

「入場管理システムの構築・運用・保守及び入場券製作業務」募集（提案書作成）要領

本業務における募集要領は次のとおりです。

1 件名

入場管理システムの構築・運用・保守及び入場券製作業務

2 業務の内容

別紙業務仕様書のとおり

3 受託者の募集及び選考方法

- (1) 公募型プロポーザル方式により、委託内容の提案を受けて受託者を選定します。
- (2) 『入場管理システムの構築・運用・保守及び入場券製作業務評価委員会』を設置し、提案書の評価を行います。
- (3) 受託者の選定結果は、提案書を提出した提案者に対して速やかに通知します。また、協会ホームページへの掲載等により公表します。
- (4) 選定された受託者と協会との間で契約の締結を行います。

4 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には、次により質問書の提出をお願い致します。また質問内容及び回答についてプロポーザル提出要請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) 提出期間 平成 19 年 12 月 11 日（火）～平成 20 年 1 月 30 日（水）17 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先 財団法人横浜開港 150 周年協会誘致部 担当：桑垣
〒231-0001 横浜市中区新港 1-6-3
電話 045-222-1577 FAX 045-662-1500
E-mail : kuwagaki@yokohama150.org
- (3) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください）。
- (4) 回答方法 平成 20 年 2 月 4 日までに財団法人横浜開港 150 周年協会のホームページに掲載します。

5 提案者の資格

提案の資格を有するものは、次の項目全てに該当する者としてします。

- (1) 平成 20 年 2 月 1 日までに、平成 19 年度・20 年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていて、かつ「特殊印刷」（営業種目 108）が認められている者
（平成 19 年 12 月 28 日までに登録手続きを完了している場合には、平成 20 年 2 月 1 日に同名簿に登載される予定です）
注：共同企業体による場合は、共同提案者すべてについて「横浜市一般競争入札参加有資格者名簿」への登録が必要となります。
- (2) 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
- (3) 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）にもとづく再生手続き開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律 225 号）にもとづく再生手続きの申立がなされている者（更正又は再生の手続き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横浜市が認めたものを除く。）でない者
- (4) 横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による指名停止となっていない者
- (5) 入場券の生産拠点が ISO9001 認証（2000 年版）を取得しているか、もしくはそれと同等の措置を講じている者
- (6) 過去 10 年間に、本業務と類似した業務を受注し、実施した実績のある者
- (7) 本イベントの終了まで、業務を履行できる者

6 参加表明手続き

本要領等に基づきプロポーザル参加の意思について、参加意向申出書（様式 2）により提出をお願い致します。

なお、複数の事業者による共同提案を行う場合には、次の事項にも留意して下さい。

注 1：幹事者を決め、全提案者の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押した「参加意向申出書（様式 2-2）及び（様式 2-2 別紙）」を提出して下さい。

注 2：参加意向申出書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、参加申込期限までに「参加意向申出書記載事項変更届出書（様式 2-3）」とともに変更後の「参加意向申出書」を提出して下さい。

- (1) 提出期間 平成 20 年 1 月 7 日（月）～平成 20 年 1 月 31 日（木）17 時 00 分まで
（必着）
なお、持参の場合は月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時まで受け付けます。
- (2) 提出方法 本要領に定める「参加意向申出書（様式 2-1 又は様式 2-2）」及び「参加事業者の業務実績（様式 3）」を持参又は郵送（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下さい。）
- (3) 提出先 4(2)と同じ
- (4) 提案資格確認の通知及び提案書提出要請書の送付

提案資格が認められなかった参加表明者には、提案資格が認められなかった理由を記載し、平成 20 年 2 月 5 日（火）までに提案資格の確認の結果を通知書（様式未定）により通知します。また、提案資格が確認できた参加表明者には提出要請書

を送付します。

7 提案書の内容

- (1) 用紙の大きさは原則A4版とします。
- (2) 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下さい。
 - ア 入場管理システム及び入場券に関する具体的な考え方と要員体制・生産体制・業務スケジュール
 - ※ 記載内容に関する注意1
入場券の偽造防止対策については、目視判定が容易かつ偽造困難であることに十分留意して下さい
 - ※ 記載内容に関する注意2
生産体制については、入場券の生産拠点が ISO9001 認証（2000 年版）を取得しているか、もしくはそれと同等の措置を講じている旨を必ず記載して下さい
 - イ 過去 10 年間の本業務と類似する入場管理システムの構築・運用・保守業務に関する実績
 - ウ 上記アの内容にもとづく予算
概算業務価格（上限）は 100,000 千円（税込）未満です。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。
 - ア 文字は注記等を除き原則として 10 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述して下さい。
 - イ 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、見易さに配慮をお願いします。

8 提案書の提出

プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

- (1) 提案書の提出
 - ア 提出部数 10 部
A4 サイズ 20 ページ以内、やむを得ず A3 となる場合は 2 ページと見なします。
 - イ 提出先 4(2)と同じ
 - ウ 提出期間 平成 20 年 2 月 6 日（水）～平成 20 年 2 月 12 日（火）午前 10 時 00 分～午後 4 時 00 分まで（ただし、正午から午後 1 時までを除きます。又祝日土日除く）
 - エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期間内に到着するように発送してください。）
- (2) その他
規定以外の書類については受理しません。

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) 実施日時 平成 20 年 2 月 14 日（木）
- (2) 実施場所 横浜開港 150 周年協会会議室
- (3) 出席者 総括責任者を含む 4 名以下として下さい。
- (4) その他 時間等詳細については別途お知らせ致します。

10 提案書の評価項目

<評価項目>

■企画提案内容

- ・入場管理の手法
- ・提案内容の実現可能性
- ・入場券の偽造防止対策レベル
- ・入場券の生産設備のセキュリティ性
- ・予算計画の適性さ

■推進体制

- ・組織について
- ・担当者の構成・人数の適性さ
- ・推進スケジュールの妥当性

■過去の同様な業務に関する実績

11 評価委員会

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 | 入場管理システムの構築・運用・保守及び入場券製作業務プロポーザル 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 | 小川 巧記（開港 150 周年記念テーマイベント総合プロデューサー） 北村 淳（開港 150 周年記念テーマイベント統括コーディネーター） 北村 圭一（横浜市開港 150 周年・創造都市事業本部部長） 和田 由紀夫（パシフィコ横浜事業部事業課長） 倉田 好明（横浜開港 150 周年協会常務理事） |

12 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。
- (2) 無効となるプロポーザル
 - 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 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。
 - ウ 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。
 - エ 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。
 - オ 虚偽の内容が記載されているもの。

カ 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。

キ ヒアリングに出席しなかった者。

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定し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。

(4) 契約書作成の要否

要する。

(5) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、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。

イ 提出されたプロポーザルは、公正性、透明性を期すために、「財団法人横浜開港 150 周年協会が保有する情報の公開に関する規程」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出されたプロポーザルについては、受託候補者選定後、今後の業務の参考に資するためプロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。

エ 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。

オ プロポーザルの提出後、本財団の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

カ 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します。

キ 提出された書類は返却しません。

(6) その他

ア プロポーザルの作成のために本財団において作成された資料は、本財団の了解なく公表、使用することはできません。

イ プロポーザルは受託候補者の選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。

ウ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、業務委託の契約締結をします。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。

エ 参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による指名停止となった場合には、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、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。

以上