

## 栄区役所本館 1 階エントランス部分レイアウト変更業務委託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

栄区役所本館 1 階エントランス部分レイアウト変更業務委託

### 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 10,000 千円（税込）とします。

### 3 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書（様式 1）の提出期限

提出期限 令和 3 年 9 月 30 日（木）午後 3 時 00 分まで（必着）

#### (2) 提出先 横浜市栄区総務部戸籍課 戸籍担当

〒247-0005 横浜市栄区桂町 303 番地 19 電話 045-894-8340

電子メール：sa-koseki@city.yokohama.jp

#### (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール

郵送の場合は書留郵便としてください。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。

郵送または電子メールの場合は、電話により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 3 年 10 月 1 日（金）午後 5 時 00 分までに行います。

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。

### 4 質問書（様式 2）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3年10月8日（金）午後3時00分まで（必着）
- (2) 提出先 3(2)に同じ
- (3) 提出方法 3(3)に同じ
- (4) 回答日及び方法 令和3年10月11日（月）午後5時00分までに市ウェブサイトに掲載します。

## 5 提案書の内容

提案書は、次の項目に基づき作成するものとします。なお、表紙は様式3とし、その他の書類の様式は指定しませんが、用紙の大きさは原則A3版以下とし、項番の順に沿って記載してください。

### (1) 類似業務実績について

過去5年間に於いて、不特定多数の利用がある施設における空間デザイン及びレイアウト変更等についての実績を、概要、規模、契約金額、履行期間等、開示可能な範囲で説明してください。（参考様式1「委託業務経歴書（第6号様式）」※使用しなくても差し支えありません）

評価の参考とするため、成果物の写真など、実績を証する資料を開示可能な範囲で添付してください。

### (2) 運営体制・進行管理について

業務説明資料を踏まえ、本委託を履行するにあたっての運営体制及びスケジュール案について記載してください。

### (3) 業務実施方針及び実施手法について

業務説明資料を踏まえ、次の項目を含む資料を作成し、提案してください。文章による記述のほか、写真、イメージ図等の使用も可とします。

ア レイアウト変更のコンセプト・実現するイメージ

イ 導線及び機能配置案

ウ 主な調達什器案

エ サイン表示箇所案及びサイン表示のサンプルイメージ1点

オ 参考見積書（実現性の参考とします。概算額で記載してください）

### (4) 提案書の開示に係る意向申出書（様式4）

### (5) 提案書評価基準における企業としての取組について

提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組）に関して、次の項目に該当がある場合、提案内容の点数に加点します。該当がある場合は、次の資料を提案書と合わせて提出してください。

※計画の策定や認定の取得がない場合、資料の提出は不要です。

① 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をし、労働局に届け出てい	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し	1部
--	--------------------------	----

る。(従業員 101 人未満の場合のみ加算)		
② 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をし、労働局に届け出ている。(従業員 301 人未満の場合のみ加算)	※提案書提出日時点での従業員数を記載し、あわせて申告すること	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている(くるみん認定、プラチナくるみん認定)。	「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	
④ 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)の取得をしている。	「認定通知書」の写し	
⑤ 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をしている。	「認定通知書」の写し	
⑥ よこはまグッドバランス賞の認定を取得している。	「認定通知書」の写し、 または「認定証」の写し	
⑦ 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	
⑧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、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を受けている。	認証期間を記した「横浜健康経営認証 認証通知書」の写し	

## 6 提案書の書式

(1) 用紙の大きさは原則 A 3 版以下としてください。

(2) 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、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。詳細な設計図等の提出は求めません。

イ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見易さに配慮をお願いします。

ウ 提案書は、専門用語を極力使用せず、客観的に評価できるよう記述してください。

エ 提案書には、表紙を除き、会社名の記載および会社名が推定できる記載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 9部（評価委員会用6部、事務処理・保管用3部）

イ 提出先 3(2)と同じ

ウ 提出期限 令和3年10月18日（月）午後3時00分まで

エ 提出方法 持参または郵送

郵送の場合は、提出期限必着とし、到達確認をお願いします。

### (2) その他

ア 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。

イ 提出された書類は、返却しません。

ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

エ 書類提出後の、提案内容の変更は認められません。なお、受託候補者特定後の仕様について、委託者が協議・指示する場合は、この限りではありません。

## 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実施しません。

## 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	栄区第二入札参加資格審査・業者選 定委員会	栄区役所本館1階エントランス部 分レイアウト変更業務委託に係る 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	栄区副区長 栄区総務課長 栄区地域振興課長 栄区福祉保健課長 栄区高齢・障害支援課長 栄区保険年金課長	栄区副区長 栄区福祉保健センター長 栄区総務課長 栄区区政推進課長 栄区地域振興課長（委員長） 栄区保険年金課長

#### 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3年11月5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、本市が通知を送付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) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 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

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  
契約書の作成を要します。

以上