

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

区庁舎におけるファシリティマネジメント推進検討業務委託

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）は約 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 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）において次の種目及び細目の登録を認められている者であること。
 - ・ 種目「905：設計コンサルタント等の業務」を登録しており、細目 A「建設コンサルタント・都市計画・まちづくり」及び細目 B「建設コンサルタント・PFI」を登録している者
- (3) 「参加意向申出書」の提出期限から受託候補者特定の日までの間において、横浜市指名停止措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

共同提案で参加する場合は、次の条件を満たすこととします。

- ア 幹事提案者と構成員が共に令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）に登録されている
- イ 幹事提案者が(1)を満たしている
- ウ 幹事提案者及び構成員を合わせて(2)を満たしている
- エ 幹事提案者と構成員が共に(3)を満たしている

4 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次により書類の提出をお願いします。

- (1) 提出書類
 - 参加意向申出書（様式 1）
- (2) 参加意向申出書の提出期限
 - 提出期限 令和 8 年 5 月 29 日 12 時まで（必着）
- (3) 提出先
 - 横浜市市民局地域施設課 担当：伊藤、橋本、赤坂
 - 〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10
 - 電子メール：sh-chiiki@city.yokohama.lg.jp
 - 電話番号：045（671）2086

(4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は送付後電話連絡を行ってください）

(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6月5日17時までに行います。

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17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（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。質問書の提出は提案資格確認結果通知書にて資格を有することを認められた後としてください。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6月12日12時まで（必着）

(2) 提出先 4（3）と同じ

(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は送付後電話連絡を行ってください）

(4) 回答日及び方法 令和8年6月19日までに電子メールにより回答します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は別添の所定の書式（要綱様式5及び要領-2～9ほか）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版縦とし、左綴じ、片面印刷とします。

(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 企業の業務実績等について（要領-2）

イ 予定技術者の経歴等について（要領-3）

ウ 業務実施方針について（要領-4）

エ 提案内容等について（要領-5）

エ 業務実施工程について（要領-6）

オ 業務推進体制について（要領-7）

カ ワーク・ライフ・バランスに対する取組について（要領-8）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-9）

ク 参考見積書（様式自由。人工等内訳を明記してください）

(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が、調査・検討の内容が具体的に表現されたものは認めません。

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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので見易さに配慮してください。

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

- ・提案書（正本）… 1部
- ・提案書（副本）… 10部
- ・提案書（正本・副本）の内容を記録した電子データ(PDF形式、CD-R等に記録したもの)… 1枚

※PDF形式、CD-R等に記録したもの

イ 上記アの「提案書（正本）」及び「提案書（副本）」は1部ずつ市販のファイルに綴じるか、ステープラーで留めて提出してください。穴を開けて綴じる場合、記載内容が欠けないよう留意してください。

副本は、企業名及び企業名を類推できる表現（代表者名、企業ロゴ、メールアドレス、その他）を入れないでください。正本に添付するものについては可能な限り詳細に記載することとします。

ウ 提出先 4(3)と同じ

エ 提出期限 令和8年6月26日12時まで（必着）

オ 提出方法 持参、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。）

(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（資格者等）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。

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7月上旬（予定）

(2)実施場所 横浜市庁舎 会議室 横浜市中区本町6丁目 50番地 10

(3)出席者 総括責任者又は主任技術者（資格者）を含む3名以下としてください。

(4)その他 日時等詳細については、別途お知らせします。

10 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	市民局第二業者選定委員会	区庁舎におけるファシリティマネジメント推進検討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に関すること
委員	<ul style="list-style-type: none">・市民局総務部長・市民局総務課長・市民局市民情報課長・市民局人権課長・市民局国際平和・ダイバーシティ推進課長・市民局地域活動推進課長・市民局区政イノベーション推進課長・市民局総務課調整係長	<ul style="list-style-type: none">・市民局総務課長・市民局区政イノベーション推進課長・行財政局ファシリティマネジメント推進課担当課長・建築局企画課長・建築局営繕企画課長

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8月上旬（予定）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17時までには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。

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、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。