

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4年度 海外事務所を活用したイノベーション・SDGsの推進事業業務委託

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、10,000千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 参加要件

単体の企業（団体）で次の各号の全てを満たすもの、または、共同企業体でそのすべての構成員が次の各号の全てを満たすものとします。共同企業体の場合は、応募時に「共同企業体協定書兼委任状」（横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱 第12号様式）を提出することとし、構成員の分担業務を、提案書において明らかにすることとします。なお、共同企業体の構成員は、本提案にあたり、同時に2以上の共同企業体の構成員となること、及び、単体企業として提案することはできないものとします。

- (1) 令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載され、下記いずれも満たすこと。なお、参加意向申出書の提出時点で現に申請中の場合は、受託候補者を特定する期日までに登載が完了していること。
 - ・種目「320 各種調査企画」で登録し、種目の細目として「Bコンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録
 - ・種目「319 イベント企画運営等」で登録し、種目の細目として「Aイベント企画、Bイベント運営等」を登録
- (2) 過去5年度以内において政府機関（大使館、JETRO含む）や自治体等公的機関が実施するスタートアップ支援事業にかかる業務委託等（補助金事業・負担金事業の実施含む）の実績を有すること
- (3) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで、「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こと。

4 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式1）の提出

- ア 提出期限 令和4年10月12日(水) 17時00分まで（必着）
- イ 提出先 横浜市国際局国際連携課
担当 三島・西川・坂井
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
電話 045-671-4704
メールアドレス ki-renkei@city.yokohama.jp
- ウ 提出方法 郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。到達確認を電話で行ってください。）
- エ その他提出書類
- ・ 3（2）の実績を確認することができる書類（契約書の写し等を想定するが、書式は自由とする。）も提出してください。
 - ・ 共同企業体の場合は、「共同企業体協定書兼委任状」（横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱 第12号様式）を提出してください。

(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書面により通知します。

- ア 通知日 令和4年10月14日(金) 発送予定
- 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発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時00分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。
- 本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。

5 質問書（様式2）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合、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4年10月20日(木) 17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 4（1）提出先と同じ
- (3) 提出方法 郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。到達確認を電話で行ってください。）

(4) 回答日及び方法 令和4年10月25日(火)までに、ホームページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の様式(様式3～6)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・横問わず)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 過去5年度以内における政府機関(大使館、JETRO含む)や自治体等公的機関が実施するスタートアップ支援事業にかかる業務委託等の実績(様式4-1)

イ 事業全体の提案イメージとその推進方針(様式5-1)

ウ 海外連携先(投資機関・成長支援機関)との連携の具体的なイメージ(様式5-2)

エ 連携機関と市内企業等との対話の方針と具体的なイメージ(様式5-3)

オ イベント(セミナー)開催方針と3回の内容の提案(様式5-4)

カ 中期戦略の提案の方向性とイメージ(様式5-5)

キ 事業成果PR実施方針と想定する成果(様式5-6)

ク 組織体制(様式6-1)

ケ 本業務従事者の経験等(様式6-2)

コ 受託者の有する日本国外のスタートアップ支援機関とのネットワーク(米州、欧州地域で少なくともそれぞれ2支援機関とのネットワーク)等の状況(様式6-3)

サ 米州、欧州で連携できる組織並びに担当者(社内、社外問わない)(様式6-3(1),(2))

シ 受託者の有する具体的な日本国内で活用できるネットワーク(様式6-4)

ス COVID-19等発生時の海外連携先も含めたBCP体制の構築(様式6-5)

(4) 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、考え方を文章で簡潔に記述してください。

イ 文章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 様式4-1、様式6-3((1)、(2)含む)及び様式6-4については、1ページに収まらない場合は、複数ページにわたることも可とします。その他の様式は、1ページに収めてください。

オ 多色刷りは可としますが、評価委員への配布資料はモノクロ複写としますので、見易さに配慮をお願いします。

カ 所定の様式以外に補足資料を添付する場合、その旨を様式3に明記してください。

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 2部(正1部、複写用1部)
- イ 提出先 4(1)提出先と同じ
- ウ 提出期限 令和4年11月2日(水)17時00分まで(必着)
- エ 提出方法 郵送又は電子メール(郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。到達確認を電話で行ってください。)
- オ その他提出書類
 - ・参考見積書(様式7)
 - ・提案書の開示に係る意向申出書(様式8)
 - ・会社の概要がわかるもの(パンフレット等)
 - ・ワーク・ライフ・バランス等に関して次に示す資料(有効期間内の資料を提出してください。該当がない場合、資料の提出は不要です。)

対象	提出資料
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(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」
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(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」
次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、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の取得(えるぼし)、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)については、「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」。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の取得(えるぼし)については、「認定通知書の写し」。よこはまグッドバランス賞の認定の取得については、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」。
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	「認定通知書の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成(従業員43.5人以上の場合のみ加算)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員43.5人未満の場合のみ加算)	障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務がある事業者については、「障害者雇用状況報告書[事業主控]の写し(提案書提出日の直前の6月1日現在のもの

	の)」。それ以外の事業者については、横浜市有資格者名簿登載のための入札参加資格審査時に提出した「障害者雇用状況届出書(第3号様式)」における「障害者雇用数計算表」に記載する内容が確認できる資料(提案書提出日の直前の6月1日現在の情報)。
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(大規模法人・中小規模法人)については、選定されていること又は認定されていることを書面にて申告(書式問わず)。横浜健康経営認証の認証事業所については、認証期間を記した「横浜健康経営認証 認証通知書の写し」。

※対象となる要件に従業員数が該当する場合、提案書類の中において、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。

(2) その他

- ア 所定の様式及び補足資料以外の書類については受理しません。
- イ 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。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- 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 提案内容の変更は認められません。

10 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4年11月9日(水)(予定)
- (2) 実施場所 横浜市庁舎内会議室(横浜市中区本町6丁目50番地の10)(予定)
- (3) 出席者 出席者は3名以内としてください。
- (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。
ヒアリング時は提案書を使用し、口頭で説明を行ってください。
資料の変更・追加は認めません。

11 プロポーザルに係る審議

(1) 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	横浜市国際局 第2入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	令和4年度 海外事務所を活用 したイノベーション・SDGsの 推進事業業務委託に係る評価委 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(ヒアリング 含む)に関すること
委 員	国際局 ・ 国際政策部長 ・ 政策総務課長 ・ 政策総務課担当課長 ・ 国際連携課長 ・ 国際連携課欧州米州担当課長 ・ 国際連携課欧州アジア担当課長 ・ 国際協力課国際技術協力課長 ・ 国際協力課国際技術協力担当課長	国際局 ・ 国際政策部担当部長 ・ 政策総務課担当課長 ・ 国際連携課長 ・ 国際連携課欧州米州担当課長 経済局 ・ 新産業創造課長

(2) 評価基準

評価委員会における評価書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

(3) 評価が同点となった場合の措置

評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位を決定します。

12 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。また、受託候補者の特定結果については、本市ホームページに掲載します。

(1) 通知日 令和4年11月17日(木) 発送予定

(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、市役所閉庁日を除く5日後の17時00分までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本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。

13 プロポーザルの取り扱い

(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。

14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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、本市各局の業者選定委員会において特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、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。

15 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

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案を提出する者の負担とします。
- (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
必要です。