

# 提案書作成要領

## 1 件名 港南区民活動支援センター運営事業委託

## 2 業務の内容 別紙募集要項及び仕様書のとおり

事業規模は、年間で概算 21,000 千円（税込）程度を想定しています。なお、提案書提出時には参考見積書（令和3年度）を提出するものとしませんが、令和3年度予算は、議会の議決を経て決定されるものであることから、この見積書により横浜市の予算額や契約代金額を何ら拘束し、又は保障するものではありません。

## 3 質問票の提出 提案書提出有資格者は、提案書提出にあたり、必要に応じて質問することができます。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2年8月11日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類 質問書（様式5）

(3) 提出先 横浜市港南区役所地域振興課 担当：片山、福山

電子メールアドレス kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

ファクシミリ番号 045-842-8193

(4) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください）。

(5) 回答日及び方法 令和2年8月21日（金）までにホームページに掲載します。

## 4 提案書の提出 提案書は、別添の所定の書式（様式7～11-15）に基づき作成してください。

(1) 提出書類（「提案書チェックリスト」を参照）

ア 提案書（表紙）

イ 様式7～様式11-15

ウ 事業者の概要

エ 定款等

オ 最近2年間の決算書類

カ 最近2年間の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況

(2) 提出期間

令和2年9月11日（金）午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除き、午前9時から正午まで及び午後1時から5時まで）

(3) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）

「提案書チェックリスト」を参照

(4) 提出先

〒233-0003 横浜市港南区港南四丁目2番10号

港南区総合庁舎5階54番 地域振興課 担当：片山、福山

(5) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、上記提出期間に必ず到着するように発送してください。）

(6) その他

上記(1)の提出書類の「提案書（様式7）」を表紙にして提出してください。所定の書式以外は受けません。

**5 評価委員会（プロポーザルに関するヒアリング）** 次により評価委員会にて、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2年10月5日（月）
- (2) 実施場所 港南区役所 会議室
- (3) 出席者 管理運営責任者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 実施時間及び実施場所等詳細については、別途お知らせします。

なおヒアリングについては非公開で行います。

**6 提案書の内容**

- (1) 提案書は、所定の書式（様式7～様式11-15）に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関して所定の様式に記載してください。

ア 事業者の連絡先（様式8）

イ 配置予定者の経歴（様式9）

本市が考える配置予定者の条件は以下のとおりです。

- (ア) 管理運営責任者は、市民公益活動支援に関する知識及び実績を有する者であること。
- (イ) 職員は、知識・経験を活かし、市内外を問わずコーディネート力を発揮し様々な主体と協働し、事業実施ができること。
- (ウ) 職員は、類似の事業経験のある者。もしくは、経験がなくてもそれを補完するだけの意欲やアイデアを持つ者

ウ 市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取り組みの考え方、活動実績報告等（様式10）

エ 港南区民活動支援センター運営の理念（様式11-1）

オ 事業実施にあたっての考え方（様式11-2～様式11-9）

カ 地域・利用者の声をセンター運営に反映させる仕組みづくりについて（様式11-10）

キ 経営方針（様式11-11）

ク センター職員の確保・育成の考え方（様式11-12）

ケ 職員配置の考え方（様式11-13）

コ 施設管理に関する考え方（様式11-14）

サ 参考見積書（様式11-15）

- (4) 機能強化に対する取り組みについて（様式10～様式11-10）

以下の3つの課題に対して、本事業を通じてどのように取り組んでいくか、具体的に提案してください。

**課題1：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンターについて**

地域の活動拠点である区民利用施設等のコーディネート能力の向上を図るとともに、地域で活動するコーディネーターの充実を図り、区民利用施設と連携することで、より一層市民が地域でコーディネート力を発揮できるよう支援し、地域の課題・情報の共有化を促進し、地域のつながりづくりや課題解決に向けた取り組みを支援する機能を有したセンターが必要となります。

### 課題2：地域施設間連携の中核となるセンター

他の中間支援組織や地域活動団体や人々とともに、地域の身近な課題や情報を施設間で共有するための会議やワークショップの企画などを行う役割を担うことが期待されます。また、共有した情報等を基に、地域に身近な課題解決や魅力ある地域づくりにつながった事例の蓄積等を行い、広く発信することができる地域の総合支援拠点としての機能を有するセンターが必要となります。

### 課題3：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

港南区は、自治会町内会の加入率が75.4%と高く、地区連合町内会、自治会町内会、地区社会福祉協議会、委嘱委員団体等が、基礎的な地域活動や市民公益活動を支えています。しかし、高齢化に伴い活動に対する負担も大きくなり、次の担い手の確保が難しい状況になっています。

そこで、地域住民がこれまでに培った知識や経験及びスキルを生かして地域活動につなげられるよう、地域活動者や市民活動者の発掘・育成を日常的に支える役割がセンターに求められてきます。

#### (5) 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10.5ポイント程度以上の大きさとし、所定の書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、見易さに配慮をお願いします。

#### (6) 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 提案書の提出後、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管理運営責任者は、特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの作成のために区において作成された資料は、区の詳細なく公表、使用することはできません。
- カ プロポーザルの提出は、1者につき1案とします。
- キ 提案内容の変更は認められません。

#### 7 取下げ 提案書提出後の取下げは、プロポーザル評価委員会開始前まで取下げることができます。取下げは辞退届（様式6）を港南区役所地域振興課へ提出してください。

#### 8 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、本プロポーザルにおける受託事業者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) 提出書類については、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) 提出書類は、本プロポーザルにおける受託事業者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。

## 9 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) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 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
- カ 虚偽の内容が記載されているもの
- キ 本プロポーザルに関して委員会委員と接触があった者
- ク ヒアリングに出席しなかった者

(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

市民協働条例第 12 条における、協働契約書を作成・締結します。

(5) その他

ア 提案書は、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。

イ 受託候補者として特定された応募者とは、後日、特定された提案書等に基づき、本市と協議のうえ、本市の決定した予定価格の範囲内で協働契約を締結します。なお、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。

ウ 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をなった場合には、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。

エ 受託候補者の特定の日、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

オ 令和3年度予算は、議会の議決を経て決定されるものであり、令和3年度に係る契約代金額を何ら拘束し、又は保障するものではありません。

カ 令和3年度から令和7年度の概算業務価格（上限）約 2,100 万円（税込）を想定して、提出する提案書類を作成してください。なお、提案書提出時には以下の費用負担区分を参考に参考見積書を提出してください。参考見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税の課税事業者か免税事業者かを問わず、事業に係る経費としたい金額の 110

分の 100 に相当する金額を記載してください。

なお、このことをもって令和 4 年度以降の業務価格を拘束又は保証するものではありません。なお、参考見積金額は、評価の対象としません。

表：費用負担区分

項目	費用負担		備考
	横浜市	事業者	
<b>1. 什器・備品類（受託者使用）</b>			
(1) 机・椅子	○		
(2) キャビネット、書棚	○		
(3) ロッカー	○		
(4) 軽微な修繕（10 万円未満）		○	
<b>2. 事務機器類</b>			
(1) パソコン、ソフト等（受託者使用・市民利用）		○	市民利用パソコンは、受託開始時は区から貸与するが、更新は受託者負担
(2) 冷蔵庫・ポット・電子レンジ等		○	受託開始時は区から貸与するが、更新は受託者負担
(3) カラー複合機（受託者使用）		○	受託開始時は区から貸与するが、更新は受託者負担 使用料は受託者負担
(4) 事務用品（文房具類）		○	
<b>3. 通信機器類</b>			
(1) 電話機（初期設置）	○		
(2) 外線使用料		○	
(3) インターネット設備（受託者使用）及び使用料		○	
(4) インターネット設備（市民利用）及び使用料		○	
<b>4. 貸出用備品</b>			
(1) 机・椅子	○		
(2) ホワイトボードパネル	○		
(3) その他の貸出用品	○		
(4) 大量印刷機		○	・リース物品を継続使用（リース料受託者負担）するが、更新は受託者負担 ・有料として徴収した利用料は印刷機関連の消耗品及び保守点検サービス契約費等に充てること
(5) 軽微な修繕（10 万円未満）		○	
<b>5. 消耗品類</b>			
(1) 事務用消耗品		○	
(2) 衛生用消耗品		○	
(3) その他消耗品		○	
<b>6. 光熱費</b>			

(1) 業務遂行及び管理用諸室に供する電気・空調・水道料		○	公会堂指定管理者からの請求に基づき支出
<b>7. 廃棄物処理費</b>			
(1) 受託者より排出された一般廃棄物処理費用		○	別途市が指定する回収事業者と契約締結すること
(2) 受託者より排出された産業廃棄物処理費用		○	
<b>8. その他</b>			
(1) 制服		○	
(2) 日常清掃（床・トイレなど）		○	公会堂指定管理者からの請求に基づき支出
(3) 日常清掃（事務室・更衣室等の簡易清掃）		○	
(4) 設備保守・点検等	○		公会堂指定管理者が支出

## 10 参考資料

- (1) 横浜市民協働条例
- (2) 港南区民活動支援センター事業要綱
- (3) 横浜市庁舎管理規則
- (4) 個人情報取扱特記事項
- (5) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項