

## 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

鶴見国際交流ラウンジ管理運営業務

### 2 業務の内容

業務説明資料のとおり

### 3 概算業務価格（上限）

概算業務価格は、令和3年度は約3,000万円（税込）です。

うち、「機能強化業務」については約500万円（税込）です。

※「機能強化業務」は令和3、4年度のみ

### 4 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書の提出

提案書の提出希望者の資格確認のため、参加意向申出書（様式1）を提出してください。

##### ア 提出期間

令和2年10月23日（金）から11月2日（月）まで（必着）

##### イ 提出方法

郵送もしくは持参

##### ウ 提出先

「18 提出先及び問合せ先」のとおり

#### (2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を通知します。

##### ア 通知日

令和2年11月6日（金）午後5時までに電子メールで行います。

##### イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を送付した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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りません。

## 5 質問書の提出

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（様式2）の提出をお願いします。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者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

### (1) 提出期間

令和2年11月6日（金）から11月13日（金）午後5時まで（必着）

### (2) 提出方法

電子メール

### (3) 提出先

「18 提出先及び問合せ先」のとおり

### (4) 回答日及び回答方法

令和2年11月20日（金）までに、提出されたすべての質問内容とその回答について、本市のホームページで公表します。

## 6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式3～10）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（様式3）

イ 団体概要書（様式4）

ウ 鶴見区の特長について（様式5）

エ 鶴見国際交流ラウンジの運営指針について（様式6）

オ 運営体制について（様式7）

カ 事業計画（様式8）

キ 地域との連携について（様式9）

ク 鶴見国際交流ラウンジの広報及びPRについて（様式10）

ケ 収支計画書（様式11）

コ 施設の管理体制（様式12）

サ 緊急時対応（様式13）

シ 個人情報の保護（様式14）

ス 提案書の開示に係る意向申出書（様式15）

### (4) 提案書添付資料について

提案に係る参考資料として、次の項目の書類を提案書に添付して提出してください。様式等は自由とし、必要な場合については適宜資料を追加してください。

- ア 定款、規約、会則又はこれらに類する書類
- イ パンフレット等団体の概要のわかるもの
- ウ 応募団体の今年度の事業計画書・収支予算書及び昨年度の事業報告書・収支決算書

(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 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（A 4 版縦 1 ページ程度）で記述してください。

## 7 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数  
8 部（正本 1 部、副本 7 部）  
※正本はクリップ留め、副本はファイルにとじてインデックスを付してください。

- イ 提出期間

令和 2 年 11 月 24 日（火）から 12 月 3 日（木）午後 5 時まで

- ウ 提出方法

事前に電話連絡の上、持参

- エ 提出先

「18 提出先及び問合せ先」のとおり

### (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 提案書の提出は、1 者につき 1 案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

## 8 提案書に関するヒアリング

提案書の内容を踏まえ、鶴見区業者選定委員会が設置する評価委員会において、審査選考を行います。また、事業提案内容等について、各応募団体に対するヒアリングを実施します。（20 分以内）

### (1) 実施日

令和 2 年 12 月 18 日（金）

※開始時間等詳細については、別途お知らせします。

- (2) 実施場所  
横浜市鶴見区役所 6階会議室
- (3) 出席者  
責任者及び業務担当者

9 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	鶴見区第一業者選定委員会	鶴見国際交流ラウンジ管理運営業務委託に係る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こと	プロポーザルの評価に関すること
委 員	区長 副区長 福祉保健センター長 福祉保健センター担当部長 総務課長 福祉保健課長 区会計管理者	副区長 総務課長 区政推進課長 生活支援課長 学校連携・こども担当課長

10 評価基準

提案書評価基準のとおり

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書面により通知します。

(1) 通知日

令和3年1月29日（金）までに行います。

(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、本市が通知を発送した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

鶴見区は上記の書面を受領した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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。

## 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出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は、公正性、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。
- (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。

## 13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 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、本市各区局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。
- (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、本案件に係る書類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。
- (4) 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。

## 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) ヒアリングに出席しなかった者

## 15 スケジュール（予定）

実施要領公開	令和2年10月23日（金）
参加意向申出書の提出	令和2年10月23日（金）～11月2日（月）
参加資格確認結果通知	令和2年11月6日（金）
質問書提出期間	令和2年11月6日（金）～11月13日（金）
質問書への回答	令和2年11月20日（金）
提案書受付期間	令和2年11月24日（火）～12月3日（木）
プロポーザル評価委員会（団体ヒアリング）	令和2年12月18日
結果通知	令和3年1月29日（金）まで

## 16 情報の公開

応募にあたり、提出された書類は、原則として情報公開の対象となります。

ただし、特定の個人が識別されたり、団体の正当な利益を害したりする恐れがある情報は公開しない場合があります。

## 17 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、応募団体の負担とします。

(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) 議会の議決

実施要領に基づく運営団体の募集の成立は、本事業実施に係る令和3年度の予算案が、横浜市会において可決されることを条件とします。

可決されなかった場合には、募集は行われなかったものとして取り扱いますが、応募に係る経費、準備等の損害賠償等には一切応じられません。

(4) 見積書の提出

運営団体として選定された後は、委託契約の締結をするため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出していただきます。区があらかじめ定める予定価格以下の金額で、契約額を決定します。

なお、金額の決定にあたっては、団体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（1円未満の端数は切り捨て）に相当する金額を見積書に記載してください。

(5) 契約の締結

決定した契約額に基づき、本市と運営団体が協議の上、契約書を策定して締結します。プロポーザル評価の有効期間は令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間としますが、契約については年度ごとに契約するもので、複数年度の継

続を約束するものではありません。毎年度、事業の評価を行い、その結果が良好であると認められれば原則として委託契約を更新しますが、評価結果によってはプロポーザル評価の有効期間中でも委託契約を更新しないことがあります。

なお、令和3年度の契約期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までです。

18 提出先及び問合せ先

横浜市鶴見区地域振興課区民活動支援係 風間、佐瀬

(持参の場合の受付時間：午前9時から午後5時まで)

住所：〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号

TEL：045-510-1691 FAX：045-510-1892

電子メール：tr-shisetsu@city.yokohama.jp