

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

小学生を対象とした国際平和学習プログラム業務委託

2 業務の内容

業務説明資料（別紙）のとおり

概算業務価格（上限）は4,000千円（税込）です。

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、下記をすべて満たすこと。
 - ・種目「350 その他の委託等」で登録（3位以上）
 - ・種目「345 事務・業務の委託」で登録し、種目の細目として「B 研修」を登録（3位以上）
 - ・所在地区分が市内、規模区分が中小企業・その他で登録されている
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 共同企業体（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)の条件をすべて満たすこと。

イ 構成員は上記(2)、(3)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。

エ 構成員の分担業務が、業務内容により「共同企業体協定書」において明らかであること。

オ 「共同企業体」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 参加に係る手続き

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（第1号様式）の提出

イ 【共同企業体の場合】「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）

(2) 提出期限

令和8年2月25日（水）17時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市国際局政策総務課 担当：各務（かかみ）、雨宮
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
Eメール ki-peace@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール

（注意）・持参の場合は、平日9時～12時又は13～17時に持参してください。

- ・郵送、電子メールの場合は、期限までに到着するように発送し、発送完了後は速やかに電話で到着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。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

(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 令和8年2月27日（金）※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。

5 質問書（手続関係様式1）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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

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5日（木）17時まで（必着）
- (2) 提出先 「4(3)」と同じ
- (3) 提出方法 「4(4)」と同じ
- (4) 回答日及び方法 令和8年3月9日（月）までにホームページに掲載します。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、【別紙1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式（第5号様式及び手続関係様式2）また、「6(2)」に従い、作成するものとします。
- (2) 提案については、次の項目に関する提案を提出してください。
 - ア 提案書（第5号様式）
 - イ 提案内容について（様式自由）
【別紙1】「提案書の提出について」を参照してください。
 - ウ 提案書の開示に係る意向申出書（手続関係様式2）
 - エ 参考見積書（様式自由）
 - オ 会社の概要がわかるもの（パンフレット等）1部※共同事業体は構成者すべて
 - カ ワーク・ライフ・バランス等に関して、【別紙2】「企業としての取組確認票」に示す資料1部（該当がない場合も提出は必要です。なお、証明する書類の提出は原則求めませんが、場合によっては審査の中でご提出をお願いする場合があります。）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

業務説明資料の「5 業務目的」にあるとおり、「小学生を対象とした国際平和学習プログラム」の実施を目的とした業務となっています。

具体的な提案にあたっては、業務説明資料の「6 業務内容」を熟読のうえ、これらの業務を達成するために必要となる手法等について、提案を行ってください。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書（第5号様式）の提出

(1) 提出部数

3部（正1部、複写用1部、黒塗り版1部）

(2) 提出期限

令和8年3月16日（月）17時まで（必着）

(3) 提出先

「4(3)」と同じ

(4) 提出方法

「4(4)」と同じ

(5) 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。

カ 提案の詳細は、開催通知でお知らせします。

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) 実施日時

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。

10 プロポーザルに係る審議

(1) 審議

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3入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	「小学生を対象とした国際平和学習プログラム業務委託」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	國際局 <ul style="list-style-type: none"> ・政策総務課担当課長 ・グローバルネットワーク推進課担当係長 ・グローバルネットワーク推進課担当係長 ・グローバルネットワーク推進課国際技術協力担当係長 ・グローバルネットワーク推進課国際技術協力担当係長 ・政策総務課担当係長 ・政策総務課担当係長 ・政策総務課担当係長 ・政策総務課多文化共生担当係長 	國際局 <ul style="list-style-type: none"> ・政策総務課担当課長 ・グローバルネットワーク推進課担当係長 ・グローバルネットワーク推進課担当係長 ・政策総務課担当係長 ・政策総務課多文化共生担当係長 教育委員会事務局 <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育部学校経営支援課グローバルデザイン担当係長

(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

評価結果が同点の場合には、「提案書評価基準」に定めるとおりとする。

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。

(1) 通知日

令和8年3月30日（月）※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できます。
- (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。
- (5) プロポーザルの作成のために本市が提供した情報は、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できます。
- (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) 「参加意向申出書（第1号様式）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（第2号様式）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（手続関係様式3）」を書面にて提出する。
- (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。
- (5) この契約は、本市委託契約約款を適用することとします。
- (6) 契約の条件

この契約は令和8年度横浜市各会計予算が令和8年3月31日までに横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定するものとします。

【別紙 1】

提案書の提出について

<注意事項>

- 1 提出書類については、業務説明資料の「6 業務内容」を熟読し作成すること。
- 2 用紙の大きさは原則A4版（縦・横問わず）、片面印刷、右上に①～⑯の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、ページ番号を通して振り、枚数は、項目ごとに必要最小限にまとめること。
- 3 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること。
- 4 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 5 表紙となる「提案書（第5号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 6 提出する書類は、正1部、複写用1部、黒塗り版1部とする。なお、黒塗り版については、評価委員が提案者の情報等から判断することができないよう、提案者を特定できる情報（団体名、団体ロゴ等）は黒塗りすること。
- 7 書類を提出する際は、「提出物チェックリスト」を確認すること。

■提案書記載事項・項目

1 業務実施にあたっての組織・体制について

- (1) 会社・団体概要【書類番号①】
- (2) 業務実施体制【書類番号②】

2 業務の実施方針・スケジュールについて

- (1) 業務実施方針【書類番号③】
- (2) 業務実施スケジュール【書類番号④】

3 具体的な実施方法

- (1) 学習プログラムの企画運営・総合調整・管理等【書類番号⑤】
業務説明資料6（1）のア・イの具体的な企画内容について、記載すること。
- (2) 学習プログラムの運営【書類番号⑥】
業務説明資料6（2）ア～キの具体的な実施計画、方法等について記載すること。

【別紙2】

企業としての取組確認票

・該当する番号を□で囲んでください。

ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組
次の1～6について、該当する(1)または(2)を選択してください。

1 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

(1) 策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ）
(2) 策定していない、又は策定しているが従業員101人以上

2 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

(1) 策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ）
(2) 策定していない、又は策定しているが従業員101人以上

3 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（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（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

(1) 取得している、又は認定されている
(2) 取得していない、又は認定されていない

4 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

(1) 認定されている
(2) 認定されていない

5 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成

障害者雇用率の算出方法等は厚生労働省のウェブサイトを参照すること。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html

(1) 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）
(2) 達成していない（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員40.0人未満）

6 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AAAクラス若しくはAAクラスの認証

(1) 認定若しくは認証を受けている
(2) 認定若しくは認証を受けていない

7 横浜市SDGs認証制度“Y-SDGs”で認証されている（Supreme、Superior、Standard）

(1) 認定若しくは認証を受けている
(2) 認定若しくは認証を受けていない

裏面あり

8 脱炭素取組宣言制度実施要綱に基づく脱炭素取組宣言（支店、営業所、事務所等の宣言を含む）

- (1) 宣言を行っている
- (2) 宣言を行っていない