

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

第14回アジア・スマートシティ会議に関する企画調整及び運営等業務委託

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、65,100千円（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

本プロポーザル参加事業者の資格は次のとおりとします。

- (1) 令和7・8年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載され、下記を満たすこと。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」かつ「Bイベント運営等」を登録（順位問わず）
- (2) 過去10年以内に国際会議の運営実績を有すること。
(ここでいう「国際会議」とは、「国際機関・国際団体」(各国支部を含む)又は、「国家機関・国内団体」(民間企業以外)が主催し、参加者数50名以上且つ日本を含む3か国以上からの参加者がいる会議を指す。)
- (3) 参加意向申出書の提出期限から受託者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。
- (5) 共同事業体（当該業務を共同連携して行うことを目的に、結成した共同体）である場合、次の条件を満たすこと。
 - ア 幹事者を定め、その幹事者は、上記(1)、(2)、(3)、(4)の条件をすべて満たすこと。
 - イ 構成員は上記(3)、(4)の条件をいずれも満たすこと。
 - ウ 幹事者は、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事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。
 - エ 構成員の分担業務が、業務内容により「共同事業体協定書」において明らかであること。
 - オ 「共同事業体」の各構成員は、当該業務について提案を行う他の共同事業体の

構成員になっていないこと。また、共同事業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

4 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式1）の提出

ア 提出期限 令和7年4月11日(金) 17時00分まで（必着）
イ 提出先 横浜市国際局グローバルネットワーク推進課
担当 矢部・太田
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
電話 045-671-4889
メールアドレス ki-globalgx@city.yokohama.lg.jp
ウ 提出方法 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発送してください。到達確認を電話で行ってください。）

エ その他提出書類

- ・3（2）の実績を確認することができる書類（契約書の写し等を想定するが、書式は自由とする。）も提出してください。
- ・共同企業体の場合は、「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）を提出してください。

(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参加資格確認結果通知書により通知します。

ア 通知日 令和7年4月14日(月) 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 参考資料の閲覧

提案資格が認められた者のうち希望者については、以下の場所、期間で「国際コンベンションY-SHIP2024に関する企画・運営等業務委託事業報告書」（一部）を閲覧に供します。希望する提案者は、お電話で前日までに事前予約をしてください。

場所：横浜市国際局グローバルネットワーク推進課（横浜市中区本町6丁目50番地の

期間：4月15日（火）、16日（水）、17日（木）の期間で9時から12時まで、及び
13時から17時まで

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、次により質問書の提出をお願いします。

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7年4月21日（月）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 4 (1) 提出先と同じ
- (3) 提出方法 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。到達確認を電話で行ってください。）
- (4) 回答日及び方法 令和7年4月23日（水）に、ホームページに掲載します。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の様式（様式3～6）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・横問わず）とします。
- (3) 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 業務実績にかかる内容（様式4）
 - イ 企画・運営等に係る内容（様式5-1～5-4）
 - ウ 実施体制・スケジュールにかかる内容（様式6-1～6-4）
- (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4を除き、各様式については、2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3に明記してください。

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) 提出先と同じ
 - ウ 提出期限 令和7年5月8日（木）17時00分まで（必着）
 - エ 提出方法 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。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7）
- ・提案書の開示に係る意向申出書（様式8）
- ・会社の概要がわかるもの（パンフレット等）
- ・ワーク・ライフ・バランス等に関して次に示す資料（有効期間内の資料を提出してください。該当がない場合、資料の提出は不要です。）

対象	提出資料
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の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」
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一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）	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、トライくるみん認定）の取得	「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（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定）の取得	「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ユースエール認定の取得	「認定通知書の写し」
よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定の取得	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」。
脱炭素取組宣言制度実施要綱に基づき、脱炭素取組宣言を行っている。	「脱炭素取組宣言 宣言書」又は「脱炭素取組 宣言 確認書」の写し

※対象となる要件に従業員数が該当する場合、提案書類の中において、提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

（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。

10 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 令和7年5月19日(月) (予定)
- (2) 実施場所 横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）(予定)
- (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。

11 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	横浜市国際局 第1入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	第14回アジア・スマートシティ会議に 関する企画調整及び運営等業務委託プ 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(ヒアリング含む) に関すること
委員	国際局 ・国際局長 ・グローバルネットワーク推進部長 ・グローバルネットワーク推進部担当部 長 ・グローバルネットワーク推進部アフリ カ開発会議担当部長 ・総務部長 ・政策総務課担当課長 ※令和7年3月27日時点	国際局 ・政策総務課担当課長 ・グローバルネットワーク推進部長 ・グローバルネットワーク推進課担当課 長 ・グローバルネットワーク推進課国際技 術協力担当課長 ・グローバルネットワーク推進課国際技 術協力担当課長 にぎわいスポーツ文化局 ・観光MICE振興課誘致等担当課長 経済局 ・イノベーション推進課担当課長 脱炭素・GREEN×EXPO推進局 ・戦略企画課グローバル担当課長

(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、「提案書評価基準」における評価項目のうち、「企画・運営に係る提案内容」の合計点が高い方の提案を第一順位とします。さらに同点の場合は、同「企画・運営に係る提案内容」内の「国内外から多くの参加者を集めるためのコンベンションの企画・プログラムの内容、広報戦略」に関する評価の平均点が高い方の提案をプロポーザルの上位者とします。それでも決しない場合は評価委員長が第一順位を決定します。

12 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。また、受託候補者の特定結果については、本市ホームページに掲載します。

(1) 通知日 令和7年5月26日(月)発送予定

(2) その他 特定されなかつた旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかつ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。

13 プロポーザルの取り扱い

- (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。

14 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特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。

15 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

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案を提出する者の負担とします。
- (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
必要です。