

提案書作成要領

1 業務件名

市民の脱炭素行動推進に向けた区連携企画支援及びウェブサイト制作等業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限価格）は、10,000,000 円（税込）とする。なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとする。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
令和7年4月9日（水） 17時まで（必着）	「参加意向申出書」等提出締切	持参、郵便（書留郵便） 又は電子メール
4月11日（金）まで	「提案資格確認結果通知書」 送付	電子メール
4月18日（金） 17時まで（必着）	「質問書」提出締切	電子メール
4月22日（火）まで	「質問回答書」掲載	ホームページ掲載
5月1日（木） 17時まで（必着）	「提案書」等提出締切	持参又は郵送（書留郵便）
5月12日（月）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	—
5月20日（火）（予定）	受託候補者特定予定日	—
5月下旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール

4 応募資格

応募の資格を有する者は、次の(1)または(2)のいずれかの要件を満たす者とする。

(1) 参加者が単体の企業の場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 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）において、下記のすべてを満たすこと。

- ① 種目「イベント企画運営等」を順位2位以上で登録し、かつ細目「A: イベント企画」「B: イベント運営等」を登録していること。
- ② 種目「コンピューター業務」を登録していること。

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は、参加意向申出書の提出時まで、①及び②について横浜市への入札参加資格申請をしており、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する見込みであること。

- イ 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者。
 - ウ 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でない者。
 - エ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと。
 - オ 銀行取引停止処分を受けていない者。
 - カ 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく再生手続開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続の申立がなされている者（更正又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと。
 - キ 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていないこと。
- (2) 参加者が共同企業体である場合は、次の全ての要件を満たすこと。
- ア 代表者たる構成員は、(1)アを満たすこと。
 - イ 代表者以外の構成員は、令和7・8年度横浜市一般競争入札資格者名簿（物品・委託等）において、種目「イベント運営企画等」細目A「イベント企画」、同種目の細目B「イベント運営等」、種目「コンピューター業務」のいずれかを登録していること。
 - ウ 構成員は、(1)イ～キの全ての要件を満たすこと。
 - エ 構成員は、代表者を含め、3者以内とすること。
 - オ 本プロポーザルにおいて、共同企業体の各構成員は、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。

5 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、下記書類を期日までに提出すること。

(1) 提出期限 令和7年4月9日（水）17時まで（必着）

(2) 提出方法 持参、郵送（書留郵便）又は電子メール（PDF データで添付）

《注意事項》

- ・ 郵送又は電子メールで提出する場合は、期限までに到着するように発信し、必ず電話で提出先まで到着確認を行うこと。
- ・ 持参の場合は、平日9時から17時までに、提出先まで提出すること。
- ・ メール件名は下記のとおりとする。

【参加意向申出書提出】市民の脱炭素行動推進に向けた区連携企画支援及びウェブサイト制作等業務委託

- ・ メール本文に、「商号又は名称」、「連絡担当者所属」、「連絡担当者氏名」、「電話番号」を明記すること。

(3) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

- イ 共同企業体協定書兼委任状（様式2）（押印あり） 1部 ※該当者のみ
- ウ 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格名簿（物品・委託等関係）に登録予定である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し） 1部

(4) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書（様式1）」を提出した全ての事業者に、「提案資格確認結果通知書（様式3）」を電子メールにより通知する。

ア 通知日 令和7年4月11日（金）まで

イ その他

- ・提案資格を満たす者には、「プロポーザル関係書類提出要請書（様式4）」を併せて通知する。
- ・提案資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。なお、書面は本市が通知を発出した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝日を除く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らない。本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答する。

6 質問について

提案資格を満たす者が、本要領等の内容について質問事項のある場合は、「質問書（様式5）」を提出すること。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ての事業者に通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

(1) 提出期限 令和7年4月18日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法 原則、電子メール（PDFデータで添付）

《注意事項》

- ・電子メールで提出する場合は、必ず電話で提出先まで到着確認を行うこと。
- ・停電等やむを得ない場合は、直接持参も可能とし、持参の場合は、平日9時から17時までに、提出先まで提出すること
- ・メール件名は下記のとおりとする。

【質問書提出】市民の脱炭素行動推進に向けた区連携企画支援及びウェブサイト制作等業務委託

- ・メール本文に、「商号又は名称」、「連絡担当者所属」、「連絡担当者氏名」、「電話番号」を明記すること。

(3) 回答送付日 令和7年4月22日（火）まで

(4) 回答方法 ホームページに掲載 ※質問書の提出がなかった場合は掲載しません。

7 提案書の提出

提案書は【別紙1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式等で作成すること。

(1) 提出期限 令和7年5月1日(木) 17時まで(必着)

(2) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便)

(3) 提出書類

ア 提案書(様式6) 1部

イ 提案書類①～⑨ 各1部(紙出力、ダブルクリップ留め)

ウ データ 1部(DVD-R) ※ア、イを格納し、データは全てPDF形式とすること。

《注意事項》

- ・手書きで記載する場合は、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)。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する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る。
- ・郵送の場合は、期限までに到達するように発送し、封筒等に「提案書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、平日9時から17時までに、提出先まで提出すること。

(4) その他

ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

イ 所定の様式等以外の書類については受理しない。

ウ 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られることがある。

エ 提出された書類は返却しない。

オ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気、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ない。

カ 提案内容の変更は、認められない。

キ 提案書は、1者につき1案のみとする。

8 辞退について

「参加意向申出書(様式1)」提出後にプロポーザルを辞退する場合は、「辞退届(様式10)」を書面にて提出すること。

9 5～8の提出先

横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素ライフスタイル推進課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市役所30階

電話番号 045-671-2661/E-mail da-lifestyle@city.yokohama.lg.jp

10 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日時 令和7年5月12日(月) 30分程度(質疑応答含む)

(2) 実施場所 横浜市庁舎会議室(横浜市中区本町6-50-10)

実施方法ヒアリング時は提案書を使用し、口頭・紙資料にて説明を行うものとする。

なお、資料の変更・追加は認めない。

- (3) 機材等 ノートパソコンの持込み可。その他機材は持ち込み不可。
- (4) 出席者 3名以下 ※必要最小限としてください。
- (5) その他 時間・場所等の詳細については、別途通知する。

11 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う。

名 称	脱炭素・GREEN×EXPO推進局第二入札参加資格審査・業者選定委員会
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
委 員 長	脱炭素・GREEN×EXPO推進局総務部長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局GREEN×EXPO推進課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局上瀬谷交通整備課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局上瀬谷公園企画課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局技術監理課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局総務課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局経理課長

名 称	市民の脱炭素行動推進に向けた区連携企画支援及びウェブサイト制作等業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委 員 長	脱炭素・GREEN×EXPO推進局総務課長
副委員長	脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素ライフスタイル推進課担当課長
委 員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課長
委 員	みどり環境局環境活動事業課長
委 員	資源循環局3R推進課長

12 評価基準について

「提案書評価基準」のとおり

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（様式9）」を電子メールにより通知する。

- (1) 通知日 令和7年5月下旬（予定）
- (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。

なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝日を除く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らない。本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答する。

14 その他

(1) 提案書及びその他の提出書類の取扱い

- ア 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する。
- イ 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う。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る。
- ウ 提案書及びその他の提出書類は、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することがある。
- エ 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ない。

(2) プロポーザル手続における注意事項

- ア 提案書及びその他の提出書類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もある。
- イ 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ない。
- ウ 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する。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る。
- エ 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提案資格を失うものとする。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う。

(3) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、及び提出期限に適合しないもの。
- イ 提案書の各作成様式及び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の接触があった者。
- ク ヒアリングに出席しなかった者。

(4) 手続き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

(5) 契約書作成の可否

要する。

【提案書作成要領・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、片面印刷、書類にはタイトルを記入し、右上に①～⑨の書類番号を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10.5ポイント以上の大きさとする。
- 3 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）。
- 4 提出する書類には、ページ番号を通して振り、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の標記を行わないこと。また、記入のある場合事務局にて当該部分の黒塗りを行う。
なお、以下の場合を除くこととする。
 - ・表紙となる「提案書（様式6）」
 - ・会社・団体概要【書類番号①】
 - ・業務実施体制【書類番号②】
 - ・提案書記載事項4 「企業としての取組確認票」（様式7）における必要事項【書類番号⑧】
 - ・提案書記載事項5 「提案書の開示に係る意向申出書」（様式8）【書類番号⑨】
- 5 多色刷りは可とするが、モノクロ複写も想定し、見やすさに配慮すること。

■提案書記載事項

- 1 業務にあたっての組織・体制について【様式自由・A4・全体で3枚程度】
 - (1) 会社・団体概要【書類番号①】
 - (2) 業務実施体制【書類番号②】
統括責任者及び各担当者氏名・所属・担当する業務内容及び主な業務経歴等
- 2 業務実績・実施方針・実施方法等について【様式自由・A4】
 - (1) 業務実績【書類番号③】
過去5年間の業務実績（発注機関、業務件名、業務内容、契約金額、履行期間等）
 - (2) 業務実施方針【書類番号④】
 - (3) 業務実施方法・企画案【書類番号⑤】
提案は、下記に沿って作成すること。
 - ア 業務説明資料 6 業務内容 (1) にかかる提案
市民が個人のCO₂排出量の計測等を行うシステム及び測定データの概要（測定方法、アンケート設問数、操作イメージ等）
 - イ 業務説明資料 6 業務内容 (2) にかかる提案
下記の課題を記載すること。

課題：「3R（リデュース・リユース・リサイクル）」にかかる企画案
「3R（リデュース・リユース・リサイクル）」をテーマとし、イベントにおいて正しい分別の啓発や、プラスチックごみの削減等につながる来場者の参加型の企画

ウ 業務説明資料 6 業務内容 (3) にかかる提案

「YOKOHAMA GO GREEN」等の普及啓発や企画参加に伴う CO₂削減効果を伝えるためのウェブサイトについて、キービジュアルやコンテンツイメージの提案

エ 業務説明資料 6 業務内容 (4) にかかる提案

※文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は自由とする。

※多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

(4) 業務実施スケジュール【書類番号⑥】

3 参考見積書について【様式自由・A4】【書類番号⑦】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。なお、参考見積金額は評価の対象にはならない。

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照

4 企業としての取組について【様式7：企業としての取組確認票・A4】【書類番号⑧-1、2】

提案書評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」「脱炭素・SDGsに関する取組」の状況を示す資料として「様式7：企業としての取組確認票」（書類番号⑧-1）を記入し、該当する項目の有効期限内の必要書類（書類番号⑧-2）を併せて提出すること。なお、必要書類（⑧-2）については社名等が入ってもよいこととする。

5 提案書の開示に係る意向申出書【様式8】【書類番号⑨】