

## 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年度横浜市省エネ家電購入促進事業業務委託

### 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）

別紙「令和5年度横浜市省エネ家電購入促進事業業務委託」受託候補者特定に係る実施要領」のとおり

### 4 参加に係る手続

本プロポーザルに参加意向のある場合は、参加意向申出書（様式1）及び誓約書（要領1）を提出してください。

(1) 提出期限 令和5年6月9日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先 横浜市温暖化対策統括本部企画調整部調整課  
〒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：045-671-2661  
E-mail：on-ecohama@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。

(4) 参加資格確認結果通知書（様式2）・プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）の送付

参加意向申出書を提出した者について、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、その旨を書面により通知します。また提案資格が認められた者に対しては、併せてプロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

ア 送付日 令和5年6月12日（月）までに電子メールにより送付します。

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。

提案資格を満たす者からの質問のみに、下記の方法で回答します。

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14日（水）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市温暖化対策統括本部企画調整部調整課  
〒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：045-671-2661  
E-mail：on-ecohama@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。
- (4) 回答日及び方法 令和5年6月20日（火）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、別添の所定の書式（様式5及び要領3～7）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 提案書（様式5）
  - イ 業務実績（要領3）
  - ウ 業務の実施体制（要領4）
  - エ 提案内容（要領5）
    - (ア) 用紙の大きさはA3版横（片面）、10枚以内とします。
    - (イ) 別紙「業務説明資料」を確認のうえ、作成してください。
  - オ 企業の取組に関すること（要領6）

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」及び「脱炭素・SDGs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（従業員101人未満の場合のみ）	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（従業員101人未満の場合のみ）	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）	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」	

定、トライくるみん認定)を取得している場合	
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)を取得している場合	「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」
よこはまグッドバランス企業の認定を受けている場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
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」
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	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し
横浜市SDGs認証制度“Y-SDGs”	「認証通知書の写し」 ※認証区分は問わない
エコアクション21認証	「認証・登録証の写し」

カ 提案書の開示に係る意向申出書(要領7)

キ 参考見積書(様式自由)

業務委託価格は2,000,000千円を上限とし、うち1,600,000千円(非課税)は還元原資、事務費の上限を400,000千円(消費税及び地方消費税を含む)とします。作成の際は積算根拠が分かるように明示してください。この業務委託価格を超える提案は受理できません。

(3) 業務実績、提案内容、ワーク・ライフ・バランスに関する取組、脱炭素・SDGsに関する取組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。

(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 文字は注記等を除き原則として11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。

イ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

ウ 各様式の「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5年6月23日（金）午後5時まで（必着）

ウ 提出先 横浜市温暖化対策統括本部企画調整部 調整課  
〒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：045-671-2661  
E-Mail：on-ecohama@city.yokohama.jp

エ 提出方法 持参、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。

※持参又は郵送で提出後は、速やかに提案書一式のデータを電子メールにて提出してください。

### (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 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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 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

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日程 令和5年6月27日（火）

(2) 実施場所 横浜市役所会議室  
横浜市中区本町6丁目50番地の10

(3) 出席者 管理責任者を含む4名以下としてください。

(4) その他 時間・場所等の詳細については、別途お知らせします。

## 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	環境創造局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和5年度横浜市省エネ家電購入促進事業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、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員	環境創造局 環境創造局長 総務部長 政策調整部長 環境保全部長 みどりアップ推進部長 下水道施設部長 下水道管路部長 公園緑地部長 技術監理課長 経理経営課長 財政局 契約第二課長	温暖化対策統括本部 副本部長 政策局 広報戦略・プロモーション課長 経済局 商業振興課長 環境創造局 政策調整部長 経理経営課長

## 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5年6月30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、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
- (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、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。