

**「サーキュラーエコノミー国際ブランディング・プロモーション業務委託」  
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**

サーキュラーエコノミー国際ブランディング・プロモーション業務委託

**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、19,800,000円（税込）です。

なお、提案書提出時に参考見積書を提出するものとします。

**3 プロポーザルの流れ**

No.	主な項目	時期
1	公募募型プロポーザル内容のHP公表	令和7年6月9日（月）
2	参加意向申出書の提出期限	令和7年6月19日（木） <u>正午まで</u>
3	参加資格確認結果通知書送付	令和7年6月20日（金）（予定）
4	質問書の提出期限	令和7年6月27日（金） <u>正午まで</u>
5	質問書回答	令和7年7月2日（水）（予定）
6	提案書の提出期限	令和7年7月15日（火） <u>正午まで</u>
7	評価委員会	令和7年7月23日（水）（予定）
8	結果通知書の送付	令和7年7月末頃（予定）
9	契約締結	令和7年8月中旬（予定）

**4 提案資格**

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てを満たすこととします。

- (1) 令和7・8年度横浜市一般競争入札資格者名簿（物品・委託等）に登載され、次のアからウまでのすべてに登録されていること。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録が完了していること。

ア 営業種目「319:イベント企画運営等」の細目「A イベント企画」かつ細目「B イベント運営等」

イ 営業種目「320:各種調査企画」の細目「B コンサルティング（建設コンサル等を除く）」

ウ 営業種目「323:広告」（細目不問）

- (2) 過去5年間に於いて、行政機関等から、国際的なプロモーションに係る業務を受託した実績があること。

- (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 参加に係る手続き

### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（要領－１）

イ 誓約書（要領－２）

ウ 「４ 提案資格(2)」の実績がわかる契約書等の写し（表紙のみで可）

エ 令和 7・8 年度入札参加資格審査の申請受付内容及び申請受付通知メールの写し（一般競争有資格者名簿に申込み中の場合のみ）

### (2) 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

横浜市国際局グローバルネットワーク推進課 担当 小林

メールアドレス：ki-globalgx@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-4889（到達確認先。質問書・提案書類の到達確認も同じ）

### (3) 提出方法

電子メールまたは郵送

《注意事項》

- ・電子メールによる提出の場合、提出書類にパスワードをつけることとし、送信後すみやかに電話で到達確認を行ってください。
- ・郵送の場合、一般書留、簡易書留または特定記録とし、各 1 部封入してください。
- ・いずれの方法でも、提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

### (4) 提出期限

令和 7 年 6 月 19 日（木）正午まで（必着）

### (5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和 7 年 6 月 20 日（金）（予定）に結果を通知します。また、提案者の資格を満たした者には、プロポーザル関係資料提出要請書を通知します。これらの通知は、「ki-globalgx@city.yokohama.lg.jp」の電子メールアドレスから、参加意向申出書に記載されたメールアドレスに送信するため、受信できるよう設定をお願いします。

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、提案が認められなかった理由の説明を書面により求めることができます。この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、横浜市のホームページに掲載します。質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 様式

質問書（要領－３）

(2) 提出先

５(２)の電子メールアドレス

(3) 提出方法

電子メール

《注意事項》

- ・提出書類にパスワードをつけることとし、送信後すみやかに電話で到達確認を行ってください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

(4) 提出期限

令和７年６月２７日（金）正午まで（必着）

(5) 回答日及び回答方法

令和７年７月２日（水）までに、横浜市のホームページに掲載予定

## 7 提案書類の内容

(1) 提案書（要領－４）

(2) 業務実績報告書（類似業務の実績）（要領－５）

※契約書等の写しは不要です。

(3) 業務遂行にかかる提案内容

ア 実施体制（全体）（要領－６－１）

イ 実施体制（詳細：本業務従事者の経験等）（要領－６－２）

ウ 実施スケジュール（要領－６－３）

エ 実施方針（要領－６－４）

(4) 実施内容等にかかる提案内容

ア プロモーション・コンテンツの企画に関する提案内容（要領－７－１）

イ メディア活用計画に関する提案内容（要領－７－２）

ウ サーキュラーエコノミーイベントに関する提案内容（要領－７－３）

(5) 上記(3)及び(4)に関する留意事項

ア 提案書類は、別添の所定の書式（要領４～７）に基づき作成するものとします。

イ 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。

ウ 用紙の大きさはＡ４版（縦横問わず）とし、上記(3)及び(4)全体で１４ページ以内としてください。

エ 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てください。

オ 多色刷りは可としますが、評価委員へはモノクロ複写したものを配付しますの

で、見やすさに配慮してください。

カ 印刷方法や資料の順番について指定がある場合、簡潔な指示書を添付してください。

(6) その他の書類

ア 参考見積書（要領－８）

イ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－９）

ウ パンフレット等、貴社・貴団体の概要がわかるもの（任意様式。規模、社員数等の基礎情報。オウンドメディアがある場合、月間の平均購読者数またはビューアー数等）

エ ワーク・ライフ・バランス等における企業としての取組

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」「障害者雇用に関する取組」「健康経営に関する取組」「SDGsに関する取組」「脱炭素化に関する取組」のいずれか）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。

※該当がない場合、提出不要です。

評価項目	評価の着目点
ワークライフ バランスに 関する取組	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をし、労働局に届け出ている（従業員 101 人未満の場合のみ加算）
	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をし、労働局に届け出ている（従業員 101 人未満の場合のみ加算）
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている（くるみん、プラチナくるみん、トライくるみん）、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の取得をしている（えるぼし・プラチナえるぼし）、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている
	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をしている
障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している（従業員 40.0 人以上）、又は、障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40.0 人未満）
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラス AAA 若しくはクラス AA の認証
SDGs に関する取組	横浜市 SDGs 認証制度“Y-SDGs”で認証されている（Supreme、Superior、Standard）
脱炭素化に関する取組	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（支店、営業所、事務所等の宣言を含む）

## 8 評価項目及び評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

## 9 提案書類の提出

- (1) 提出形式 PDF 形式の電子データ。郵送の場合は、A 4 用紙に印刷したもの各 1 部及び電子データを格納したCD-ROMを提出してください。
- (2) 提出先 5 (2)と同じ。
- (3) 提出方法 注意事項を含め、5 (3)と同じ。
- (4) 提出期限 令和 7 年 7 月 15 日 (火) 正午まで (必着)
- (5) その他
  - ア 指定した形式以外の書類は受理しません。
  - 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 委託者の意向によらない提案内容の変更は認めません。

## 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) 実施日時  
令和 7 年 7 月 23 日 (水)
- (2) 実施場所  
横浜市役所内会議室 (横浜市中区本町 6-50-10)
- (3) 出席者  
責任者を含む 3 名以内としてください。
- (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、ご出席ください。
  - 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。それ以外の資料の追加は認められません。
  - ウ 時間等詳細については、別途お知らせします。

## 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  
次に示す委員会で行います。

名称	国際局第2入札参加資格審査・指名業者選定委員会	サーキュラーエコノミー国際ブランディング・プロモーション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、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価及び特定に関する事
委員	<b>【国際局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務部長</li> <li>・グローバルネットワーク推進課長</li> <li>・グローバルネットワーク推進課担当課長</li> <li>・グローバルネットワーク推進課国際技術協力担当課長</li> <li>・政策総務課長</li> <li>・政策総務課担当課長</li> <li>・政策総務課アジア大洋州担当課長</li> <li>・政策総務課欧州米州担当課長</li> <li>・政策総務課担当係長</li> </ul>	<b>【国際局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政策総務課担当課長</li> <li>・グローバルネットワーク推進部長</li> <li>・グローバルネットワーク推進課担当課長</li> </ul> <b>【脱炭素・GREEN×EXPO 推進局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・戦略企画課長</li> </ul> <b>【政策経営局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営戦略課担当課長</li> </ul>

## 12 特定・非特定の通知

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令和7年7月末（予定）に電子メールにより通知します。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。

なお、特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、特定されなかった理由の説明を書面により求めることができます。この書面は、本市が通知を発出した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く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、市役所開庁日を除く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で作成された資料は、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、本作成要領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また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、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  
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。