

横浜市市民協働推進センター運営事業委託プロポーザル提案書作成要領

1 件名

横浜市市民協働推進センター運営事業委託

2 業務の内容

別紙募集要項のとおり

事業規模は、年間で概算業務価格（上限）として、50,000千円（税込）を想定しています。

なお、提案書提出時には参考見積書（令和5年度～令和9年度分）を提出するものとしませんが、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何ら拘束し、又は保証するものではありません。

3 質問書の提出

提案書提出有資格者は、提案書提出にあたり、必要に応じて質問することができます。

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1日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類 質問書（様式4）

(3) 提出先 横浜市市民局地域支援部市民協働推進課 担当 工藤・飯島
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
市庁舎12階

(4) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください）。

(5) 回答日及び方法 令和4年11月8日（火）までにホームページに掲載します。

4 提案書の内容

提案書は、別添の所定の書式（様式5～18）に基づき作成してください。提案内容は令和5年度から令和9年度までの5年間での事業内容を全体計画として記載した上で、令和5年度内の事業内容を記載してください。

(1) 基本的事項について（様式6）

団体概要及び協働事業の実績や様々な主体との連携、ネットワークの有無についても記入してください。

なお、協働事業の実績の記入については、最大3事業までとしてください。

また、様々な主体との連携・ネットワークの有無については、それぞれの主体ごとに3団体まで記入することができます。記入にあたっては、これまでの実績だけでなく、本事業においてどのような協力ができるのかを、それぞれの相手方と協議し、確約を得たうえで簡潔かつ具体的に記入してください。

(2) 協働・事業方針・運営ビジョンについて（様式8）

市民協働の推進に関する現状と課題や市民協働推進センターの設置目的を踏まえた事業方針・運営ビジョンを提案してください。

ア 「横浜市の協働についての現状と課題」及び「市民協働推進センターの設置目的」
イ アを踏まえた事業方針・運営ビジョン

(3) 事業の企画・実施について（様式9～14）

各事業の提案については、募集要項の「Ⅱ事業内容等」における「1事業内容（P.4～10）」及び本提案書作成要領における「4(9)提案書作成時の留意事項」や「9参考資料」を踏まえ、以下の6つの事業に対してそれぞれ提案書を作成してください。

ア 総合相談事業について

- (ア) 課題や提案の受付から課題解決や事業化に向けた支援の手法やコーディネートの仕組みについて（提案と相談に分ける）
- (イ) コーディネートする際に多様な主体を巻き込む具体的な手法について
- (ウ) 事業実施体制及びスケジュール

イ 情報の蓄積・活用・発信事業について

- (ア) 情報を収集・分析し、蓄積していく方法について
- (イ) 蓄積した情報をコーディネート等に活かし、情報発信する方法について
- (ウ) 事業実施体制及びスケジュール

ウ 人材育成事業について

- (ア) 新たな市民協働・市民活動の担い手育成をするための具体的な手法について
- (イ) コーディネーターの育成に関する具体的な手法について
- (ウ) 事業実施体制及びスケジュール

エ 交流促進事業について

- (ア) 多様な主体との交流・連携を生み出す仕組み及び具体的な手法について
- (イ) 中間支援組織のネットワーク強化に関する具体的な手法について
- (ウ) 事業実施体制及びスケジュール

オ 市民活動支援事業について

- (ア) 団体の運営支援に資する相談対応と各種講座の開催について
- (イ) 事業実施体制及びスケジュール

カ 各区市民活動支援センター連携・支援事業について

- (ア) 具体的な事業展開について
- (イ) 事業実施体制及びスケジュール

(4) 配置予定者等の事業実施体制について（様式7、15）

コーディネーター用、責任者・副責任者用の2種類あります。それぞれ配置予定人数分を記入してください。また、業務経歴や実績については、本事業と同種・類似業務の具体的な内容や、その中での実績を中心に記入してください。（概ね10年以内の経歴）

なお、本市が考える配置予定者の条件は以下のとおりです。

ア 知識・経験を生かし、市内外を問わずコーディネート力を発揮し様々な主体と協働し、事業実施ができること。

イ 類似の事業経験のある者。もしくは、経験がなくてもそれを補完するだけの意欲やアイデアを持つ者

また、令和5年度から令和9年度の事業実施にあたっての事業内容及び見込まれる成果についても記載ください。

(5) 組織運営体制について（様式16～17）

募集要項の「Ⅱ事業内容等」の「4事業体制・サービス規程」「(2)組織運営体制」を念頭に、どのような運営体制を組むのかを記載ください。

ア 横浜市との協働運営にあたる合議体、意思決定や指揮系統等（共同事業体（JV）の場合は、事業体間の合議体制）や、センター運営に関わる人事、労務、経理などを処理する管理部門に留意し、組織図及び運営に関わる人数等がわかるものを記載してください。

イ 当センターの運営にあたる人材育成計画を作成してください。

(6) 全体イメージ図の作成について（様式18）

提案書とは別に、提案内容を踏まえた事業全体のイメージ図を作成してください。（体裁自由）

(7) 参考見積もりについて（様式自由）

以下の費用負担区分の表を参考に参考見積書（令和5年度から令和9年度までの5年度分）を提出してください（様式自由）。なお、参考見積金額は、評価の対象としません。

表：費用負担区分

項目	費用負担		備考
	横浜市	事業者	
1. 什器・備品類（受託者使用）			
(1) 机・椅子	○		
(2) キャビネット、書棚	○		
(3) ロッカー	○		
(4) 金庫	○		
(5) 軽微な修繕（10万円未満）		○	
2. 事務機器類			
(1) パソコン、ソフト等（受託者使用）		○	
(2) 冷蔵庫・ポット・電子レンジ等		○	配置する機器の詳細については横浜市と協議すること
(3) 台車	○		
(4) モノクロ複合機（受託者使用）	○		
(5) カラープリンター		○	配置する機器の詳細については横浜市と協議すること
(6) デジタルカメラ		○	
(7) 事務用品（文房具類）		○	
3. 通信機器類			
(1) 携帯電話		○	
(2) 電話機（初期設置）	○		
(3) 外線使用料		○	
(4) インターネット設備（受託者使用）及び使用料		○	
(5) インターネット設備（市民利用）及び使用料		○	
4. 貸出用備品			
(1) 机・椅子	○		詳細は「横浜市市民協働推進センター運営事業委託公募型プロポーザル募集要項別冊資料編」参照
(2) ホワイトボードパネル	○		
(3) その他の貸出用品	○		
(4) 軽微な修繕（10万円未満）		○	
5. 消耗品類			
(1) 事務用消耗品		○	
(2) 衛生用消耗品		○	
(3) その他消耗品		○	
6. 光熱費			
(1) 業務遂行及び管理用諸室に供する電気・空調・水道料	○		
7. 廃棄物処理費			
(1) 受託者より排出された産業廃棄物処理費用		○	別途市が指定する回収事業者と契約締結すること
8. その他			
(1) 日常清掃（床など）	○		

(2) 日常清掃(窓ガラス内側及びガラスパーテーションのみ)		○	
(3) 利用者向けコピー機		○	課金バンダー付きとし、徴収した利用料はコピー機関連の消耗品及び保守点検サービス契約費等に充てること

(8) 提案書様式に関する注意事項

- 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が、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。
- ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めません。
- エ 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。
- オ 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。

(9) 提案書作成時の留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の事項に留意してください。

- ア 横浜市が想定する市民協働推進センターの活用イメージ
 - (ア) 協働ラボ（水辺テラス側）
 - ・各種相談の受付対応及びコーディネート
 - ・小規模なワークショップの開催
 - ・団体の打ち合わせ
 - (イ) スペースA・B（アトリウム側）
 - ・運営事業者の主催する各種講座や事業
 - ・各区局が主催するフューチャーセッションやフォーラム、ワークショップ等の開催
 - ・各区局共催または後援事業
 - ・団体の打ち合わせ
 - ・その他横浜市の市民協働の推進に関する事業やイベントなど

5 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 3(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和4年11月15日（火）午後5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 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 プロポーザルに記載した配置予定の者は、病気、死亡、退職等の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案とします。

カ 提案内容の変更は認められません。

6 取下げ

提案書提出後の取下げは、プロポーザル評価委員会開始前まで取下げることができます。取下げは文書（様式自由）で市民局市民協働推進課へ提出してください。

7 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、本プロポーザルにおける受託事業者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) 提出書類については、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) 提出書類は、本プロポーザルにおける受託事業者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) 提案書類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。

8 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) 無効となるプロポーザル
 - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの
 - キ 本プロポーザルに関して委員会委員と接触があった者
 - ク ヒアリングに出席しなかった者
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否
市民協働条例第12条における、協働契約書を作成・締結する。
- (5) その他
 - ア 提案書は、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。
 - イ 受託候補者の特定の日、令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

ウ 受託候補者として特定された応募者とは、後日、特定された提案書等に基づき、本市と協議のうえ、本市の決定した予定価格の範囲内で協働契約を締結します。なお、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。

エ 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をなった場合には、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。

オ 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り、令和5年度に係る契約代金額を何ら拘束し、又は保証するものではありません。

9 参考資料

- (1) 横浜市中期計画 2022～2025（素案）
 - (2) 行政運営の基本方針（素案）
 - (3) 横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン
 - (4) 「横浜 DX 戦略」（素案）
 - (5) 横浜市市民協働条例
 - (6) 横浜市市民協働条例の解釈・運用の手引き
 - (7) 市民協働の取組状況報告書
 - (8) 市民活動支援センター事業展開ガイドライン
 - (9) 横浜市市民協働推進委員会意見書「新市庁舎における市民協働スペースについて」
 - (10) 横浜市新市庁舎管理計画
- ※ 協働推進の基本指針
- ※ 共創推進の指針