

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

よこはまサーキュラー指標策定等業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

業務の概算業務価格（上限）は約 10,000 千円（税込）です。

3 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加する場合は、下記、参加意向申出書等を提出してください。

(1) 提出期限 令和 8 年 4 月 1 日（水）12 時 00 分（必着）

(2) 提出先 横浜市建築局公共建築部営繕企画課企画担当

所在地 〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電話 045-671-2916

電子メール kc-proposal@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法 電子メールに PDF 形式にしたファイルを添付し、提出してください。また、発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

(4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に未登録の者については、申請中であることを証明できる書類

ウ 次のいずれかの業務を受託し、令和 8 年 3 月までに完了したことが確認できる書類（契約書の写し等）、及び業務の概要が確認できる書類

(ア) 建築分野におけるサーキュラーエコノミーに関する調査、検討、計画等のいずれかの業務

(イ) サーキュラーエコノミーに配慮した建築物の設計業務

(ウ) その他上記に関連する業務

エ 本業務の履行期間中に配置する一級建築士の資格を有する者について、資格等が確認できる書類（原本の写し等）

(ア) 一級建築士免許証明書あるいは一級建築士免許証

(イ) 提案者の組織の代表者ではない場合は、その組織に所属していることがわかる保険証等

(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電子メールにより通知します。

ア 通知日 令和 8 年 4 月 3 日（金）までに行います。

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。

4 質問書（要領-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4月10日（金）12時00分まで（必着）
- (2) 提出先 3(2)と同じ
- (3) 提出方法 電子メールに word 形式の質問書（要領-1）を添付し、提出してください。また、発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。
- (4) 回答日及び方法 令和8年4月17日（金）までに電子メールで回答します。

5 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式に基づき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所定の様式に記載してください。

ア 業務実施体制（要領-2）

用紙の大きさはA4判縦とし、枚数は原則1枚（1頁）とします。

所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載してください。

イ 業務実績（要領-3）

用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚以上（1頁以上、適宜追加可）とします。

令和8年3月までに完了した、本業務に活かすことのできる類似の業務実績について、できる限り詳細に記入してください。補足説明として資料を添付いただくことも可とします。

また、業務が完了したことがわかる契約書の写し等の書類を併せて提出してください。

ウ 提案内容（要領-4）

用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚（1頁）とします。

別紙「業務説明資料」や横浜市の特性を踏まえ、以下の項目について貴社の考えを提案してください。

- (ア) サーキュラーの指標となる項目や評価の妥当性、先見性や、発注者や設計者にとっての指標の使いやすさ、分かりやすさ等に配慮した、サーキュラー指標の考え方について
- (イ) 資源の有効活用や廃棄物の削減効果に優れ、かつ、新築時及び解体時の施工性等にも配慮した、解体しやすい設計手法の検討の進め方について
- (ウ) 新たに再生利用する建材選定の進め方や、効果的な水平リサイクルを実現する仕組みの検討の進め方について
- (エ) 法的要件の分かりやすさや、木造化の実現性やコストバランスに配慮した、木造化方針の策定の進め方について

エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）

オ ワーク・ライフ・バランス等に関する取組

提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランス等に関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

※下記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、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を策定している場合（従業員 101 人未満の場合）	以下のいずれかの書類 ・労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」 ・電子申請の場合、当該申請の受付完了画面のスクリーンショット等、申請を行ったことがわかるもの
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を策定している場合（従業員 101 人未満の場合）	以下のいずれかの書類 ・労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」 ・電子申請の場合、当該申請の受付完了画面のスクリーンショット等、申請を行ったことがわかるもの
①次世代育成支援対策推進法による認定の取得（トライくるみんマーク、くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）、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認定（えるぼし、プラチナえるぼし）の取得、又は、③よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている場合	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②③「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をしている場合	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成（従業員 40 人未満の場合は障害者を 1 人以上雇用）している場合	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
①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）を取得している、又は、②横浜健康経営認証の AAA クラスもしくは AA クラスの認証を受けている場合	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

(3) 提案内容（要領-4）の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 必要に応じて図表等を使用し、分かりやすく表現してください。

イ 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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。外周に余白を 10 ミリメートル以上とってください。

ウ 多色刷りは可とします。

エ 応募者名が分かるような記載はしないでください。応募者名が分かるような記載がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1部
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和8年5月7日(木)12時00分まで
- エ 提出方法 電子メールに PDF 形式にした5(2)の提案書一式を様式5に添付し、提出してください。なお、電子メール発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

(2) 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られることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者等は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

8 プロポーザルに関するヒアリング

提案内容に関するヒアリングは行いません。

9 プロポーザルに係る審議

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	建築局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	よこはまサーキュラー指標策定等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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	建築局 公共建築部長 企画部企画課長 総務部総務課長 住宅部住宅政策課長 建築監察部法務課長 公共建築部営繕企画課長 公共建築部保全推進課の課長 公共建築部施設整備課長 公共建築部学校整備課長 公共建築部電気設備課長 公共建築部機械設備課長 総務部総務課庶務係長 財政局 契約部契約第二課物品契約係長	建築局 企画部企画課長 公共建築部学校整備課長 公共建築部営繕企画課長 公共建築部施設整備課長 公共建築部保全推進課保全管理担当課長

10 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電子メールにより通知します。

(1) 通知日 令和8年5月下旬までに行います。

(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。

11 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。

12 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、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。

13 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プロポーザル評価委員会委員との接触があった者

- (8) 令和8年5月15日(金)の時点で横浜市一般競争入札有資格者名簿への登録が確認できない者の提案書

14 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) 契約書作成の可否
- 要する。