

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

2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

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、15,000 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（順位は2位以上）
- (2) 過去 5 年以内に国際会議の計画策定・準備業務・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、4000 名程度の規模且つ日本を含む 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8年2月13日(金) 正午まで（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 菱沼・宮澤
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
電話 045-671-4888
メールアドレス ki-apuf@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に発送してください。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8年2月16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 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2月20日(金) 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8年2月26日(木)に、ホームページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書提出の際は、様式3を1枚目とし、以下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、次の項目に関する内容を所定の様式に記載してください。

ア 実施体制及び実施スケジュール（様式4-1、4-2）

イ 実施方針及び当該業務に関する具体的な提案（様式5-1、5-2）

ウ 類似業務（国際会議に関する計画策定・準備業務）の運営実績及び件数、ならびに政府系国際会議の運営実績及び件数（様式5-1または5-2）

(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 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4-1に明記してください。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 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8年3月6日(金) 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6）

・提案書の開示に係る意向申出書（様式7）

・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又は、よこはまグッドバランス企業の認定の取得	「認定通知書の写し」
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か(支店、営業所、事務所等の宣言を含む)。	「認定通知書の写し」

※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。

9 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19日(木)(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。

10 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2入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	2027年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備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 ・総務部長 ・グローバルネットワーク推進課長 ・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 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長 ・政策総務課アジア大洋州担当課長 ・政策総務課欧州米州担当課長 ・政策総務課担当係長	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 脱炭素・GREEN×EXPO推進局 ・戦略企画課長 にぎわいスポーツ文化局 ・観光MICE振興課担当課長 みどり環境局 ・戦略企画課長

(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、「当該業務に関する具体的な提案」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「当該業務に関する具体的な提案」内の「コンベンション・ウィーク及びAPUF9に関する全体計画の作成の方向性やイメージは適切かつ十分であるか」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。

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。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30日(月) 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つ

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。

12 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必要があります。
- (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。

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者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

15 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。

(様式1)

令和8年 月 日

参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業 者 コ ー ド
所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

連絡担当者

住所

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

※添付資料

- ・過去5年において、「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、4000 名程度の規模且つ日本を含む3 か国以上からの参加者がいる会議を指す。

(様式2)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署	国際局グローバルネットワーク推進課
担当者名	菱沼、宮澤
電話番号	045-671-4393
ファクシミリ番号	045-664-7145

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式3)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式 4－1)

業務遂行にかかる提案内容
(実施体制、実施スケジュール等)

- ◎業務実施体制及び実施スケジュールをご記載ください。
- ◎実施体制には、統括責任者、横浜市と連絡調整を主に行う現場担当者及び英語対応をする担当者を記載してください。また、これら従事者の業務経験等を様式 4－2 に記載してください。
なお、統括責任者、現場担当者、英語対応をする担当者は、同一でなくても構いません（共同企業体の場合には、全体の体制図及び業務分担を明記してください）。
- ◎実施スケジュールには、横浜市との定例打合せの頻度や会議方法等を記載してください。
- ◎所定の様式以外に補足資料を添付する場合、その旨を記載してください。

(様式 4 - 2)

業務遂行にかかる提案内容
(本業務従事者の経験等)

◎統括責任者、現場担当者、英語対応をする担当者について、下表に記載してください。
これら業務従事者が同一者でない場合は、従事者ごとに記載してください。

業務分担	統括責任者 現場担当者 英語対応 ※該当するものを○で囲ってください。							
氏 名								
所 属 役 職								
専門分野								
所有資格								
外国語	英語の取得資格※1			自己申告※2				
	資格名			外国語名	読む	書く	話す	聞く
	○○○○ (○○年○月取得)			英語				
経歴 (職歴/学位)	○○株式会社 (平成○○年～)							
過去業務の実績等					業務実績を本業務に活用することの有益性			
期間	業 務 概 要 ・ 担当分野				○○○○○○			
期間	業 務 概 要 ・ 担当分野				○○○○○○			
期間	業 務 概 要 ・ 担当分野				○○○○○○			
期間	業 務 概 要 ・ 担当分野				○○○○○○			
期間	業 務 概 要 ・ 担当分野				○○○○○○			

※1 資格の認定証等の写しを本様式に添付してください。

※2 英語の語学力にかかる自己申告に記載する情報については、独立行政法人国際協力機構(JICA)が公開している「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」(2025 年 12 月)に基づいて評価し、S、A、B 又は C のいずれかを記載してください。

(様式5－1)

実施方針を含む具体的な提案内容
(5 コンベンション・ウィークに関する事項に係る提案内容)

◎令和9年度に実施するコンベンション・ウィークについて、各計画を作成するにあたっての実施方針及び実施計画を記載してください。

◎類似業務（国際会議^{※1}）に関する計画策定・準備業務の実績及び件数、ならびに政府系国際会議^{※2}の運営実績及び件数について、様式5－1または5－2のいずれかに記載してください。いずれの場合も、実績が10件を超える場合は「約〇〇件」などのおおよその記載で構いません。

◎会議を実施する際に関係することが考えられる企業（業界）との連携体制について、様式5－1または5－2のいずれかに記載してください。

※1 ここでの「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、4000名程度の規模且つ日本を含む3か国以上からの参加者がいる会議を指す。なお、参加要件の確認時に提出した実績を含めて構わない。

※2 参加者が50名以上のものとする。なお、参加要件の確認時に提出した実績が政府系国際会議にも該当する場合は実績及び件数に含めて構わない。

(様式5－2)

実施方針等にかかる提案内容
(6 APUF-9 に関する事項に係る提案内容)

- ◎APUF-9 に関する全体計画及び個別の各計画を作成するにあたっての実施方針及び実施計画を記載してください。
- ◎ウェブサイトの制作に係る実施方針及び実施計画について記載してください。
- ◎協賛金の獲得に向けた支援、宿泊施設の確保に係る支援について実施方針及び実施計画について記載してください。

(様式6)

参考見積書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

本業務の参考見積金額は次のとおりです。

金 額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

(消費税は含みません。)

件名：2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

※別紙として内訳書をご提出ください。（書式は自由です。）

(様式 7)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
 2. 提案書の非開示を希望します。
- 理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail