（様式５）

　　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

次の件について、提案書を提出します。

件名：令和６年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E－mail

（要領－２）

提案者の業務経歴について

|  |
| --- |
| 過去10年間の同種又は類似業務（高齢者の有償・無償でのボランティア活動に関する業務）の実績について、市内企業・地域活動団体と具体的に連携した内容に触れながら、お書きください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－３－１）

業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定担当者名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理担当者 |  |  |  |
| 照査担当者 |  |  |  |
| 担当者 | 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |

　注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、

　　　企業名等についても記載すること。

（要領－３－２）

予定従事者の業務経歴等

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | | | 氏名 | | | |
| 担当する分担業務の内容 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 所属・役職 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 業務経歴等（過去10年間） | | | | | | |
| 業務名称  （実施年度も記載） | 発注元 | | | 概要 | | 担当業務 |
|  |  | | |  | |  |
| 本事業で活用が見込まれるスキル・経験・資格等 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 手持ち業務の状況（提案書提出時点） | | | | | | |
| 業務名称 | | 発注機関名称 | | | 履行期限 | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |

* 役割欄には、管理者、担当者の別を記入する。
* 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すること。

予定従事者１人ずつ作成すること。

（要領－４）

業務の理解度について

|  |
| --- |
| （１）就労的活動支援に関する国の施策（生活支援体制整備事業等）についての認識及びその意義について、ご記載ください。 |
|  |
| （２）横浜市における就労的活動を含む高齢者のボランティア活動の現状や支援における課題に関する認識について、ご記載ください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－５）

業務の実施方針について

|  |
| --- |
| （１）就労的活動支援の実施の方向性・ポイントについて、①横浜市における課題や特性 ②コーディネーターの役割や活動内容なども踏まえ、具体的にご記載ください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－５）

業務の実施方針について

|  |
| --- |
| （２）業務説明資料中、「６　業務の概要」(1）(2)の業務（事業全体の企画、就労的活動を含む関連取組の情報収集及び関連機関との関係構築)について、企画案、関係機関との連携・棲み分けの方針、連携のあり方等を具体的にご記載ください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－５）

業務の実施方針について

|  |
| --- |
| （３）業務説明資料中、「６　業務の概要」(3)(4)の業務（事業内容周知のための講座の実施、高齢者のニーズ把握）について、企画案、実施方針、ポイント等を具体的にご記載ください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－５）

業務の実施方針について

|  |
| --- |
| （４）業務説明資料中、「６　業務の概要」(5)(6)の業務（企業・地域活動団体等への活動の切出し調整及び活動先の確保、マッチング支援）について、実施方針やポイントを具体的にご記載ください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－６）

業務の実施手法について

|  |
| --- |
| 業務の進め方（実施スケジュール等）について、市や関係機関との連携調整方法等にも触れながら、具体的にご記載ください。 |
|  |

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（要領－７）

　　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： 令和５年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

１．提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

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

ＦＡＸ

Ｅ－mail

（要領－８）

ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

**(1)　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）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行

動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加

点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員101人以上

**(2)　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 人未満のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行

動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加

点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

**(3)　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、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は、若者雇用**

**促進法に基づく認定（ユースエール）の取得**

□　取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「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」を提出すること。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（えるぼし）又は若者雇用促進法に基づ

く認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

よこはまグッドバランス賞認定を「取得している、又は認定されている」を選択した場合、

「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

**(4)　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成**

□　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3％を達成している。(従業員43.5 人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事

業主控）」（平成４年６月１日現在）の写しを提出すること。

□　従業員43.5 人未満の事業者で、障害者を１人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「１週間の所定雇用時間が20時間以上で、１年以上継続して

雇用される者（見込みを含む）」をいう。

□　達成していない（従業員43.5 人以上）又は障害者を1 人以上雇用していない（従業員43.5

人未満）

**(5)　健康経営に関する取組**

　　　□　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

営認証のクラスAAA若しくはAAの認証を受けている