

提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法等の手続きは次のとおりです。

1 件名

令和5年度「I・TOP横浜」プロジェクト創出等推進事業業務委託

2 業務の内容

「I・TOP横浜」における新たなビジネスモデルの創出に向け、参画企業間の連携を促すとともに、プロジェクト（※1）創出に向けた、継続的な支援策の企画・実施の他、事業進捗及び効果的な運営を行うこと。

I・TOP分野における高い専門性を有する人材を1人以上配置すること。

（※1）プロジェクトとは、事業化や社会実装などに向けた連携、体制づくりができていない段階にある企画や事業計画を想定する。

（1） I・TOP横浜ラボの実施

実証実験の機会・場の提供を行うフィールド提供主体とともに、解決を目指す課題を設定し、I・TOP横浜参画企業から課題に沿った提案を募集する「I・TOP横浜ラボ」の企画・実施及び運営を行う。

業務内容は、プラットフォームにおける実証実験のフィールド提供主体を選定し、解決を目指す課題を本市及びフィールド提供主体と連携しながら、設定すること。

設定した課題を元にI・TOP横浜参画企業から課題に沿った提案を募集し、必要に応じて説明会などを開催すること。（募集開始前のワークショップ実施分も含む）

寄せられた提案の中から、実現可能であり、かつフィールドの課題解決につながるような提案を選定するための審査会を運営し、プロジェクトの創出を促進すること。

提案採択後、実証実験の実施に向けて本市が行う、採択企業とフィールド提供主体との連絡調整のサポート、実験開始後の事業進捗管理、実験終了後の実施企業からの結果報告会の開催を行うこと。

ア 留意事項

I・TOP横浜ラボの実施にあたっては、次の趣旨のいずれかに合致するものを企画・実施すること。

- ① I・TOP横浜参画企業のニーズに合致したもの
- ② 事業化可能性の高いもの
- ③ 市内中小企業等の参画・連携・マッチングにつながるもの
- ④ 受託者が考える対外的に発信力のあるもの

(2) 事業の方向性の検討にかかる情報収集・分析（市内中小企業等との連携促進）

I・TOP横浜の事業の今後のあり方や新規にI・TOP横浜ラボのテーマを検討する際などには、社会の動向や「横浜市中期計画2022～2025」（例として子育て支援や地域交通の実現に向けた新たな移動サービスの導入などの取組）などを踏まえた上で、今後の事業の方向性に関して施策の裏付けとなる情報の収集や分析を行う。更に、市内中小企業・スタートアップとの連携の促進につながる仕掛け（例として大企業とのマッチングや市内企業の実証実験への参加など）について、効果的かつ具体的な手法を検討する。

(3) 広報にかかる企画・検討及び実施

I・TOP横浜の個々の取組について広く発信するため、展示会やセミナーなどの広報機会を活用した、新たな広報手段の企画・検討及び実施。

(4) その他の業務

委託者・受託者間で別途合意した業務を行う。

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) 令和3・4年度「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）」に営業種目として「各種調査企画」を登録し、かつ細目としてB「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録していること。又は、「その他の委託等」としてイノベーションの支援に関する登録があること。なお、入札参加意向申出書の提出時において現に資格審査中であり、受託者を決定する期日までに登録が完了されている事業者も可とする。また、名簿に「市内、準市内、市外」のいずれか及び、「中小企業、その他企業、大企業」のいずれかの登録が認められる者。
- (2) IoT分野の先進的な取組の知識を有し、企業の当該分野における新規ビジネス創出に向けたコンサルティングやビジネス支援などの実績があること。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日まで、「横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）」の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (4) 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であること。
- (5) 共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、結成した共同体）である場合、次の条件を全て満たすこと。
 - ア 全ての構成員は、(1)、(3)及び(4)の条件を満たすこと。
 - イ 幹事者を定め、全構成員の代表者氏名を記載し、それぞれの代表者印を押印した共同体の協定書を締結すること。
 - ウ アに加えて幹事者は(2)の条件を満たすこと。
 - エ 構成員の分担業務が、業務の内容により、「共同企業体協定書」において明らかであること。
※ 「共同企業体協定書」については、契約時に提出を求める。
 - オ 構成員は、当該業務について提案を行う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。

4 参加意向申出書（別紙1）の提出

本要領等に基づきプロポーザル提出の意思について、次により提出をお願いします。

- (1) 提出期限 令和5年2月6日（月）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市経済局産業連携推進課
担 当 : 井上、森
所 在 地 : 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10
T E L : 045(671)4600
メールアドレス : ke-sangyorenkei@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール
(郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。
また、持参以外の場合は着信確認を行ってください。)
- (4) その他 貴社が辞退した場合でも、貴社が不利益な扱いを受けることはありません。

5 質問書（別紙2）の提出

本要領等の内容について疑義がある場合は、次により質問書の提出をお願いします。

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5年2月13日（月）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 4（2）と同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール
(郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。
また、持参以外の場合は着信確認を行ってください。)
- (4) 回答送付日及び方法
令和5年2月15日（水）17時00分までに、横浜市ウェブサイトに掲載します。

6 提案書の内容

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。

- (1) 提案書（様式1）
- (2) 実施方針・手法について
 - ア 提案内容（様式2-1）
 - イ スケジュール（様式2-2）
- (3) 実施体制（様式3）
- (4) 類似業務実績（様式4）

7 提案書の作成に当たっての留意事項

- (1) 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 ポイント程度以上の大きさとしてください。

エ 提案書の用紙は原則 A4 判（縦）としてください。（両面印刷可）

オ 提案書は合計 10 ページ程度に収まるように作成してください。

カ 多色刷りは可とします。見易さに配慮をお願いします。

(2) 参考見積書は、業務価格を上限 10,000 千円（税込）と想定して作成してください。

8 提案書の提出

(1) 提出期限 令和 5 年 2 月 21 日（火）17 時 00 分まで（必着）

(2) 提出先 4（2）と同じ

(3) 提出方法 持参または郵送

（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(4) 提出部数 各 2 部（正 1 部、複写用 1 部）

(5) 提出書 ア 提案書（様式 1 から 4）

イ 参考見積書（税込）

ウ 会社の概要がわかるもの（パンフレット等）

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 5 年 3 月 9 日（木）

(2) 実施場所 横浜市経済局

(3) 出席者 本プロポーザルに関する責任者を含む、2 名以下としてください。

(4) その他 時間場所等詳細については別途お知らせします。

10 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) 指定した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

11 審査委員会

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	横浜市経済局 第二入札参加資格審査 ・業者選定委員会	令和5年度「I・TOP横浜」プロジェクト創出等推進事業業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価（ヒアリング含む）に関すること
委員	経済局 ・ 副局長 ・ 総務課長 ・ 企画調整課長 ・ 企業誘致・立地課長 ・ 産業連携推進課長 ・ 中小企業振興課長 ・ 商業振興課長	経済局 ・ 総務課長 ・ ものづくり支援課長 ・ 新産業創造課長 ・ 産業連携推進課長 ・ 産業連携推進課 担当課長

12 評価基準

プロポーザルの評価基準及び配点は次のとおりとします。

(1) 評価項目 (140点)

ア 提案内容に関する評価 (90点)

- (ア) 事業目的の理解度 (10点)
- (イ) 受託に必要な基本的知識 (10点)
- (ウ) 業務内容の趣旨を踏まえた企画力 (20点)
- (エ) 設定目標 (10点)
- (オ) 提案内容の実現性 (10点)
- (カ) スケジュール管理 (10点)
- (キ) 市内中小企業の参画や連携が見込まれるか (20点)

イ 能力・実施体制・経験に関する評価 (50点)

- (ア) 受託に必要な専門的能力 (20点)
- (イ) 実施体制 (20点)
- (ウ) 類似業務の受託実績 (10点)

(2) 加算項目 (11点)

ア 企業としての取組に関する視点 (6点)

- (ア) ワークライフバランスに関する取組 (1点×4項目)
- (イ) 障害者雇用に関する取組 (1点)
- (ウ) 健康経営に関する取組 (1点)

イ 市内の中小企業であること（5点）

※ 評価基準の詳細については「提案書評価基準」を参照してください。

※ 加算項目については提案書評価基準における企業としての取組に関する評価について（別紙3）も参照してください。

13 合格基準点

評価委員の、評価項目採点の合計点数の6／10以上が合格点で、評価項目と加算項目の合計点数が最も高い者を受託候補者とします。

14 評価項目と加算項目の合計点数が同点となった場合の措置

評価項目と加算項目の合計点数が同点の場合は、加重項目の合計点が上位の提案をプロポーザルの上位者とします。

15 留意事項

(1) 提案書及び添付書類の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。

(2) 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。

(3) 結果の公表

受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、経済局のホームページにて公表します。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、公平性、透明性を期すために、「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。

イ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。

ウ 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。

エ 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。

オ 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選定を見合わせるがあります。

カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定の担当者は、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。

イ プロポーザルの実施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。

ウ プロポーザルは受託候補者の選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。

エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、提出されたプロポーザル内容等に基づき、業務委託を締結します。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。

カ 提出意思確認書の提出後契約締結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きの参加資格を失うものとしします。また、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続きを行います。

(別紙2)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

押印省略可

質 問 書

業務名：令和5年度「I・TOP横浜」プロジェクト創出等推進事業業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
Eメールアドレス

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(別紙3)

提案書評価基準における企業としての取組に関する評価について

提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組）に関して、下記の項目に該当がある場合は提案内容の点数に、加点できることになっています。該当がある場合は、下記表のとおり資料を御提出ください。

(下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です)

	項目	必要書類	提出部数
①	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の策定をし、労働局に届け出ている(従業員 101 人未満の場合のみ加算)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2 部
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一般事業主行動計画の策定をし、労働局に届け出ている(従業員 301 人未満の場合のみ加算)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
③	次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)	「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」	
④	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)の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑤	よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	「認定通知書の写し」 又は「認定証の写し」	
⑥	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	「認定通知書の写し」	
⑦	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している(従業員 43.5 人以上)、又は、障害者を 1 人以上雇用している(従業員 43.5 人未満)	最新年度の障害者雇用状況報告書(「事業主控」の写し)	
⑧	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)の取得、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	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	

①及び②に該当がある場合は、ご提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

⑦において、障害者1人以上を雇用している（従業員43.5人未満）に該当する場合、提出書類については別途ご相談ください。