

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

令和4年度（仮称）よこはま健康・省エネ基準策定及び事業者登録制度等検討業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 プロポーザル参加者の資格（提案資格要件）

次の条件を全て満たす者としします。応募の資格を有する者は、次の項目の全てに該当するものとしします。

(1) 次のア又はイのいずれかに該当すること。

ア 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿において、営業種目「建設コンサルタント等の業務」を1位で登録している者のうち、細目「A（建設コンサルタント・都市計画・まちづくり）」を登録していること。

イ 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に未登録の者は、参加意向申出書の提出時までに、アの種目について横浜市への入札参加資格申請をしており、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する見込みであること。

(2) 一級建築士が1名以上在籍していること。

(3) 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。

(4) 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でない者。

(5) 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でないこと。

(6) 銀行取引停止処分を受けていない者。

(7) 会社更生法（昭和27年法律第172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（更正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横浜市が認めたものを除く。）でないこと。

(8) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていないこと。

4 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加する場合は、下記、参加意向申出書及び誓約書等を提出してください。

(1) 参加意向申出書及び誓約書の提出期限

提出期限 令和4年2月10日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出先 横浜市建築局住宅部 住宅政策課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎24階

電話番号：045-671-2922

E-mail kc-jutakuseisaku@city.yokohama.jp

- (3) 提出方法 持参、郵送（書留郵便）又は電子メール
※郵送又は電子メールで提出する場合は、期限までに到着するように発送し、必ず電話で提出先まで到着確認を行ってください。
※持参の場合は、平日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）に、提出先までお願いします。
- (4) 参加意向手続時の提出書類
ア 参加意向申出書（要綱様式1） 1部
イ 誓約書（要領1） 1部
ウ 次に掲げるプロポーザル参加者の資格（提案資格要件）を証する書類の写し 1部
（ア） 一級建築士
・ 一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し
（イ） 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に未登録の者未搭載の者については、申請中であることを証明できる書類
- (5) 提案資格確認結果の通知
参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨（提案資格が認められなかった者にはその理由を含める。）を書面により通知します。
ア 通知日 令和4年2月16日（水）までに電子メールにより通知します。
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応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。
本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く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（要領2）の提出

本要領等の内容について質問事項のある場合は、次により質問書を提出してください。

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 令和4年2月24日（木）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市建築局住宅部 住宅政策課
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎24階
電話番号：045-671-2922
E-mail kc-jutakuseisaku@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参、郵送（書留郵便）又は電子メール
※持参以外の方法で提出する場合は、期限までに到着するように発送し、必ず電話で提出先まで着信確認を行ってください。
※持参の場合は、平日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）に、提出先までお願いします。
- (4) 回答送付日及び方法 令和4年3月3日（木）までに電子メールにより回答します。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式5及び要領3、4、5）に基づき作成するものとします。
 (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ください。

ア 業務実施体制について（要領3）

イ 業務実績について（要領4）

業務実施体制に記載した予定技術者（管理技術者及び予定技術者）について、発注機関が国、都道府県及び市町村である業務実績（過去10年間 ※2011（平成23）年度から2020（令和2）年度までに業務が完了したもの）のうち、住宅・建築物の省エネルギー化に関する調査・研究、基準策定、普及啓発など今回業務と同種・類似業務を中心に記入してください。

また、当該業務を受注したことが確認できる書類（契約書等）を提出してください。

ウ 提案書について（要領5）

用紙の大きさはA3版横（片面）、最大1頁とします。

エ ワーク・ライフ・バランスに関する取組み

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」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

※下記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

| 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を策定している場合 | 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を策定している場合 | 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よる認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合 | 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 | |
| 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）を取得している場合 | 「認定通知書の写し」 | |
| 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合 | 「認定通知書の写し」 | |

- (3) 提案内容については次の課題に対する提案とします。

課題：別添「業務説明資料」や横浜市の特性等を踏まえ、以下の項目について貴社の考えを提案してください。

ア 検証する住宅モデル（新築）の考え方及び効果検証のプロセス

イ 検証する住宅モデル（既存）の考え方及び効果検証のプロセス

ウ 誘導水準を満たす住宅の普及に向けた具体的手法

- (4) 業務実績、提案内容、ワーク・ライフ・バランスに関する取組みに対して評価を行います。参考見積金額は評価の対象になりません。

- (5) 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 提案書は、文章による表現を中心とします。なお、必要な範囲において文章の内容を補完するイメージ図、写真等を使用していただいても構いません。
- イ 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ください。外周に余白を 10 ミリメートル以上とってください。
- 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、見易さに配慮をお願いします。
- エ 「事務所の商号又は名称」欄を除き、事務所名が分かるような記入はしないでください。事務所名が分かるような記載がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。

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、複写用1部）
- イ 提出期限 令和4年3月10日（木）午後5時まで（必着）
- ウ 提出先 横浜市建築局住宅部 住宅政策課
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎24階
電話番号：045-671-2922
- エ 提出方法 持参又は郵送（書留郵便）
※郵送で提出する場合は、期限までに到着するように発送し、必ず電話で提出先まで到達確認を行ってください。
※持参の場合は、平日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）に、提出先までお願いします。

(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 提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。
今回の業務委託契約に係る概算業務価格（上限）は約16,000千円（税込）です。
- ウ 本業務の一連の業務委託契約として、今後予定している業務委託契約については、別紙業務説明資料「8 一連の業務委託契約について」を御確認ください。
- エ プロポーザルの提出後、本市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。
- カ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- キ 一度提出された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

提案内容に関するヒアリングは行いません。

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 | 建築局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会 | (仮称) よこはま健康・省エネ基準策定及び事業者登録制度等検討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、受託候補者の選定に関すること | プロポーザルの評価・特定に関すること |
| 委 員 | 建築局 公共建築部長 総務部総務課長 住宅部住宅政策課長 公共建築部営繕企画課長 公共建築部保全推進課長 公共建築部施設整備課長 公共建築部施設整備課担当課長 公共建築部電気設備課長 公共建築部機械設備課長 総務部総務課庶務係長 財政局契約第二課長 | 建築局 公共建築部営繕企画課長 公共建築部施設整備課長 企画部企画課長 住宅部住宅政策課長 住宅部市営住宅課担当課長 住宅部住宅再生課長 建築指導部建築企画課担当係長 温暖化対策統括本部 企画調整部調整課担当課長 |

11 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。

- (1) 通知日 令和4年3月下旬から4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、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く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。本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く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、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。
- (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、「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。
- (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本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

13 プロポーザル手続における注意事項

- (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、本市各局の業者選定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、本要請書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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日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の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次点者と手続を行います。

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) 本プロポーザルに係る審議を行う委員との接触があった者

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (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。