

提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法等の手続きは次のとおりです。

1 件名

令和7年度企業版ふるさと納税マッチング支援業務委託

2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり

本業務委託に係る予算額（委託料額の上限額）は、1,500,000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ます。

3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

次のすべての項目を満たす者

(1) 令和5・6年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）の種目「各種調査企画」のうち、細目「A:市場・世論調査」に登録している者。

(2) 令和5・6年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）の種目「広告」に登録している者。

(3) 企業版ふるさと納税マッチング支援分野における知見及び実績があること。

※「企業版ふるさと納税マッチング支援分野における知見及び実績」を示す資料（直近2年間の受託先、受託時期、実施内容、寄附獲得金額を記載。様式不問。）を参加意向申出書（別紙1）に添付すること。

(4) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日まで、「横浜市指名停止等措置要綱（令和3年4月1日）」の規定による停止措置を受けていない者であること。

(5) 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者であること。

(6) 共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に結成した共同体）である場合、次の条件を全て満たすこと。

ア 構成員は、(1)、(2)、(4)及び(5)の条件を全て満たすこと。

イ 幹事者を定め、全構成員の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した共同企業体の協定書を締結すること。押印する幹事者の印は契約時に使用するものと同一のものを使用すること。

ウ 幹事者は、(3)の知見や実績があること。

エ 構成員の分担業務が、「共同企業体協定書」において明らかであること。

※「共同企業体協定書」については、契約時に提出を求める。

オ 構成員は、当該業務について提案を行う他の共同企業体の構成員になっていないこと。また、共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

4 参加意向申出書（別紙1）の提出

本要領等に基づきプロポーザル提出の意思について、次により提出をお願いします。

また、共同企業体での提案の場合は、構成員ごとに参加意向申出書を作成し、幹事者がとりまとめ

て提出してください。その際、共同企業体の幹事者と構成員がわかる名簿（様式不問）を添付してください。

(1) 提出期限

令和7年3月17日（月）17時00分まで（必着）

(2) 提出先

横浜市経済局 イノベーション推進課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎31階北側

電話：045-671-3487

Eメール：ke-shinsangyo@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

電子メール

注）送信後、必ず4（2）の提出先に電話をし、提出資料の受領確認を行ってください。

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書の提出者のうち、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。

ア 通知日（予定） 令和7年3月21日（金）17時00分までに電子メールで送付します。

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00分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（別紙2）の提出

本要領等の内容について疑義がある場合は、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、公募型プロポーザル方式において提案資格を満たす者であることを確認した者に通知します。

共同企業体の場合は、幹事が各構成員の質問をとりまとめ、共同企業体として提出してください。

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7年3月28日（金）17時00分まで（必着）

(2) 提出先

4（2）と同じ

(3) 提出方法

4（3）と同じ

(4) 回答送付日（予定）及び方法

令和7年4月2日（水）17時00分までに、電子メールで送付します。

6 提案書の内容

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。共同企業体での提案の場合は、幹事者がとりまとめて提出してください。

- (1) 提案書（様式1）
- (2) 提案団体の概要（様式2）
- (3) 提案内容（様式3）
- (4) 実施体制（様式4）
- (5) 共同企業体実施体制（様式5）※様式5は共同企業体の場合のみ提出してください。

7 提案書（以下、特に記載がない場合は、上記の様式1～5をまとめて「提案書」という。）の作成に当たっての留意事項

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 提案書の用紙は原則A4判としますが、事業概要の説明等で一部A3判の使用も可とします。
(両面印刷可)
- オ 提案内容（様式3）は合計12ページに収まるように作成してください。
- カ 多色刷りは可としますが、見やすいように配慮をお願いします。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

9 提案書の提出

- (1) 提出期限
令和7年4月7日（月）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先
4(2)と同じ
- (3) 提出方法
4(3)と同じ
- (4) 提出部数
データ計2部（正1部、複写（マスキングあり）1部）
注) 複写版は評価委員に配付するため、提案者名が特定される箇所にマスキングしたうえでPDF化するなど、提案者名がわからないように作成してください。
- (5) 提出書類
提案書（様式1～5）
- (6) 提案書評価基準における企業としての取組（ワーカーライフバランスに関する取組他）に該当がある場合、(5)に加えて別紙3に示す資料を提出してください。
- (7) 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者（アドバイザー、コーディネーター等除く）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（共同企業体の場合、1共同企業体）につき1案のみとします。
- カ 提案事項の変更は認められません。

10 プロポーザルに関するヒアリング

提案書の書面審査のみとなりますので、提案者へのヒアリングは行いません。

11 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) 指定した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

12 審査委員会

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	横浜市経済局 第二入札参加資格審査 ・指名業者選定委員会	令和7年度企業版ふるさと納税マッチング支援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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員（※）	経済局 ・総務部長 ・総務課長 ・企画調整課長 ・イノベーション推進課長 ・中小企業振興課長 ・商業振興課長	経済局 ・企画調整課長 ・中小企業振興課長 ・商業振興課担当係長 政策経営局 ・財源確保推進課担当係長 ・共創推進課担当係長

※ 機構改革により組織名称が変更した場合、機構改革後の組織名称に読み替えることとします。

13 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（予定） 令和7年4月28日（月）17時00分までに行います。

(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することができます。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。

14 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できます。
- (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。

15 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選定を見合わせることがあります。
- (2) プロポーザルは受託候補者の選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なうことがあります。
- (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き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、次順位の者と手続きを行います。

16 その他

- (1) 提案書及び添付書類の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。
- (2) 結果の公表
受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、経済局のホームページにて公表します。
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否
要する。