

地区センタープレイルーム改修に係る空間デザイン等業務委託
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

地区センタープレイルーム改修に係る空間デザイン等業務委託

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、64,800,000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、上限額を超える提案はできません。

3 日程

公募から受託候補者選定までの実施手順は以下のとおりです。

日時	内容
令和6年5月17日（金）	実施要領の公表
5月27日（月）午後5時まで（必着）	申出書提出期限
6月3日（月）まで	提案資格確認結果通知
6月7日（金）午後5時まで（必着）	質問書提出期限
6月12日（水）まで	質問回答
6月19日（水）午後5時まで（必着）	提案書等提出期限
6月下旬（予定）	評価委員会（ヒアリング含む）
7月上旬（予定）	受託候補者選定結果通知

4 参加要件

- (1) 令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていること。なお、入札参加意向申出書の提出時において現に資格審査中であり、受託者を決定する期日までに登録が完了されている事業者も可とする。
- (2) 不特定多数が利用する低年齢児向けの室内遊び場の空間デザインの提案及び施工実績があること。
- (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の規定による停止措置を受けていないこと。

5 参加方法

(1) 参加意向申出書

ア 提出書類

- ・ 参加意向申出書（様式1）
- ・ 令和6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録申請中の場合は、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等）の写し

イ 提出期限

令和6年5月27日（月）午後5時00分まで（必着）

ウ 提出方法

電子メール（ただし、着信確認を行ってください。）

エ 提出先

Eメール：sh-chiiki@city.yokohama.jp

(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電子メールにて通知します。

ア 通知日

令和6年6月3日（月）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。

6 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、ホームページに掲載します。

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6年6月7日（金）午後5時00分まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール（ただし、着信確認を行ってください。）

(3) 提出先 Eメール：sh-chiiki@city.yokohama.jp

(4) 回答日及び方法 令和6年6月12日（水）までにホームページに掲載します。

7 提出書類の内容

(1) 提出書類は、別添の所定の書式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版縦とし、「1 提案事業者の概要」（様式4）より以降、各ページに必ずページ番号を記載してください。

(3) 提出書類については、次の項目に関する内容を所定の様式に記載してください。

ア 提案書表紙（様式3）

イ 提案事業者の概要（様式4）

ウ 類似業務実績（様式5）

エ 業務実施体制（様式6）

オ 具体的な提案内容（様式7、8）

カ 業務実施スケジュール（様式9）

キ ワーク・ライフ・バランスに関する取組（様式10）

ク 障害者雇用に関する取組（様式11）

ケ 参考見積書（様式 12）

コ 提案書の開示に係る意向申出書（様式 13）

(4) 提出書類の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 公平な評価のため、評価委員会では提案事業者名を伏して評価を行います。提案書の所定箇所以外に「提案事業者名」および「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しないでください。

イ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

ウ イメージ図・イラスト等の使用は可能です。

エ 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。

(5) 参考見積書は、業務価格を上限 64,800 千円（税込）として作成してください。あて先は、横浜市契約事務受任者としてください。

8 提出方法

(1) 提出方法

ア 提出期限 令和 6 年 6 月 19 日（水）午後 5 時 00 分まで（必着）

イ 提出方法 電子メール（ただし、着信確認を行ってください。）

ウ 提出先 Eメール： sh-chiiki@city.yokohama.jp

(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。参考データ等の補足資料の添付は可としますが、簡潔にまとめるよう心がけてください。

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 事業者につき 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 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

評価委員会で企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、契約を締結する受託候補者を選定します。詳細については、別途お知らせいたします。

ア 実施日時 令和 6 年 6 月下旬の指定する日（別途お知らせします。提案資格確認結果の通知時におおよその日程をお知らせする予定です。）

イ 実施場所 別途お知らせします。

ウ 出席者 統括責任者（受託した場合横浜市を担当する予定者）を含む 3 名以下としてください。

エ その他 プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分とします。

なお、プレゼンテーション用に資料（パワーポイントを含む）の作成及び配布を可とします。ただし、提案書に全く記載のない事項をプレゼンテーションで新規に提案することはできません。プロジェクター等の機器使用は可とします。（必要な場合は本市が用意いたします。）

(2) 評価基準

提案書評価基準の通り

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	市民局第一入札参加資格審査 ・指名業者選定委員会	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	委員長 市民局長 委 員 市民局人権担当理事 市民局総務部長 市民局市民情報室長 市民局地域支援部長 市民局窓口サービス部長 市民局総務課長	委員長 市民局総務部長 副委員長 市民局区政支援部担当部長 委 員 市民局総務課長 こども青少年局こども施設整備課長 神奈川区地域振興課長

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6年7月上旬（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日後の午後5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。

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委託契約を締結します。なお、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。
- (5) 辞退する場合は速やかに辞退届（様式 14）を提出してください。

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等審査の公正性・公平性を害する行為を行った者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者
- (9) 見積金額が概算業務価格の上限を上回ったもの

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案事業者の負担とします。
- (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
 - 要する。

16 担当課（提出先及び問い合わせ先）

横浜市市民局地域施設課 担当：細谷、河原

所在地：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-2326

Eメール：sh-chiiki@city.yokohama.jp