

横浜市市民協働推進センター運営事業委託プロポーザル提案書作成要領

1 件名

横浜市市民協働推進センター運営事業委託

2 業務の内容

別紙募集要項のとおり

事業規模は、年間で概算60,000千円（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2年度～令和4年度分）を提出するものとしますが、令和2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 質問書の提出

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 令和元年9月17日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出書類 質問書（様式4）
- (3) 提出先 横浜市市民局市民協働推進部市民活動支援課 担当 西島・和田
〒231-0062 横浜市中区桜木町1-1-56
みなとみらい21クリーンセンタービル7階
- (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 令和元年9月27日（金）までにホームページに掲載します。

4 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5～13）に基づき作成してください。

ア 団体概要について（様式6）

団体概要及び協働事業の実績（3事業まで）や様々な主体との連携、ネットワークの有無についても記入してください。

なお、協働事業の実績については1事業についてのみ記入するものとし、2事業について記入したとしても加算評価の対象などにはなりません。

また、様々な主体との連携・ネットワークの有無については、それぞれの主体ごとに3団体まで記入することができます。記入にあたっては、これまでの実績だけでなく、本事業においてどのような協力ができるのかを、それぞれの相手方と協議し、確約を得たうえで簡潔かつ具体的に記入してください。

イ 配置予定者について（様式7）

コーディネーター用、責任者・副責任者用の2種類あります。それぞれ配置予定人数分を記入してください。また、業務経歴や実績については、本事業と同種・類似業務の具体的な内容や、その中での実績を中心に記入してください。（概ね10年以内の経歴）

なお、本市が考える配置予定者の条件は以下のとおりです。

(ア) 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。

(イ) 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 課題に対する提案内容について（様式 8～12）

(ア) I 事業内容等における「6 事業内容（P.2～5）」及び本提案書作成要領における「4(3) 提案書作成時の留意事項」や「9 参考資料」を踏まえ、以下の4つの課題に対してそれぞれ提案書を作成してください。

(イ) 各課題において市民協働推進センターで行う関連事業を明示しています。それぞれの関連事業がどのように関わるかを提案書に明確に記載してください。なお、関連事業はあくまでも本市の想定に基づくものであるため、それ以外の事業を含めて提案することは差し支えありません。ただし、関連事業は必ず提案内容に含めてください。

(ウ) 課題に対する提案内容は令和2年度から令和4年度までの3年間で事業内容を全体計画として記載した上で、令和2年度内の事業内容を記載してください。

課題1：事業方針及び運営ビジョンについて

市民協働の推進に関する現状と課題をどのように捉え、それらを踏まえた事業方針・運営ビジョン及び事業全体に対する実施体制を本市との役割分担を踏まえて提案してください。

【関連事業】 全ての事業

課題2：地域課題や事業提案を受け付けてから実現するまでの具体的な方法について

課題や提案を受け付け、実現へ導くまでの方法について、具体的にテーマを設定し、そこに関わる様々な主体なども考慮し、実現に導く方法を提案してください。

【関連事業】 ア 総合相談窓口事業、イ 情報活用・事業手法創出事業、ウ 交流・連携事業

課題3：新たな手法の創出に向けた取組について

本事業を実施していく中で、どのように事例を蓄積し、データや情報技術、様々な主体と掛け合わせて、新たな手法を創出していくか、具体的に提案してください。

【関連事業】 イ 情報活用・事業手法創出事業、ウ 交流・連携事業

課題4：新たな協働の担い手を発掘する方法について

活動の継続や新しい取組を展開するにあたり課題となっている担い手の掘り起こしのために、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。

【関連事業】 イ 情報活用・事業手法創出事業、ウ 交流・連携事業、エ 市民活動団体支援事業

エ 全体イメージ図の作成について（様式13）

提案書とは別に、提案内容を踏まえた事業全体のイメージ図を作成してください。（体裁自由）

オ 参考見積もりについて（様式自由）

以下の費用負担区分を参考に参考見積書（令和2年度から令和4年度までの3年度分）を提出してください（様式自由）。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	
1. 什器・備品類（受託者使用）			
(1) 机・椅子	○		
(2) キャビネット、書棚	○		
(3) ロッカー	○		
(4) 金庫	○		
(5) 軽微な修繕（10万円未満）		○	
2. 事務機器類			
(1) パソコン、ソフト等（受託者使用）		○	
(2) 冷蔵庫・ポット・電子レンジ等		○	配置する機器の詳細については横浜市と協議すること
(3) 台車	○		
(4) モノクロ複合機（受託者使用）	○		
(5) カラープリンター		○	配置する機器の詳細については横浜市と協議すること
(6) デジタルカメラ		○	
(7) 事務用品（文房具類）		○	
3. 通信機器類			
(1) 携帯電話		○	
(2) 電話機（初期設置）	○		
(3) 外線使用料		○	
(4) インターネット設備（受託者使用）及び使用料		○	
(5) インターネット設備（市民利用）及び使用料		○	
4. 貸出用備品			
(1) 机・椅子	○		詳細は「横浜市市民協働推進センター運営事業委託公募型プロポーザル募集要項別冊資料編」参照
(2) ホワイトボードパネル	○		
(3) その他の貸出用品	○		
(4) 軽微な修繕（10万円未満）		○	
5. 消耗品類			
(1) 事務用消耗品		○	
(2) 衛生用消耗品		○	
(3) その他消耗品		○	
6. 光熱費			
(1) 業務遂行及び管理用諸室に供する電気・空調・水道料	○		
7. 廃棄物処理費			
(1) 受託者より排出された一般廃棄物処理費用	○		
(2) 受託者より排出された産業廃棄物処理費用		○	別途市が指定する回収事業者と契約締結すること
8. その他			

(1) 制服		○	
(2) 日常清掃（床など）	○		
(3) 日常清掃（窓ガラス内側及びガラスパーテーションのみ）		○	
(4) 移転費用（運搬費用）	○		
(5) 移転費用（梱包作業）		○	
(6) 利用者向けコピー機		○	課金ベンダー付きとし、徴収した利用料はコピー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

(2) 提案書様式に関する注意事項

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が、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めません。

エ 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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

オ 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。

(3) 提案書作成時の留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 横浜市が想定する市民協働推進センターの活用イメージ

(ア) 水辺テラス側

- ・各種相談の受付・対応及びコーディネート
- ・小規模なワークショップの開催
- ・団体の打ち合わせ

(イ) アトリウム側

- ・運営事業者の主催する各種講座や事業
- ・各区局が主催するフューチャーセッションやフォーラム、ワークショップ等の開催
- ・各区局共催または後援事業
- ・団体の打ち合わせ
- ・その他横浜市の市民協働の推進に関する事業やイベントなど

イ 市民協働推進委員会からの主な意見

- ・地域の課題やコミュニティカフェの設立方法などといった、どこに相談すればいいかわからないような相談も受け付けて、解決のための道筋を示すような機能を持ってほしい
- ・現在の市民活動支援センターで行っている、活動の立ち上げに関するアドバイスや助成金情報などといった資金調達に関する支援や講座などを行ってほしい。
- ・様々な提案や相談を受け付けるにあたっては、それに対応する様々な分野の専門家と繋がっているといったネットワークが必要となる。

- ・好事例のアプローチ方法やノウハウに関してまとめ、これから始めようとする市民へベストプラクティスを提供することはもちろん、そこに来なくてもアクセスできるデータベースなどを構築してほしい。
- ・市民協働推進センター発の事業を創り上げ、「横浜の顔」となるような場所になってほしい。
- ・行政課題や地区単位ではうまく解決ができないものの全体調整や新しい仕組みづくりなどを相談やワークショップを通して市民と一緒に考える場になると良い。
- ・この場所に足を運んでまで来てもらえるような魅力を発信していかなくてはいけない。

5 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 3(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和元年10月18日（金）午後5時まで
- エ 提出方法 持参又は郵送（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）。

(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 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者は、病気、死亡、退職等の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案とします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

6 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。取下げは文書（様式自由）で市民局市民活動支援課へ提出してください。

7 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、「横浜市の情報公開に関する条例」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。
- (4) 提案書類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。

8 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・締結する。

(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つた場合には、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 2 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 2 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。

9 参考資料

- (1) 横浜市市民協働条例
- (2) 横浜市中期 4 か年計画（2018～2021）
- (3) 横浜市市民協働推進委員会意見書
- (4) 横浜市新市庁舎管理計画
- (5) 共創推進の指針
- (6) 横浜市官民データ活用推進計画
- (7) 市民活動支援センター事業展開ガイドライン
- (7) 協働推進の基本指針