

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8年度アジア太平洋循環型都市フォーラム運営等業務委託

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、74,802 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、以下を満たすこと。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居住国・地域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8年2月19日(木) 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
メールアドレス ki-globalgx@city.yokohama.lg.jp
電話 045-671-4889
- ウ 提出方法 電子メール（提出書類にパスワードを設定し、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契約書の写し等（主催者及び参加者数、参加国数が分かるもの）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8年2月20日(金) 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 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8年3月2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 電子メール（提出書類にパスワードを設定し、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8年3月4日(水)に、ホームページに掲載します。

6 提案書類

- (1) 提案書（様式－3）
- (2) 業務実績報告書（類似業務の実績）（様式－4） ※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（様式－5－1）
- イ 実施体制（詳細：本業務従事者の経験等）（様式－5－2）
- ウ 実施スケジュール（様式－5－3）

(4) 実施内容にかかる提案内容

- ア 環境に配慮した国際会議に係る取組（様式－6－1）
- イ キービジュアル及びロゴの作成（様式－6－2）
- ウ 国内外から多くの参加者を集めるための広報戦略（様式－6－3）

7 提案書類の内容

(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（類似業務の実績）（様式－4）
- イ 業務遂行に係る提案内容（様式5－1～5－3）
- ウ 実施内容にかかる提案内容（様式6－1～6－3）

(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及び様式5-2を除き、各様式については、2ページに収めてください。
- オ 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 提出媒体 電子データ一式
- イ 提出先 4（1）提出先と同じ
- ウ 提出期限 令和8年3月17日（火）17時00分まで（必着）
- エ 提出方法 電子メール（提出書類にパスワードを設定し、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）
- ・ 企業としての取組に関する次に示す資料（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100人以下の場合のみ加算)	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100人以下の場合のみ加算)	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よる認定(くるみん、プラチナくるみん、トライくるみん)の取得、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、プラチナえるぼし)の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得	「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」
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)	「認定通知書の写し」
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	「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
横浜市SDGs認証制度“Y-SDGs”にて認定を取得している	「認定通知書の写し」又は「認証状」

※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8年3月27日(金)(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	令和8年度アジア太平洋循環型都市フォーラム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 ・総務部長 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長	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 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人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、「業務遂行に係る提案内容」の合計点が高い方の提案を第一順位とする。それでも決しない場合は評価委員長が第一順位を決定する。

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8年3月31日(火) 発送予定

(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。

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。