

2023 年度 GREEN×EXPO ラボ対談プログラム 企画・映像等制作業務委託 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

2023 年度 GREEN×EXPO ラボ対談プログラム 企画・映像等制作業務委託

2 業務内容

別紙、「業務説明資料」のとおり

業務価格の上限は 9,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には積算内訳を記した見積書（参考様式 8）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 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

エ 国土交通省（本省又は関東地方整備局）、農林水産省（本省）、神奈川県又は横浜市から補助金交付等防止措置又は指名停止措置が講じられている者

(2) 次の業務を履行した実績があること。

有識者対談等の企画・構成、映像制作を行い、TV・オンラインでの映像配信に係る業務の実績

(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 2024年1月9日(火)午後5時まで(必着)
- (2) 提出先 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会
調整課 斎藤
所在地 〒231-0013
横浜市中区住吉町1丁目13番地 松村ビル本館5階
電話 045-307-2068
- (3) 提出方法 郵送(一般書留、簡易書留又は特定記録)又は持参
(注意)
- ・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、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。
 - ・持参の場合は、平日午前9時～12時と午後1時～5時に、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 調整課で受け付けます(以下、同様)。
- (4) 参加表明時の提出書類
- | | |
|-------------------------------------|----|
| ア 参加意向申出書(第1号様式) | 1部 |
| イ 誓約書(参考様式1) | 1部 |
| ウ 共同企業体届出書(参考様式7)(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、報告書等) | 1式 |
- (5) 提案資格確認結果の通知
- 「参加意向申出書(第1号様式)」を提出した全ての事業者、「提案資格確認結果通知書(第2号様式)」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(第6号様式)」を送付します。
- ア 通知日 2024年1月12日(金)まで
イ その他
- 提案資格が確認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ます。なお、書面は公益社団法人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て、書面により回答します。

5 質問書(参考様式2)の提出

提案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。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 2024年1月19日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 4(2)に同じ
- (3) 提出方法 電子メール（chosei@expo2027yokohama.or.jp）

（注意）

- ・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) 回答日及び方法 2024年1月24日（水）までに電子メールで回答します。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（第5号様式、参考様式3～6、参考様式8）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (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・提出してください。

ア 提案書表紙（第5号様式）

イ 業務実施体制（参考様式3）

※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、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（参考様式4）

エ 予定技術者（資格者等）の同種・類似業務実績について（参考様式5）

※業務実施体制に記載した全ての予定技術者について、本業務と同種・類似業務を中心に経歴等を記入してください。

※同種・類似業務で制作した映像について、動画配信サイト等で公開されている場合、そのURL等も合わせて記入してください。

オ 提案内容（参考様式6）

6(4)の内容を参照してください。また用紙の大きさは、A4版（片面）、全5頁以内とします。

カ 見積書（参考様式8）

- (4) 提案内容は、次の課題に対する提案とします。

【1】業務説明資料4(1)～(4)の各項目について、それぞれの業務実施計画及び具体的な実施内容・スケジュール等が分かる提案をしてください。なお、ご提案に際しては、過去の検討経過や博覧会の基本計画・開催趣旨、近年の花や緑、農・食に関する世の中の関心を誘うトレン

ド等にご留意の上、ご検討ください。

【2】本業務で作成するデジタルアーカイブは、今後、協会が HP や SNS、動画配信サイトなどを活用して発信することを想定しているため、当該デジタルアーカイブが、多種多様な人々の視聴意欲を喚起するような、具体的な発信方法（発信媒体、再生時間、スケジュールなど）を提案してください。

(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（くるみんマーク）の取得、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（えるぼしマーク）の取得	「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、資料の提出は不要です。

(6) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度の大きさとし、所定様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価委員会の資料はモノクロ複写となる場

- 合がありますので、見やすさに配慮をお願いいたします。
- エ 表紙となる提案書を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記は行わないでください。

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 提出期限 2024年1月30日（火）午後5時まで（必着）
- ウ 提出先 4(2)に同じ
- エ 提出方法 持参又は郵送（注意）
・郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、期限までに到着するように発送して下さい。

(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。
- 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（資格者等）は、病気、死亡、退職等、特別な場合を除き、原則、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（予定） 2024年2月上旬
- (2) 実施場所（予定） 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 会議室
- (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。

「6 提案書の内容 エ 予定技術者（資格者等）の同種・類似業務実績について」で、提出のあった同種・類似業務で制作した映像は、ヒアリング時に投影ができる時間を設ける予定です。なお、ヒアリング時の映像投影の有無については、各者の判断にてお願いいたします。

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	公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 入札等参加資格審査・業者選定第2委員会	2023年度 GREEN×EXPO ラボ対談プログラム 企画・映像等制作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	(委員長) ・公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 財務部 部長 (委員) ・総務部 総務課 課長 ・財務部 経理課 課長 ・企画調整部 企画課 課長 ・広報部 広報課 課長	(委員長) ・公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 総務部 総務課 課長 (委員) ・広報部 広報課 課長 ・国際部 国際課 課長 ・整備部 整備課 課長 ・展示出展部 展示課 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 2024年2月下旬頃までに行います。
- (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、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。

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は、他の者に知られることのないように取扱います。ただし、関連規定等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 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザル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、「公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 入札等参加資格審査・業者選定第2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、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、当該提案者が受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続きを行います。
- (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 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く場合があります。

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
- (3) 契約書作成の可否

プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり、契約書の作成を要します。

【プロポーザル実施スケジュール】

