

## 「事業評価制度推進支援業務委託」に係る提案書作成要領

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

事業評価制度推進支援業務委託

### 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5,000千円（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 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

次のすべての項目を満たす者

- (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（物品・委託等）に登載されていて、種目「その他の委託等」に登録していること。
- (3) 参加意向申出書および提案書の提出期限から受託者の特定の日までの期間に、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の5業務内容(2)に類する業務実績を有し、当該業務について参加意向申出書提出時点で完了していること。

### 4 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書の提出先・提出期限

横浜市行財政局財政部財政課財政調査係 担当 河合、藤ノ木

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-2231 Email: gz-zaiseichosa@city.yokohama.lg.jp

提出期限 令和8年6月5日（金）午後5時まで（必着）

#### (2) 提出方法

郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）、持参又は電子メール

##### 【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送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。
- ・郵送又は電子メールの場合、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
- ・持参の受付時間は平日午前9時～午後5時（正午から午後1時を除く）とします。
- ・参加意向申出書に提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

#### (3) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 誓約書（別紙1） 1部

ウ 委託業務経歴書（別紙2） 1部

#### (4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）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提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式4）を送付します。

ア 令和8年6月9日（火）に電子メールにより発送します。

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。

#### 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16日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出先 横浜市行財政局財政部財政課財政調査係  
担当 河合、藤ノ木  
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
電話：045-671-2231  
Email: gz-zaiseichosa@city.yokohama.lg.jp

(3) 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

##### 【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送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。
- ・郵送又は電子メールの場合、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
- ・持参の受付時間は平日午前9時～午後5時（正午から午後1時を除く）とします。
- ・質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 回答日及び方法 令和8年6月23日（火）までに電子メールにより送付します。

#### 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-2～5）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）

イ 配置予定者（現場責任者）の同種、類似業務実績（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した責任者について、本業務に生かせると考えられる業務実績及び成果を詳細に記載してください。業務実績は、別添資料とすることも可としますが、用紙の大きさはA4縦版（片面）、最大2頁とします。

ウ 提案内容について（要領-4）

用紙の大きさはA3版横（片面）、最大3頁とします。

エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）

(3) 提案内容

ア 実施方針・手法について

本業務の目的を達成するために実施する業務方針について、業務行程（スケジュール）、作業フロー、実施体制、特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。

イ 特定課題について

次の課題に対して提案してください。

課題1：委託者が後日別途提示する本市の一般財源活用額上位100大事業（以下、「100大事業」という。）の全体概要を踏まえた、100大事業に対する見解及び事業評価を活用して本市の歳出改革をどのように進めたらよいか、具体的に意見・提案してください。

課題2：事業評価における客観的指標について、更なる事業の「選択と集中」を進めるにあたり考えられる課題及び課題に対する解決手法などを実践的・具体的に意見・提案してください。

【参考】

・事業評価における客観的指標

[https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/innovation/jigyohyoka/r07/reiwa06jigyo.files/0236\\_20240903.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/innovation/jigyohyoka/r07/reiwa06jigyo.files/0236_20240903.pdf)

ウ 業務説明資料5（4）報告書の作成に関する提案等の具体的な方法

令和9年度以降の予算編成に検証結果を活用するための報告書について、具体的な実施方法を提案してください。

(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、文章・図表・グラフ等を使用し、分かりやすく簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として11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。

ウ 多色刷りも可としますが、評価のため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。

エ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等の表記は行わないでください。

(5) 提案書評価基準における「企業としての取組」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。

対象	提出資料	部数
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	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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	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（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
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）を取得している場合	「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認定（ユースエール）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「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%を達成している（従業員40人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控え」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）を取得している、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を取得している場合	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し	

※上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。

## 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)と同じ

ウ 提出期限 令和8年6月30日（火）午後5時まで

エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は一般書留、簡易書留、特定記録とし、期限までに到着するように発送してください。発送後は必ず提出先に電話連絡してください。）

### (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ることがあります

- 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者（現場責任者）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。
- キ 提案書提出時には、参考見積書を提出するものとします。

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7月8日頃（予定）  
時間等詳細については、参加資格確認後、別途お知らせします。
- (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 3名以下（原則として統括責任者及び担当者の出席をお願いします）
- (4)所要時間 説明時間として1者約15分を想定しています。別途質疑応答を行います。
- (5)内容
  - ア 提案内容の説明をお願いします。資料は、提出した提案書のみ使用できます。
  - イ プレゼンテーションは、公正を期すために企業名等は伏せて行います。
  - ウ プレゼンテーションは、本業務に直接携わる予定の方で行ってください。

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	行財政局第二入札参加資格審査・指名業者 選定委員会	事業評価制度推進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	行政イノベーション推進室総務担当部長 行政マネジメント課担当課長 総務課長 共創推進課長 ファシリティマネジメント推進課長 資金課長 人事課長	行財政局総務課長 行財政局財政調査担当課長 行財政局行政マネジメント課担当課長 行財政局行政マネジメント課担当課長 行財政局財政担当課長

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結果通知書（様式7）により通知します。

- (1) 通知日 令和8年7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日後の午後5時まで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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザルの内容等に基づき、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) 契約書作成の要否  
業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。