

## 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  
持続可能な地域活動に関する調査・企画業務委託
- 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）は約3,000千円（税込）です。  
なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。
- 3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）  
以下の全てを満たす者とする。
  - (1) 令和2年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託）の営業種目「320各種調査企画」を1位に登録している者。
  - (2) (1)の名簿の営業種目「320各種調査企画」において、営業細目「(A) 市場・世論調査」及び「(B) コンサルティング」に登録している者。
  - (3) 所在地区分を「市内」で登録している者。
  - (4) 企業規模を「中小企業」「その他」で登録している者。
  - (5) 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。
  - (6) 参加意向申出書の提出期限の日から受託者を決定する期日まで、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であること。
- 4 参加に係る手続き
  - (1) 参加意向申出書の提出期限  
提出期限 令和2年8月11日（火） 午後5時まで（必着）
  - (2) 提出先 横浜市泉区福祉保健課事業企画担当 小林  
〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号
  - (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、持参以外は到達確認を行ってください。）。
  - (4) 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2年8月17日(月) 午後5時までに行います。

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 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、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、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2年8月20日(木) 午後5時まで(必着)

(2) 提出先 横浜市泉区福祉保健課事業企画担当 小林  
〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号

(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、持参以外は到達確認を行ってください。)

(4) 回答日及び方法 令和2年8月26日(水)までにホームページに掲載します。

## 6 提案書の内容

(1) 提案書は、所定の書式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) 別添「業務説明資料」を参照し、具体的な提案内容を次の項目に従って記載してください。

ア 業務の実施方針及び内容等

(ア) 業務内容及び手法

(イ) 泉区の地域特性や課題

(ウ) スケジュール

イ 実施体制等

(ア) 担当者の構成・人数・資質等

(イ) 類似業務等の実績

ウ ワーク・ライフ・バランスに関する取組

(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。なお、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。

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。

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。

## 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 9部（正1部、写し8部）

イ 提出先 横浜市泉区福祉保健課事業企画担当 小林

〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号

ウ 提出期限 令和2年8月31日（月） 午後5時まで

エ 提出方法 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ください。）

### (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 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。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ 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、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

## 9 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	泉区第二業者選定委員会	「持続可能な地域活動に関する調査・企画業務委託」に係る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に関すること
委 員	総務部長 総務課長	総務部長 福祉保健課長

区政推進課長 地域振興課長 福祉保健課長 高齢・障害支援課長 こども家庭支援課長 保険年金課長 土木事務所副所長	地域振興課長 地域力推進担当課長 高齢・障害支援課長
--	----------------------------------

#### 10 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2年10月2日（金） 午後5時までに行います。

(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時までには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。

#### 11 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。

#### 12 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必要があります。

(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、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。

### 13 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

### 14 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