

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

新工場整備計画策定業務委託

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 35,000 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 契約までのスケジュール

内容	日程
① 参加意向申出書の提出	公表日から令和6年4月22日
② 提案資格確認結果の通知	令和6年4月26日
③ 質問受付	令和6年4月26日から5月2日
④ 質問回答	令和6年5月7日
⑤ 提案書の提出	令和6年5月7日から5月14日
⑥ 評価委員会（ヒアリング）	令和6年5月20日
⑦ 業者選定委員会	令和6年5月21日
⑧ 特定・非特定結果の通知	令和6年6月7日
⑨ 契約	令和6年6月

4 参加に係る手続き

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する者は、以下に示す提案資格を全て有した上で、参加意向申出書及び受託実績を証明する書類を期限までに提出してください。

(1) 提案資格

- ア 令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登録され、かつ、登録種目「各種調査企画」の細目「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」に登録していること。
- イ 建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日号外建設省告示第717号）に基づく建設コンサルタント登録（廃棄物部門）をしていること。
- ウ 廃棄物処理施設建設に係る計画の策定支援業務及び策定に関する基礎的調査業務の受託実績を有すること。
- エ プロポーザル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において、

横浜市指名停止等措置要綱（令和3年4月1日）の規定による指名停止を受けていない者であること。

- (2) 参加意向申出書及び受託実績を証明する書類の提出期限
提出期限 令和6年4月22日（月） 午後5時まで（必着）
- (3) 提出先 横浜市資源循環局適正処理計画部施設計画課施設計画係 担当：山内
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10 23F
TEL：045-671-2542
FAX：045-664-9490
Mail：sj-skeikaku@city.yokohama.jp
- (4) 提出方法 持参、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。）

(5) 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6年4月26日（金） 午後5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参加意向申出者は、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。

5 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5月2日（木） 午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 4(3)と同じ
- (3) 提出方法 持参、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。）
- (4) 回答日及び方法 令和6年5月7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、別添の所定の書式（取扱要綱様式5及び要領－2～7）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（一部A3）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 予定技術者（資格者）の経歴等について（要領－3）
 - ウ 予定技術者（資格者）の同種・類似業務実績について（要領－4）
 - エ 新工場整備の基礎検討に関する提案（要領－5）
 - オ 熱・電気供給の検討に関する提案（要領－6）
 - カ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－7）
- (4) 配置予定技術者（資格者）の条件は、次のとおりとします。
 - ア 予定技術者（資格者）の要件
管理技術者：技術士（「衛生工学部門」又は「総合技術監理部門」）又は
RCCM（「廃棄物部門」又は「都市計画及び地方計画部門」）
照査技術者：技術士（「衛生工学部門」又は「総合技術監理部門」）又は
RCCM（「廃棄物部門」又は「都市計画及び地方計画部門」）
 - イ 管理技術者（資格者）に必要とされる同種又は類似業務の実績
管理技術者は、下記に示す「同種又は類似業務」いずれかにおいて、過去10年間に実績を有するものとします。
 - ・廃棄物処理施設整備に係る計画の策定支援業務
 - ・廃棄物処理施設整備に係る計画の策定に関する基礎的調査業務
 - ウ 手持ち業務の状況
手持ち業務の状況は、参加意向申出書提出時の手持ち業務について記入するものとします。また「業務専念度」は、現在の手持ち業務の状況を踏まえた本業務に対する専念可能な業務専念割合を記入するものとします。
$$\text{業務専念割合（\%）} = \left(\frac{\text{本業務に割当可能な時間数}}{\text{（現在の手持ち業務} + \text{本業務）の時間数}} \right) \times 100$$
- (5) 提案書の作成にあたっては、以下の記載上の留意事項を順守してください。
 - 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・イラスト等の活用は自由とします。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として11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、見易さに配慮をお願いします。
 - オ 提案書（「提案書の開示に係る意向申出書（要領－7）」を除く）は会社名等を伏せ

て作成してください。

7 評価基準

別紙「新工場整備計画策定業務委託」に関するプロポーザルに係る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(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和6年5月14日（火） 午後5時まで（必着）
- エ 提出方法 持参、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。）

(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 提案書の提出は、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。

9 提案書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6年5月20日（月）
- (2) 実施場所 横浜市中区本町6丁目50-10 23F
- (3) 出席者 管理技術者（資格者）を含む3名以下としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

10 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	資源循環局委託等業者選定委員会 (第二業者選定委員会)	新工場整備計画策定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	総務部長 政策調整部長 家庭系廃棄物対策部長 事業系廃棄物対策部長 適正処理計画部長 総務課長 職員課長 業務課長 政策調整課長 3 R 推進課長 経理係長 財政局契約第二課委託契約係長	家庭系廃棄物対策部長 適正処理計画部長 施設課長 鶴見工場長 旭工場長 金沢工場長 都筑工場長

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6年6月7日(金) 午後5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時までには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。

12 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、プロポーザルの特定以外に提案者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された提案書については、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。

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、本提案書作成要領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 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

プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり横浜市契約規則に基づき契約書の作成を要します。