

「令和7年度「ヨコハマ未来創造会議」企画・運營業務委託」 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

令和7年度「ヨコハマ未来創造会議」企画・運營業務委託

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81,000千円（税込）です。

なお、提案書提出時には積算内訳を記した参考見積書を提出するものとします。

3 参加条件

参加資格を有する者は、(1)または(2)いずれかの条件を満たす者としてします。

(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5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登載されていること。令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に未登録の場合は、参加意向申出書の提出時までに登録申請しており受託候補者を特定する期日までに令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿への登載が完了していれば、この限りではありません。

イ アの名簿において、種目「イベント企画運営等」を順位3位以上で登録し、かつ、その細目「A イベント企画」及び「B イベント運営等」を登録していること。

ウ アの名簿において、種目「各種調査企画」を登録し、かつ、その細目「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。

エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する事項に該当していない者であること。

オ 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと。

カ 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。

キ 銀行取引停止処分を受けていないこと。

ク 会社更生法（平成14年法律第154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）に基づく再生手続開始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。

ケ 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において、横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月制定、一部改正令和3年4月1日）の規定による指名停止措置を受けていないこと。

コ 本業務委託の完了までの履行ができること。

(2) 参加者が共同企業体である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 共同企業体のすべての構成員は、3(1)に掲げる条件のうち、イ及びウを除くすべての条件を満たすこと。イ及びウは、共同企業体全体として満たせばよいものとする。

- イ 構成員は、代表者たる構成員を含め3者以内とすること。
- ウ 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。
- エ 契約時には、「共同企業体協定書」により、共同企業体の協定書を締結すること。
なお、協定書は契約の際に、別途委託者から指示をします。

4 参加に係る手続き

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する場合は、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2月6日(木)午後5時まで(必着)
- (2) 提出先 脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課 新木、濱住
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
電話 045-671-4934
E-mail da-nextgen@city.yokohama.lg.jp

- (3) 提出方法 郵送(書留又は特定記録)又は持参

<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、配達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ます。
- ・郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・持参の場合は、平日午前9時~12時(正午)と午後1時~5時の間に、脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課にて受け付けます。

- (4) 参加表明時の提出書類

ア 参加意向申出書(様式1または様式1-2) 1部

※共同事業体の場合は様式1-2及び様式1-2別紙を提出してください。

イ 誓約書(様式2) 1部

ウ 参加資格確認結果通知書の返信用封筒 1枚

※定型サイズの封筒を使用し、通知書郵送先を宛先として明記のうえ、110円分の切手を貼付してください。

- (5) 参加資格確認結果の通知

ア 「参加意向申出書(様式1または様式1-2)」を提出した全ての事業者に、「参加資格確認結果通知書(様式3)」を令和7年2月10日(月)頃に送付します。なお、参加資格があることを確認できた場合は、あわせて「プロポーザル関係書類提出要請書(様式4)」を送付します。

イ 参加資格が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ます。なお、書面は横浜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時までに横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課まで提出してください。

ウ 前項により説明を求められたときは、本市が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(様式5)の提出

参加資格が認められた者において、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。なお、質問内容及び回答については、参加資格が認められた者全員に通知しま

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7年2月17日（月）午後3時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課 新木・濱住
電 話 045-671-4934
E-mail da-nextgen@city.yokohama.lg.jp
- (3) 提出方法 電子メール
＜注意事項＞
 - ・送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
 - ・質問書は word 形式で添付してください。
- (3) 回答日及び回答方法 令和7年2月20日（木）頃に電子メールで回答します。
※質問がなかった場合は送信しません。

6 提案書の提出

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式6～11）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 提案書表紙（様式6）
 - イ 提案者の概要（様式7）
 - ウ 業務実施体制（様式8）
 - エ 業務の実施方針及び業務工程（様式9）
 - ※ 「別紙」とし、任意の様式にて提出することも可とします。
 - オ 提案内容（様式10）
 - ※ 「別紙」とし、任意の様式にて提出することも可とします。
 - カ 参考見積書（様式自由）
 - キ 提案書の開示に係る意向申出書（様式11）
- (4) 提案内容は、次の課題に対する提案とします。

【課題】「ヨコハマ未来創造会議」の目指す姿等を参照のうえ、提案する事業者の業務経験やノウハウ等により、業務説明資料の「4 業務内容」を実施する企画を提案してください。また、本業務を進める上での検討体制、検討を行う際の留意点を踏まえた上での業務実施方針等についても提案してください。
- (5) ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組の状況等を示す資料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等」について、該当するものがある場合、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	1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	1部

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、または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、または、よこはまグッドバランス企業の認定を取得している場合	「認定通知書」の写し または「認定書」の写し	1部
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を取得している場合	「認定通知書」の写し	1部
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)、または障害者を 1 人以上雇用している(従業員 40 人未満)場合	最新年度の障害者雇用状況報告書 (「事業主控」の写し)	1部
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、または横浜健康経営認証のAAAクラスもしくはAAクラスの認証を取得している場合	「認定証」の写し	1部

※上記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出が不要です。

(6) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

- ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わ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 多色刷りは可としますが、見やすさに配慮をお願いします。
- エ 表紙となる提案書を除き、一切社名等(代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む)の表記は行わないでください。
- オ 「別紙」にて提出する場合も同様とします。

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 7セット(紙出力、1セットずつダブルクリップ留め)
※電子媒体(CD 又は DVD に格納した PDF データ) 1部も併せて提出してください。
- イ 提出先 横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局戦略企画課 新木・濱住
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
電話 045-671-4934
E-mail da-nextgen@city.yokohama.lg.jp
- ウ 提出期限 令和 7 年 2 月 25 日(火) 午後 5 時まで(必着)

エ 提出方法 持参又は郵送（書留又は特定記録）

<注意事項>

4 (3)に同じ

(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 横浜市は提案書の受理後、追加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 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ません。

オ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案書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 令和7年3月3日（月）（予定）

(2) 実施場所 横浜市役所会議室を予定

(3) 出席者 総括責任者を含む4名以下（ただし、必要最低限の人数）としてください。

(4) その他 ・日時・場所等の詳細については、別途お知らせします。
・提案書を基に実施しますので、パソコン、プロジェクター等の機材の持ち込みは不可とします。

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	脱炭素・GREEN×EXPO推進局 第一入札参加資格審査・指名業者選定 委員会	令和7年度「ヨコハマ未来創造会議」企画・運 営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、受託候補者の特 定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	脱炭素・GREEN×EXPO推進局 局長 総務部長 戦略企画部長 脱炭素社会移行推進部長 GREEN×EXPO推進部長 上瀬谷交通整備部長 上瀬谷公園企画部長 技術監理課長 経理課長 財政局 契約第二課長	委員長 脱炭素・GREEN×EXPO推進局 総務部長 副委員長 脱炭素・GREEN×EXPO推進局 GREEN×EXPO推進部長 委員 脱炭素・GREEN×EXPO推進局 戦略企画課長 戦略企画課担当課長 SDGs未来都市推進課長 GREEN×EXPO推進課担当課長 上瀬谷公園企画課担当課長 政策経営局 共創推進課長

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 12）により通知します。

(1) 通知日

令和 7 年 3 月中旬に行います。

(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、横浜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 時までには提案書を提出先まで提出しなければなりません。

横浜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。

なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

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案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横浜市において作成された資料は、横浜市の了解なく公表、使用することはできません。

(5) 提出された書類は、返却しません。

13 プロポーザル手続における注意事項

(1) 提案書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、横浜市各局の業者選定委員会において選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、特定されたプロポーザル等の内容に基づき、横浜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、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の参加資格を失うものとします。また、当該提案者が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) ヒアリングが実施された場合における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、提案者の負担とします。
- (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
受託事業者として特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。
- (4) スケジュール

1月28日(火)	プロポーザル実施告知
2月6日(木)	参加意向申出書締切
1月28日(火)～ 2月17日(月)	質問受付
2月10日(月)	参加資格確認結果通知書、 プロポーザル関係書類提出要請書送付
2月20日(木)頃	質問回答
2月25日(火)	提案書提出締切
3月3日頃	ヒアリング、評価委員会
3月中旬	結果通知書送付