基本計画案」の表表紙
自由にデザイン・レイアウトをしてください。
- ii 「2027年国際園芸博覧会基本計画案」の「策定に当たって」
基本計画案の「はじめに」と「全体概要」の4ページ分について、協会が提供する本文データを利用し、デザイン・レイアウトをしてください。その際、最大4ページとしてください。
- iii 「2027年国際園芸博覧会基本計画案」の「第2章事業構成」
「第2章事業構成」のうち協会が指定する2ページについて、協会が提供する本文データを利用し、再構成・デザイン・レイアウトをしてください。その際、見開き2ページとしてください。

- (5) ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組の状況等を示す資料
提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組等」について、該当するものがある場合、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対 象	提出資料	部数
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部

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）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し
次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク）、又は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（えるぼし）	「基準適合一般事業主認定通知書」の写し、 「基準適合認定一般事業主認定通知書」の写し、 又は「認定通知書」の写し
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	「認定通知書」の写し
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%を達成している（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）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
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	「認定証」の写し

※上記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出が不要です。

(6) 提案書の提出に合わせて、参考見積書（様式自由）を提出してください。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 2部（正1部、副1部）

※電子媒体（CD又はDVDに格納したPDFデータ）1部も併せて提出してください。

イ 提出先 一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会

企画調整部企画課 中田・箕澤

所在地 〒231-0005 横浜市中区本町4丁目43番A-PLACE馬車道4階

電話 045-307-2046

ウ 提出期限 2022年7月26日（火）17時まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（書留）

<注意事項> 4(3)に同じ

(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。（様式11は様式自由）

イ 協会は提案書の受理後、追加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。（共同企業体構成員として参加する場合を含む）

オ プロポーザルに記載した配置予定の技術者は、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。

カ 提案内容の変更は認められません。

9 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 2022年8月上旬（予定）
- (2) 実施場所 一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会 会議室（予定）
- (3) 出席者 管理技術者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 詳細については、別途お知らせします。

※なお、新型コロナウイルス感染症等の影響で、Webを介したヒアリング形式をとる場合や、ヒアリングを実施しない場合があります。

10 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	一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会入札等参加資格審査・業者選定委員会	2022年度国際園芸博覧会基本計画策定支援業務委託プロポーザル評価委員会
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。	プロポーザルの評価・特定に関すること。
委員長	財務部長	広報国際部広報課長
委 員	総務部総務人事課長 財務部経理課長 広報国際部広報課長 企画調整部企画課長	総務部総務人事課長 企画調整部企画課長 広報国際部国際課長 運営部運営課長

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、本事業の受託候補者として特定され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 2022年8月下旬
- (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、協会が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く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。
協会は上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く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。
なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、受託者の特定以外に提案者に無断で使用しません。
- (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、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、受託候補者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協会において作成された資料は、協会の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

13 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、業者選定委員会において選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、特定されたプロポーザル等の内容に基づき、協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、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後、契約締結までの手続期間中に指名停止措置が講じられた場合には、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、当該提案者が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。
- (5) 契約の相手方には、この契約の締結と同時に契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付していただきます。なお、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除します。
 - ア 契約の相手方が、保険会社との間に協会を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - イ 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
 - ウ 契約の相手方が、原則として過去2年間に国、地方公共団体、公益法人又は特別の法律により設立された法人と、金額をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないとき。
 - エ 契約金額の価格(税抜き)が500万円未満であり、かつ契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
 - オ 物品の購入、委託又は借入れ契約で、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
 - カ 物品の売り払う契約を締結する場合において、代金が即納される時。
 - キ 前各号に定めるもののほか、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
- (6) 契約保証金は、契約履行後又は契約の相手方の責めに帰することができない事由により契約が解除された場合に返還します。契約保証金は、契約の相手方の責めに帰すべき事由により契約が解除された場合は、協会に帰属するものとします。
- (7) 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さないものとします。
- (8) 受託候補者として特定された場合、資格審査に必要な以下の書類を提出していただきます。
 - ア 定款又は寄付行為の写し(1部)(原本証明を行うこと。)
 - イ 法人登記簿謄本(1部)

- ・法人の場合に提出すること
- ・発行日から3カ月以内のもの
- ウ 本籍地の市区町村が発行する身分証明書（1部）
 - ・個人の場合に提出すること
 - ・発行日から3カ月以内のもの
 - ・準禁治産者、破産者でないことが分かるもの
- エ 法務局が発行する成年後見登記に係る登記されていないことの証明（1部）
 - ・個人の場合に提出すること
 - ・発行日から3カ月以内のもの
 - ・「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」ことの証明
- オ 納税証明書（各1部）（未納がないことの証明：発行日から3カ月以内のもの）
 - (ア) 本店を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書
 - (イ) 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書
- カ 財務諸表の写し（1部：最近1カ年のもの、半期決算の場合は2期分）
 - (ア) 貸借対照表
 - (イ) 損益計算書
 - (ウ) 株主資本等変動計算書

14 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) 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
- (5) 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
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 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
- (8) ヒアリングが実施された場合におけるヒアリングに出席しなかった者

15 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
要する。

【プロポーザル実施スケジュール】

