

令和6年度 子どものまちづくりイベント「Mini Mini Midori プラス SDGs」  
企画運営業務委託提案書作成要領

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6年度 子どものまちづくりイベント「Mini Mini Midori プラス SDGs」  
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、4,500千円（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 参加要件（※運用基準2留意事項(4)の規定を適用する場合の項目）

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参加有資格者名簿（物品・委託等）に登録

され、下記のうちいずれかを満たすこと。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「319 イベント企画運営等」で登録し、種目の細目として「Aイベント企画、Bイベント運営等」を登録

・種目「320 各種調査企画」で登録し、種目の細目として「Bコンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録

・種目「350 その他の委託等」で登録し、種目の細目として「Zその他の委託等」を登録

(2) 過去5年度以内における政府機関及び自治体等公的機関、民間企業等または商店街等の地域団体が開催するSDGs・脱炭素の啓発関連イベントまたは100人程度の子

どもが参加する青少年育成関連イベントの業務委託等の実績を有すること。

- (3) 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こと。
- (4) 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）の提出期限

- ア 提出期限 令和 5 年 12 月 6 日（水）17 時まで（必着）
- イ 提出方法 持参、郵送または電子メール（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。）
- ウ 提出先 緑区区政推進課企画調整係（緑区役所 4 階）  
所在地 〒226-0013 横浜市緑区寺山町 118  
電話 045-930-2228  
電子メール md-kikaku@city.yokohama.jp  
担当 中嶋、加藤

##### (2) 提案資格確認結果の通知及びデータの提供・返却

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「提案資格確認結果通知書（様式 2）」により通知します。

- ア 通知日 令和 5 年 12 月 12 日（火）通知予定
- 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、市役所の閉庁日を除く 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（様式 3）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ての者に通知します。

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12月19日(火)13時まで(必着)
- (2) 提出先 4(1)と同じ
- (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、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。)
- (4) 回答日及び方法 令和5年12月25日(月)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(提出様式4~11)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判縦とします。
- (3) 提案については、次の所定の様式に記載してください。

ア 提案書(様式4)

イ 実施体制等記入票(様式5)

ウ SDGs・脱炭素に係る業務の実績(様式6-1)

エ 青少年育成関連イベントに係る業務の実績(様式6-2)

オ 事業全体の実施イメージとその方針(様式7)

カ 協力予定先企業等について(様式8)

キ 子ども実行委員が実施する店舗等のイメージ(様式9)

ク 実行委員会の具体的提案(様式10)

ケ イベント当日の全体イメージ(様式11)

- (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 様式はなるべく1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、見やす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4に明記してください。

## 7 評価基準

別に定める「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 提出先 4（1）と同じ
- ウ 提出期限 令和6年1月12日（金）12時まで（必着）
- エ 提出方法 持参、郵送または電子メール（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。）
- オ その他提出書類
  - ・ 参考見積書（様式12）
  - ・ 提案書の開示に係る意向申出書（様式13）
  - ・ 会社の概要がわかるもの（パンフレット等）
  - ・ ワーク・ライフ・バランス等に関する資料（様式14）

### (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、本市の判断により補足資料の提出を求められることがあります。
- 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 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) 実施予定日 令和6年1月23日（火）
- (2) 実施場所 緑区役所（横浜市緑区寺山町118）
- (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います。

名 称	緑区入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和6年度 子どものまちづくりイベント「Mini Mini Midori プラス SDGs」企画運營業務委託に係る評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	緑区副区長（総務部長） 緑区総務課長 緑区地域振興課長 緑区税務課担当課長（区会計管理者） 緑区福祉保健課長 緑区生活衛生課長	緑区総務課長 緑区地域振興課長 緑区区政推進課長 緑区福祉保健課長 緑区こども家庭支援課長

(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

評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位を決定します。

## 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結果通知書により通知します。

(1) 通知日 令和6年2月21日（水）発送

(2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により選定されなかった理由の説明を求められます。なお、書面は、区が通知を発送した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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 プロポーザルの取扱い

(1) 提出された提案書は、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しません。

(2) 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「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) 提出された提案書については、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するためプロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、閲覧に供します。
- (4) 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。
- (5) 提案書の提出後、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。
- (6) 提案書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、本市各区局の業者選定委員会において選定を見合わせる必要があります。
- (7) 提出された書類は、返却しません。

### 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、本市各区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) 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、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。
- (4) 本業務は、令和6年度横浜市予算案の議決を停止条件とする案件です。予算の議決がなされないときは、成立しません。