

## 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8市連携スタディミーティング企画運営業務委託

### 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してください。

### 3 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加意向のある者は、以下の書類を提出してください。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）1部

イ 誓約書（様式1-2）1部

ウ 募集要項「3 提案資格(3)」の業務実績がわかる契約書等の写し 1部

※契約書は表紙のみ可

エ 横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）1部

#### (2) 提出期限

令和5年5月15日（月）正午まで（必着）

#### (3) 提出先

横浜市政策局大都市制度推進本部室広域行政課 担当 高森・横山

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話 045-671-4082

Eメール [ss-kouiki@city.yokohama.jp](mailto:ss-kouiki@city.yokohama.jp)

#### (4) 提出方法

持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール。

（注意）・持参の場合は、平日9時～12時、または13～17時に提出先に提出してください。

・郵送、電子メールの場合は、期限までに到着するように発送し、到達確認を電話で行ってください

・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

#### (5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）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提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。また、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を送付します。

なお、提案資格確認結果通知書（様式2）及びプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）は、「[ss-kouiki@city.yokohama.jp](mailto:ss-kouiki@city.yokohama.jp)」の電子メールアドレスから参加意向申出書（様式1）に記載のメールアドレスに送付するため、受信できるよう設定をお願いします。

ア 通知日

令和 5 年 5 月 17 日（水）（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（要領-1）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 5 年 5 月 24 日（水）17 時まで（必着）

(2) 提出先及び提出方法 3 (3) 及び(4)と同様

(注意)・持参以外は電話にて到達確認を行ってください。

・質問書には、回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(3) 回答予定日及び方法 令和 5 年 5 月 29 日（月）頃に電子メールにより送付します。

#### 5 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-2～5）及び 5 (2) ウ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 業務実施体制について（要領-2）

イ 業務実績について（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した統括責任者について、本業務に生かせると考えられる業務の実績及び成果を詳細に記入してください。（契約書等の写しは不要）

ウ 提案内容について（様式自由）

用紙の大きさは A 4 版とし、Word の場合は原寸印刷で最大 8 頁、パワーポイントの場合は、最大 16 頁（A 4 用紙に 2 アップ印刷して 8 頁）で作成してください。

エ 参考見積書（要領-4）

オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

本業務を確実に実施するため、実施方針、実施手法等について、以下の項目を提案してください。

①カリキュラム及びタイムスケジュール

②参加者が想定する 2040 年頃の状況や行政課題が偏らないようにするための工夫

③想定するカリキュラムやタイムスケジュール通りに議論が進まない場合の対応方法

④参加者の広域連携の意識醸成につながるような、効果的な取組内容・手法

⑤参加者の自由な発想を引き出すための工夫

⑥特定の参加者の発言や思考に寄らないようにするための工夫

- ⑦各グループで検討する行政課題が多様な分野となるようにするための工夫
- ⑧業務説明資料「6(2)」のウ及びエの開催日、開催場所
- ⑨業務説明資料「7(2)」の「イ 講師確保」にある講師選定

(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、文章・図表等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。
- イ 文字は注記等を除き、原則 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。
- 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、見やすさに配慮をお願いします。
- エ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等は記載しないでください。
- オ 上記(3)の⑧及び⑨については、選定された場合、確実に実施できる状態にし、提案してください。

(5) 評価項目における企業としての取組（「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」及び「障害者雇用に関する取組」）に該当がある場合は、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

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	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2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	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よる認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「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」	
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）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賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	
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を取得している場合	「認定通知書の写し」	
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）、または障害者を 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）	

## 6 評価項目及び評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 各 8 部
- イ 提出先 3(3)と同様

ウ 提出期限 令和5年6月9日（金）17時まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送。注意点は3(4)と同様。

(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や電子データ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統括責任者及びファシリテーターは、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。

## 8 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) 実施日時

令和5年6月19日（月）午前又は6月20日（火）

(2) 実施場所

横浜市役所内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）

(3) 出席者

本業務を受託した場合に、実際に業務を担当する予定の統括責任者を含む2名以下としてください。

(4) その他

ア ヒアリングは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

企業名が分かるような名札や社章等は外した上で、御出席ください。

イ 当日は、事前にご提出いただいた資料のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。

ウ 時間等詳細については、別途お知らせしますが、実施日時の両日対応可能なようにしてください。

## 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	政策局第3入札参加資格審査・指名業者選定委員会	8市連携スタディミーティング 企画運營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	総務課長 統計情報課担当係長 制度企画課担当係長 政策課担当係長 男女共同参画推進課担当係長 広報課担当係長 共創推進課担当係長 大学調整課担当係長 基地対策課担当係長	政策局 総務課長 広域行政課長 政策課担当係長 政策課担当係長 共創推進課担当係長 総務局 人材開発課担当係長

## 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電子メールにより通知します。

(1) 通知日 令和5年6月末頃

(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。

## 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るが、横浜市と契約後の業務においては、プロポーザルの内容をベースに、横浜市と協議の上、行うこととします。

(3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定された提案書の内容等に基づき、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。

## 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

(8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 14 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、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  
プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。
- (4) この契約は、本市契約約款を適用することとします。