

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年度シティネット事業におけるSDGs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、13,500千円（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、または、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、次の点をいずれも満たすこと。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コンサルティング業務(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) 参加意向申出書提出時点で、次の2点をいずれも満たしていること。
 - ・過去5年間において、国、政府機関、地方自治体が実施する海外都市のSDGs達成や脱炭素化、都市課題の解決に資する調査や技術協力等にかかる業務委託の受託実績が5件以上あること。
 - ・過去5年間において国、政府機関、国際機関、地方自治体又は民間企業等から50人以上が参加するフォーラムやセミナーの企画業務を受託した実績が5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6月12日(月)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：市川、メンドーザ宛て

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

- ・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。
- ・過去5年間において国、政府機関、地方自治体が実施する海外都市のSDGs達成や脱炭素化、都市課題の解決に資する調査や技術協力等にかかる業務委託の受託実績が5件以上あることが分かる書類を提出してください。
- ・過去5年間において国、政府機関、国際機関、地方自治体又は民間企業等から50人以上が参加するフォーラムやセミナーの企画業務を受託した実績が5件以上あることが分かる書類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。なお、提案資格があることを確認できた場合は、プロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

ア 通知日

令和5年6月13日(火) 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21日(水)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26日(月)までに、本市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 様式4-1を除き、各様式については、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複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

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) 提出部数

2部（正1部、複写用1部）

(2) 提出先

4(1)イ 提出先と同じ

(3) 提出期限

令和5年7月7日(金)17時まで（必着）

(4) 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。）

※電子メールによる提出の場合は、1部で問題ありません。

(5) 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、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担当は、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7月20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)
- (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は、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年度シティネット事業における SDGs 推進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事	プロポーザルの評価 (ヒアリング含む) 及び特定に関する事
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	国際局 ・ 政策総務課担当課長 ・ 国際協力部長 ・ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ・国際技術協力担当課長 ・政策総務課担当係長 	
--	---	--

(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

採点が同点の場合は、評価項目のうち、「業務内容に関する提案内容」の評価の合計点の平均点が高い提案をプロポーザルの上位者とする。これも同点の場合は、「業務内容に関する提案内容」の中の【「(3)SDGs 分科会セミナー開催」に係るセミナーの提案内容は、分科会活動推進及び横浜市・海外都市のSDGsの推進に資する内容となっているか。対面の参加会員を集めるための有用な方策について、提案者独自の工夫があるか。】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する。

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31日(月) 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00分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 プロポーザルの取り扱い

(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) 契約書作成の要否
必要です。