

## 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5年度Y-PORTセンター公民連携オフィス GALERIO を活用したY-PORT事業の推進業務委託

### 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、15,000千円（税込）。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出すること。

### 3 参加要件

単体の企業（団体）で次の各号の全てを満たすもの、又は共同企業体でそのすべての構成員が次の各号の全てを満たすものとします。共同企業体の場合は、応募時に「共同企業体協定書兼委任状」（横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱第12号様式）を提出することとし、構成員の分担業務を、提案書において明らかにすることとします。なお、共同企業体の構成員は、本提案にあたり同時に2以上の共同企業体の構成員となること、及び、単体企業として提案することはできないものとします。

(1) 令和5・6年度「横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等)」に登載され、次の点を満たすこと。なお、参加意向申出書の提出時点で現に申請中の場合は、受託候補者を特定する期日までに登載が完了していること。

・種目「320 各種調査企画」で登録し、種目の細目として「A市場・世論調査」又は「Bコンサルティング(建設コンサル等を除く)」について、登録していること。いずれも順位は問わない。

(2) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで、「横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱(平成16年4月1日)」の規定による停止措置を受けていない者

(3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者。

(4) 参加意向申出書の提出時点で、次の点を満たしていること。

・国、政府機関、国際機関又は地方自治体から、脱炭素、スマートシティ又は環境に配慮した都市インフラ事業に関する海外政府・自治体との国際会議やセミナー等の企画業務を受託した実績が過去5年間において3件以上あること。

#### 4 参加に係る手続き

##### (1) 参加意向申出書（様式1）の提出

###### ア 提出期限

令和5年5月25日(木)正午まで（必着）

###### イ 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市国際局国際協力部国際協力課

担当者：矢部及び鈴木宛て

メールアドレス ki-kyoryoku@city.yokohama.jp

###### ウ 提出方法

郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。到達確認を電話で行ってください。）

###### エ その他提出書類

- ・ 3（4）の実績を確認することができる書類（契約書の写し等を想定するが、書式は自由とする。）を提出してください。
- ・ 共同企業体の場合は、「共同企業体協定書兼委任状」（横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱第12号様式）を提出してください。
- ・ 辞退する際は、辞退届（書式は自由とする。）を提出してください。

##### (2) 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、その旨及びその理由を書面により通知します。

###### ア 通知日

令和5年5月29日(月) 発送予定

###### 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17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（様式2）の提出

本要領等の内容について質問のある場合は、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5年6月5日(月)17時まで(必着)
- (2) 送付先  
4(1)イ提出先と同じ
- (3) 提出方法  
郵送又は電子メール(郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。到達確認を電話で行ってください。)
- (4) 回答日及び方法  
令和5年6月8日(木)までに、ホームページに掲載予定

## 6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の様式(様式3～5)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・横問わず)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 業務遂行にかかる提案内容(様式4)
  - イ 実施方針等にかかる提案内容(様式5)
- (4) 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 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
  - イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。
  - ウ 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てください。
  - エ 各様式については、様式4-2を除いて、2ページに収めてください。
  - オ 多色刷りは可としますが、評価委員への配布資料はモノクロで複写します。
  - カ 所定の様式以外に補足資料を添付する場合、その旨を様式3に明記してください。

## 7 評価基準

別紙「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 提出先  
4(1)イ提出先と同じ

ウ 提出期限

令和5年6月14日(水)17時まで

エ 提出方法

郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。到達確認を電話で行ってください。）

オ その他提出書類

- ・参考見積書（様式6）
- ・提案書の開示に係る意向申出書（様式7）
- ・会社の概要がわかるもの（パンフレット等）
- ・ワーク・ライフ・バランス等に関して次に示す資料（有効期間内の資料を提出してください。該当がない場合、資料の提出は不要です。）

対象	提出資料
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」
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101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（くるみん認定、プラチナくるみん認定、トライくるみん認定）の取得	「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（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定）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」
よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定の取得	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」。

※対象となる要件に従業員数が該当する場合、提案書類の中において、提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

(2) その他

- ア 所定の様式及び補足資料以外の書類については受理しません。
- イ 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られることがあります。
- 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。

オ 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

令和5年6月22日(木) (予定)

(2) 実施場所

横浜市庁舎内会議室(横浜市中区本町6丁目50番地の10) 又はY-PORTセンター公民連携オフィス(横浜市西区みなとみらい一丁目1-1)

(3) 出席者

出席者は3名以内としてください。

(4) その他

時間、場所等詳細については、別途お知らせします。

ヒアリング時は提案書を使用し、口頭で説明を行ってください。

資料の変更、追加は認めません。

## 10 プロポーザルに係る審議

(1) 本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議

次に示す委員会で行う予定です。

名称	国際局 第2入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	令和5年度 Y-PORT センター公民連携オフィス GALERIO を活用した Y-PORT 事業の推進業務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(ヒアリング含む)及び特定に関すること
委員	国際局 ・国際政策部長 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長 ・国際連携課長 ・国際連携課欧州米州担当課長 ・国際連携課アジア大洋州担当課長 ・国際協力課長 ・国際協力課国際技術協力担当課長 ・政策総務課担当係長	国際局 ・政策総務課担当課長 ・国際協力部長 ・国際連携課欧州米州担当課長 ・国際連携課アジア大洋州担当課長 ・国際協力課国際技術協力担当課長

(2) 評価基準

評価委員会における評価書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

### (3) 評価が同点となった場合の措置

評価項目のうち、「業務遂行にかかる提案内容」の評価の平均点が高い提案をプロポーザルの上位者とします。これも同点の場合は、「実施方針等にかかる提案内容」に関する評価の平均点が高い方の提案をプロポーザルの上位者とします。それでも決しない場合は、評価委員長が第一順位を決定します。

## 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。また、受託候補者の特定結果については、本市ホームページに掲載します。

### (1) 通知日

令和5年7月6日(木) 発送予定

### (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17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、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、本作成要領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、次順位の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) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) 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、提案を提出する者の負担とします。
- (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) 契約書作成が必要です。

(様式1)

令和5年 月 日

## 参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：令和5年度Y-PORTセンター公民連携オフィスGALERIOを活用したY-PORT事業の推進業務委託

連絡担当者  
住所  
所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

### ※添付資料

国、政府機関、国際機関又は地方自治体から、脱炭素、スマートシティ又は環境に配慮した都市インフラ事業に関する海外政府・自治体との国際会議やセミナー等の企画業務を受託した実績





(様式3)

令和5年 月 日

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：令和5年度 Y-PORT センター公民連携オフィス GALERIO を活用した Y-PORT 事業の推進業務委託

※ 所定の様式以外の補足資料添付 (      あり      ・      なし      )

連絡担当者

住所

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式4-1)

業務遂行にかかる提案内容  
(実施体制、実施スケジュール等)

- ◎業務実施体制及び実施スケジュールをご記載ください。
- ◎実施体制には、現場責任者、横浜市と連絡調整を主に行う主担当者及び英語対応をする担当者を記載ください。また、これら従事者の業務経験等を様式4-2に記載してください。なお、現場責任者、主担当者、英語対応をする担当者は、同一でなくても構いません（共同企業体の場合には、全体の体制図及び業務分担を明記してください）。
- ◎実施スケジュールには、横浜市との定例打合せの頻度や会議方法等を記載ください。

(様式4-2)

業務遂行にかかる提案内容  
(本業務従事者の経験等)

◎現場責任者、主担当者、英語対応をする担当者について、下表に記載ください。  
これら業務従事者が同一者でない場合は、従事者ごとに記載ください。

業務分担	現場責任者 主担当者 英語対応 ※該当するものを○で囲ってください。					
氏名						
所属 役職						
専門分野						
所有資格						
外国語	英語の取得資格※1			自己申告※2		
	資格名	外国語名	読む	書く	話す	聞く
	○○○○ (○○年○月取得)	英語				
経歴 (職歴/学位)	○○株式会社 (平成○○年～)					
過去業務の実績等				業務実績を本業務に活用することの有益性		
期間	業務概要・ 担当分野			○○○○○○		
期間	業務概要・ 担当分野			○○○○○○		
期間	業務概要・ 担当分野			○○○○○○		
期間	業務概要・ 担当分野			○○○○○○		
期間	業務概要・ 担当分野			○○○○○○		

※1 資格の認定証等の写しを本様式に添付してください。

※2 英語の語学力にかかる自己申告に記載する情報については、独立行政法人国際協力機構(JICA)が公開している「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」(2022年4月)に基づいて評価し、S、A、B又はCのいずれかを記載してください。

(様式5-1)

実施方針等にかかる提案内容

(「(1) Y-PORT事業への市内企業及び海外関係者等の参画促進」に関する提案内容)

◎Y-PORT 事業のプロモーションに向けて、実施方針及び実施計画を記載ください。

(様式5-2)

実施方針等にかかる提案内容

(「(2) アジア・スマートシティ会議の企画及び開催補助」に関する提案内容)

◎GALERIO 企画委員会を通じて企画するアジア・スマートシティ会議のプログラム立案について、実施方針及び実施計画を記載してください。

(様式5-3)

実施方針等にかかる提案内容

(「(3) アジア・スマートシティ会議参加都市・企業の脱炭素ニーズ収集」に関する提案内容)

◎アジア・スマートシティ会議に参加する都市・企業からの脱炭素ニーズの情報収集・分析についての実  
施方針及び実施計画を記載ください。

(様式6)

# 参考見積書

令和5年 月 日

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

本業務の参考見積金額は次のとおりです。

金 額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

(消費税は含みません。)

件名:令和5年度Y-PORT センター公民連携オフィス GALERIO を活用したY-PORT 事業の推進業務委託

※別紙として内訳書をご提出ください。(書式は自由です。)



(様式7)

令和5年 月 日

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
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：令和5年度Y-PORTセンター公民連携オフィス GALERIO を活用したY-PORT 事業の推進業務委託

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
  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  
FAX  
E-mail

### 共同企業体協定書兼委任状

(申請先)  
横浜市契約事務受任者

共同企業体名  
代表者 所在地  
商号  
職・氏名

印

件名	令和5年度Y-PORTセンター公民連携オフィス GALERIO を活用した Y-PORT 事業の推進業務委託
----	--

上記業務の公募型プロポーザルに参加するため、提案資格に基づき、特定共同企業体を結成し、貴市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、上記業務の契約に当たっては、貴市の指示により共同企業体協定書等の必要書類については再度提出します。

共同企業体の名称		
共同企業体の代表者(受任者)	所在地 商号 職・氏名	印
共同企業体事務所所在地		
共同企業体の構成員(委任)及び分担業務	<代表構成員> 業者コード: 所在地 商号 職・氏名 分担業務	印
	<その他の構成員> 業者コード: 所在地 商号 職・氏名 分担業務	印
	<その他の構成員> 業者コード: 所在地 商号 職・氏名 分担業務	印
共同企業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該業務請負契約履行後、3か月を経過する日まで。 ただし、当企業体が上記業務の受注業者とならなかったときは、直ちに解散します。	
委任事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 公募型プロポーザル、見積りに関する件</li> <li>1 契約締結に関する件</li> <li>1 契約金の請求受領に関する件</li> <li>1 復代理人の選任に関する件</li> </ul>	

(A4)

(備考) 共同企業体を結成して公募型プロポーザル参加を申込み場合は、この様式を使用してください。