

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
体育館床材アップサイクルプロジェクトにかかるブランディング支援等業務委託
- 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）は約 4,000 千円（税込）です。
- 3 参加に係る手続き
 - (1) 参加意向申出書（様式 1）の提出期限
提出期限 令和 6 年 3 月 21 日（木）12 時 00 分まで（必着）
 - (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電子メールにより通知します。
ア 通知日 令和 6 年 3 月 22 日（金）までに行います。
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。
- 4 質問書（要領-1）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) 提出期限 令和 6 年 3 月 29 日（金）12 時 00 分まで（必着）
 - (2) 提出先 横浜市建築局公共建築部営繕企画課企画担当
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
電話 045-671-2916
Eメール kc-proposal@city.yokohama.jp
 - (3) 提出方法 電子メールに word 形式の質問書（要領-1）を添付し、提出してください。また、発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。
 - (4) 回答日及び方法 令和 6 年 4 月 5 日（金）までに電子メールで回答します。
- 5 提案書の内容
 - (1) 提案書は、別添の所定の書式に基づき作成するものとします。
 - (2) 用紙の大きさは原則 A 4 版縦、1 頁とします。
 - (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 業務実施体制について（要領-2）
イ 業務実績について（要領-4）

※契約書等の写しは不要です。業務概要の説明に資料を添付いただいても構いません。

ウ 提案内容について（要領-7）

エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）

(4) 別紙「業務説明資料」や横浜市の特性を踏まえ、以下の項目について貴社の考えを提案してください。

ア 体育館床材の効果的なアップサイクル及びブランディング手法について

イ ロゴデザイン及びガイドライン制作の実施手法について

ウ 業務の成果物等の品質確保、業務の進め方と取組体制について

(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 提案書は、文章・図表等を使用し、分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。

ウ 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。

エ 「事務所の商号又は名称」欄を除き、事務所名が分かるような記入はしないでください。事務所名が分かるような記載がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 1部

イ 提出先 4(2)と同じ

ウ 提出期限 令和6年4月19日(金)12時00分まで

エ 提出方法 電子メールにPDF形式にした5(3)の提案書一式を様式5に添付し、提出してください。なお、電子メール発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

(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 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 プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）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。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

8 プロポーザルに関するヒアリング

提案内容に関するヒアリングは行いません。

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	建築局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	体育館床材アップサイクルプロジェクトにかかるブランディング支援等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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	建築局 公共建築部長 総務部総務課長 企画課長 住宅部住宅政策課長 法務課長 公共建築部営繕企画課長 公共建築部保全推進課の課長 公共建築部施設整備課長 公共建築部学校整備課長 公共建築部電気設備課長 公共建築部機械設備課長 総務部総務課庶務係長 財政局 契約第二課長	建築局 公共建築部施設整備課長 公共建築部営繕企画課長 公共建築部学校整備課長 公共建築部学校整備課担当係長 政策局 シティプロモーション推進室広報戦略・プロモーション課担当課長

10 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電子メールにより通知します。

(1) 通知日 令和6年5月上旬から5月中旬までに行います。

(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、市役所閉庁日を除く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。

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。

11 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。

12 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。

13 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

14 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) 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

要する。