

提案書作成要領

1 件名

横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

2 業務の内容

別紙募集要項及び仕様書のとおり

概算業務価格（上限）は約 17,000 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が、令和 5 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拘束し、又は保障するものではありません。

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 4 年 10 月 28 日（金）17 時まで（必着）

提出先 横浜市港南区役所地域振興課区民活動支援係 担当：鈴木（奈）
〒233-0003 横浜市港南区港南 4 丁目 2 番地の 10

提出方法 持参、郵送、FAX 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。）

(2) 提案資格確認結果通知書（様式 2）による通知

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 11 月 4 日（金）17 時までに行います。

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（様式 4）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 4 年 11 月 14 日（月）17 時まで（必着）

(2) 提出先 3 (1) と同じ

(3) 提出方法 3 (1) と同じ

(4) 回答日及び方法 令和 4 年 11 月 22 日（火）までにホームページに掲載します。

5 提案書

(1) 提出書類

- ア 提案書（表紙）（様式 5）
- イ 提案内容（様式 6～17）
- ウ 事業者の概要
- エ 定款等
- オ 直近 2 年間の決算書類
- カ 直近 2 年間の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況

(2) 提案書の内容

提案書は、所定の書式（様式 6～17）に基づき作成してください。

- ア 事業者の連絡先（様式 6）
- イ 国際交流ラウンジ運営の理念・考え方（様式 7）
- ウ 国際交流・外国人支援に関連する活動実績（様式 8）
- エ 運営体制について（様式 9）
- オ 配置予定者の経歴等
 - (ア) 配置予定者（責任者・コーディネーター）の経歴等（様式 10）
 - (イ) 配置予定者（窓口スタッフ）の経歴等（様式 11）

※本市が考える配置予定者の条件は、次のとおりとします。

- ・責任者・コーディネーターは、市の国際交流・外国人支援事業に関する十分な知識を有する者であること。
- ・窓口スタッフは、日本語以外の言語において日常会話が可能であり、相談者の思いに寄り添う姿勢があること。
- ・窓口スタッフは、類似の業務経験があること。

- カ 国際交流ラウンジの機能に関する事業計画
 - (ア) 情報・相談等に関すること（様式 12）
 - (イ) 人材育成等に関すること（様式 13）
 - (ウ) 区の課題、ニーズを捉えた事業展開に関すること（様式 14）
- キ 機能強化に関する事業計画（様式 15）
- ク 利用者の声を運営に反映させる仕組みづくり（様式 16）
- ケ 個人情報保護、事故防止等緊急時の対応（様式 17）

(3) 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 用紙の大きさは原則 A 4 版縦とします。
- 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で記述してください。
- エ 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。

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 15 部（正本 1 部、副本 14 部）

- イ 提出先 3(1)と同じ
- ウ 提出期限 令和4年11月30日(水)17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 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られることがあります。
- 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。

8 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) 実施日時 令和4年12月23日(金)
- (2) 実施場所 港南区役所 会議室
横浜市港南区港南四丁目2番10号
- (3) 出席者 本業務を受託した場合に実際に担当する予定である責任者及びコーディネーターを含む3名以内としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

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	港南区第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市港南国際交流ラウンジ 管理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こと	プロポーザルの評価に関する こと
委 員	総務部長 総務課長 高齢・障害支援課長 福祉保健課長 保険年金課長	総務課長 高齢・障害支援課長 福祉保健課長 区政推進課地域力推進担当課長 地域振興課長

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書面により通知します。

- (1) 通知日 令和5年1月31日(火)17時までに行います。
- (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については、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) 提出されたプロポーザルについては、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、特定されたプロポーザル等に基づき、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
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

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。

(様式 1-1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名 : 横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

添付資料 : ①事業者概要
②法人の場合は法人登記簿謄本の写し、任意団体の場合は団体の概要書 (様式自由)
③定款等
④事業者概要等、参加資格の条件を満たす団体であり、市内における活動状況がわかる資料
⑤欠格事項に該当しないことの宣誓書
⑥一般競争入札参加有資格者名簿への登載見込みについて

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

(様式 1 - 2)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

欠格事項に該当しないことの宣誓書

所在地

団体名

代表者職氏名

印

当団体は、以下に規定する横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託受託団体の応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

【欠格事項】

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当すること。
- 2 申請書類提出時点において、横浜市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けていること。
- 3 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納していること。

(様式1-3)

令和4年 月 日

港南区役所地域振興課 担当者宛

横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託
プロポーザル説明会参加申込書

団体名
所在地
代表者名
担当者名
電話番号

横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託プロポーザル説明会（10月11日）に以下の職員が出席します。

部署・職名	氏名

(様式 1 - 4)

令和 4 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

団体名

代表者職氏名

印

一般競争入札参加有資格者名簿への登載見込みについて

当団体の、横浜市の一般競争入札参加有資格者名簿への登載見込みについては次のとおりです。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名： 横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに港南区地域振興課担当へその旨を記載した書面を提出してください。

担当	
所属	港南区地域振興課
氏名	鈴木（奈）
電話	045-847-8399
F A X	045-841-9362
E-mail	kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

(様式3)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに参加意向確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名： 横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

■提出書類

- 1 提案書（提出書類一式）（提出期限：令和4年11月30日(水)17時）
- 2 質問書様式（提出期限：令和4年11月14日(月)17時）

■その他関係書類

- 1 仕様書
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

担当

所属 港南区地域振興課

氏名 鈴木（奈）

電話 045-847-8399

F A X 045-841-9362

E-mail kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

(様式4)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
団体名
代表者職氏名

質 問 書

業務名： 横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

質 問 事 項

送付先
所属 港南区地域振興課
氏名 鈴木（奈）
F A X 045-841-9362
E-mail kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
団体名
代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名： 横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

担当
所属 港南区地域振興課
氏名 鈴木（奈）
電話 045-847-8399
F A X 045-841-9362
E-mail kn-chishin-shisetu@city.yokohama.jp

(様式6)

事業者の連絡先

法人・団体名		
連絡先	担当者	
	役職名	
	住所	〒
	電話	TEL FAX
	メール	
連絡先	担当者	
	役職名	
	住所	〒
	電話	TEL FAX
	メール	

(様式7)

1 基本的事項

国際交流ラウンジ運営の理念・考え方

(1-1) 現在認識している港南区における外国人支援事業に関する課題やニーズ具体的に記載してください。

(1-2) 港南区における外国人支援事業に関する課題やニーズを把握するための具体的な方法を記載してください。

(1-3) 港南区における外国人支援事業の現状及び課題・ニーズを踏まえた、港南国際交流ラウンジの運営を行う上での理念・方針を記載してください。

(様式8)

1 基本的事項

国際交流・外国人支援に関連する活動実績

(1-2) 過去2年間の活動実績を記載してください。

※既存資料の添付でも可。過去2年間の活動実績がない場合は、令和5年度の活動計画を記載。

(様式9)

1 基本的事項

運営体制について

(1-3) 人員の配置に対する考え方や対応可能な言語について記載してください。

(様式 10)

1 基本的事項

(1-4) 配置予定者（管理運営責任者・コーディネーター）の経歴等

役割 管理運営責任者 コーディネーター	氏名	生年月日
担当する業務の内容		
所属・役職		
活用できる資格等（資格の種類、部門、取得年月日）		
本件業務に関連する業務経歴等		
管理運営責任者としてのこれまでの実績（コーディネーターも兼ねる場合は、その実績も併せて記入してください）		

注1：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。

(様式 11)

1 基本的事項

(1-5) 配置予定者（窓口スタッフ）の経歴等

役割 窓口スタッフ	氏名	生年月日
担当する業務の内容		
所属・役職		
活用できる資格等（資格の種類、部門、取得年月日）		
本件業務に関連する業務経歴等		
窓口スタッフとしてのこれまでの実績		

注1：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。

(様式 12)

2 事業計画

仕様書に記載の委託業務について、認識する課題・ニーズ等をふまえた具体策を提案してください。

(2-1) 国際交流ラウンジの機能に関する事業計画 (情報・相談等に関すること)

■ 情報提供・相談業務に関する計画・方針

■ 情報の収集・整理に関する計画・方針

■ 広報の必要性、方針等の考え方、具体的な計画

(様式 13)

2 事業計画

仕様書に記載の委託業務について、具体策を提案してください。

(2-2) 国際交流ラウンジの機能に関する事業計画（人材育成等に関すること）

■人材の育成・支援に関する計画・方針

■国際交流ラウンジに携わる人材の育成、活動の場についての考え方

■地域で外国人支援に携わる人材の育成、活動の場についての考え方

(様式 14)

2 事業計画

仕様書に記載の委託業務について、具体策を提案してください。

(2-3) 国際交流ラウンジの機能に関する事業計画 (区の課題、ニーズを捉えた事業展開に関すること)

■地域のニーズ等に応じた事業に関する考え方

■外国人市民との交流や相互理解を目的とした事業の実施計画

■区実施事業への参加等、区役所との連携に関する考え方

(様式 15)

2 事業計画

仕様書に記載の委託業務について、具体策を提案してください。

(2-4) 機能強化に関する事業計画

■コーディネーター業務に関する計画・方針

■地域及び近隣施設等との連携に関する計画・方針

(様式 16)

3 管理運営

利用者の声を運営に反映させる仕組みづくり

(3-1) 地域・利用者の声を収集する方法について、具体的に記載してください

(3-2) 収集した声を運営に反映させる方法や仕組みについて、具体的に記載してください。

(様式 17)

3 管理運営

個人情報保護、事故防止等緊急時の対応

(3-1) 個人情報保護等情報管理についての考え方を、具体的に記載してください。

(3-2) 事故防止及び事故発生時の対応、防犯・防災への備えと対応についての考え方を、具体的に記載してください。

(様式 18)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
 2. 提案書の非開示を希望します。
- 理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

(様式 19)

令和 4 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

辞 退 届

次のプロポーザルについて、都合により辞退したいのでお届けいたします。

件名 : 横浜市港南国際交流ラウンジ管理運営業務委託

本件責任者	部署名 (任意)	氏 名 (フ リ ガ ナ)	
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	氏 名 (フ リ ガ ナ)	
	連絡先		