

「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」  
 (計画期間：令和3年度～5年度)の策定支援業務委託

○添付書類

- ・スケジュール (下記)
- ・受託候補者選定に係る実施要領 (別紙1)
- ・提案書作成要領 (別紙2)
- ・提案書評価基準 (別紙3)
- ・業務説明資料 (別紙4)
- ・個人情報取扱特記事項
- ・様式・要領

【スケジュール】

日程 (予定)	事業者提出書類及び手続等	所管課
1月10日 (金)	参加意向申出書 (様式1) 受付開始	公表 (ホームページ登載)
1月31日 (金) 17時15分まで	<b>★参加意向申出書 (様式1)・資格確認書類 提出期限</b> (本市入札参加資格の有資格者名簿に登載されていない事業者様は、入札参加資格審査申請書の写しを必ず添付してください)	
2月5日 (水) まで		提案資格確認結果通知書送付 (全員) プロポーザル関係書類提出要請書送付 (有参加資格者のみ)
2月12日 (水) 17時15分まで	<b>質問書 (要領-1) 提出期限</b> (質問事項がある場合のみ)	
2月18日 (火) まで		質問回答 (ホームページ掲載)
2月28日 (金) 17時15分まで	<b>★提案書類一式 (様式5及び要領-2～10) 提出期限</b>	
3月中旬 (予定)	<b>ヒアリング</b> (会場：市庁舎又は市庁舎周辺の会議室)	評価委員会
4月中旬		選定結果通知書送付
4月中旬～下旬	業務開始	契約手続き等

★提出必須書類

「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

（実施の公表）

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

（提案書の内容）

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

（評価）

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
  - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

（プロポーザル評価委員会）

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) ヒアリング

2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

- 委員長 健康福祉局企画課長
- 副委員長 健康福祉局福祉保健課長
- 委員 健康福祉局高齢健康福祉課長
- 委員 健康福祉局地域包括ケア推進課長
- 委員 健康福祉局高齢在宅支援課長
- 委員 健康福祉局介護保険課長
- 委員 健康福祉局高齢施設課長
- 委員 健康福祉局高齢施設整備担当課長
- 委員 健康福祉局介護事業指導課長
- 委員 医療局がん・疾病対策課在宅医療担当課長

3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。

5 評価委員会を欠席した委員の評価は、採点に含めないこととする。

6 評価の結果、採点と同点の場合は、委員長が評価の順位を定めるものとする。

7 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、令和2年1月10日から施行する。

## 提案書作成要領

本業務における技術提案書作成要領は次のとおりです。

### 1 件名

「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

### 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 16,000 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 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)及び(4)を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和元・2年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について、順位2位以内に登録が認められた者であること。
  - ・営業種目「各種調査企画」 細目「B コンサルティング」
- (2) 令和元・2年度の一般競争入札有資格者名簿には、未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について、順位2位以内で現に登録申込み中であり、契約締結日までに登載が完了する者であること。
- (3) 平成26年度以降に、下記に示す業務について、いずれかの実績があること。
  - ・本市または他政令市での「高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」策定業務
  - ・本市または他政令市での「高齢者実態調査」業務またはそれに準ずる調査業務
  - ・国での老人保健健康増進等事業における業務
- (4) 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の間において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。

### 4 参加表明手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

#### (2) 提出期限

令和2年1月31日（金）17時15分まで（必着）

### (3) 提出先及び方法

#### ア 提出先

横浜市健康福祉局高齢健康福祉部高齢健康福祉課計画調整係 担当：近藤・水野  
〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地  
電話：045-671-3412 FAX：045-681-7789  
電子メール：kf-keikaku@city.yokohama.jp

#### イ 提出方法

持参または郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）

### (4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く。）

### 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。

併せて、提案資格が認められた者に対しては、提案書の提出要請も通知します。

#### (1) 通知日

令和2年2月5日（水）までに行います。

#### (2) 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17時15分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。

### 6 質問書の提出

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（要領-1）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2年2月12日（水）17時15分まで（必着）

(2) 提出先 4(3)アと同じ

(3) 提出方法 持参、郵送、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。）

(4) 回答日及び方法 令和2年2月18日（火）までにホームページに掲載します。

## 7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領-2～10）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判縦とします。
- (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 会社の業務経歴（過去6年間）（要領-2）
- イ 業務実施体制について（要領-3）
- ウ 予定担当者の経歴等について（要領-4）
- エ 予定担当者の同種・類似業務実績について（要領-5）
- オ 業務の実施方針について（要領-6）
  - (ア) 国の動きや現行計画の課題等を踏まえた見直しの方向性
  - (イ) 次期計画の全体構成（章立て）に関する提案
  - (ロ) 計画書の改善提案（内容・施策・ページ構成・レイアウト等）
  - (ハ) その他、実施可能な策定支援手法について等（他都市との計画策定支援実績を含む）
  - (ニ) 作業スケジュール
- カ 業務の実施手法について（要領-7）
- キ その他課題等について（要領-8）
- ク ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組（要領-9）
- ケ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-10）

- (4) 提案資格者の条件は、次のとおりとします。

- ア 担当者に必要とされる同種又は類似業務の実績

管理担当者は、下記に示す業務の「同種又は類似業務」について、平成26年度以降に1件以上の実績を有するものとします。

- (ア) 高齢者保健福祉計画に関する計画策定業務、運営企画業務及び調査検討業務
- (イ) 介護保険事業計画に関する計画策定、運営企画業務及び調査検討業務
- (ロ) 高齢者に関する意識調査業務、生活実態調査業務

- イ 手持ち業務量

委託期間中の手持ち業務量

- (ア) 管理担当者：（500万円以上の）業務が10件未満である者
- (イ) 担当者：（500万円以上の）業務が10件未満である者

- (5) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。

- 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。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出物 提案書類一式（様式5及び要領－2～10）：2部（正本1部、複写1部）
- イ 提出先 4(3)アと同じ
- ウ 提出期限 令和2年2月28日（金）17時15分まで
- 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（調査・分析者）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。

## 10 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2年3月中旬（予定）
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室（予定）
- (3) 出席者 総括責任者又は主任担当者を含む3名以下として下さい。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

## 11 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	健康福祉局第二業者選定委員会	「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援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、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	健康福祉局 ・ 副局長 ・ 総務課長 ・ 職員課長 ・ 企画課長 ・ 福祉保健課長	健康福祉局 ・ 企画課長 ・ 福祉保健課長 ・ 高齢健康福祉課長 ・ 地域包括ケア推進課長 ・ 高齢在宅支援課長

<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援課長</li> <li>・障害企画課長</li> <li>・高齢健康福祉課長</li> <li>・保健事業課長</li> <li>・経理係長(又は総務課担当係長)</li> <li>・その他委員長が必要と認める者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険課長</li> <li>・高齢施設課長</li> <li>・高齢施設整備担当課長</li> <li>・介護事業指導課長</li> </ul> <p>医療局</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・がん・疾病対策課在宅医療担当課長</li> </ul>
---	---

## 12 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2年4月中旬に行います。
- (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17時15分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。

## 13 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。

## 14 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。



## 15 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

## 16 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。
- (4) この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとします。
- (5) 本要領は、令和2年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件としています。予算の議決がなされないときは、要領として成立しません。

## 提案書評価基準

### 1 基本的な評価事項

受託候補者の特定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とする。

表1 基本的評価事項

評価項目 ( ) 配点	評価の着目点		配点	評価	評価点
会社の業務経歴 (5点)	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		5		
予定担当者の経験及び業務実施能力 (20点)	管理担当者	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	10		
	担当者	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	10		
業務実施方針及び手法 (55点)	業務内容の理解度		5		
	業務実施方針の妥当性		10		
	業務実施手法の妥当性		10		
	現行計画における課題分析の的確性・妥当性		10		
	次期計画書に関する提案の妥当性		10		
	本市の高齢者福祉施策に関する理解		10		
取組意欲等 (35点)	業務に対する取組意欲		10		
	人員体制、資料作成能力などの業務遂行能力		10		
	専門技術力		5		
	提案の実現性		5		
	提案内容から、効果的、計画的な検討への工夫の有無		5		
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組 (5点)	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		1		
	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		1		
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得、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、又は、若者雇用促進法に基づく認定の取得		1		
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得		1		
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成		1		
評価点の合計 (120点)					

## 2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価とする。
- (2) 評価点は以下のとおりとする。  
 配点10点の項目の場合、A=10点、B=6点、C=0点  
 配点5点の項目の場合、A=5点、B=3点、C=0点  
 配点1点の項目の場合、A=1点、B=0点（C評価はなし）
- (3) 評価委員の合計評価点の60%を基準点とする（評価委員10人全員が評価委員会に出席した場合の満点は1,200点、基準点は720点）。基準点に達しない場合は不適格とする。
- (4) 同種又は類似業務の実績については、その認定範囲を明確にし、所定の提出書類に記載すること。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価		
			A	B	C
会社の業務経歴	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下
予定担当者の経験及び業務実施能力	管理担当者	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下
	担当者	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下
業務実施方針及び手法	業務内容の理解度		特に優れている	十分である	十分とはいえない
	業務実施方針の妥当性		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	業務実施手法の妥当性		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	現行計画における課題分析的的確性・妥当性		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	次期計画書に関する提案の妥当性		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
取組意欲等	本市の高齢者福祉施策に関する理解		特に優れている	十分である	十分とはいえない
	業務に対する取組意欲		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	人員体制、資料作成能力などの業務遂行能力		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	専門技術力		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	提案の実現性		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組	提案内容から、効果的、計画時における工夫の有無		特に優れている	妥当である	十分とはいえない
	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		策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—
	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		策定し、労働局に届出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員301人以上	—
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得、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、又は、若者雇用促進法に基づく認定の取得		取得している、または認定されている	取得していない、又は認定されていない	—
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得		認定されている	認定されていない	—
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成		達成している（従業員45.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員45.5人未満）	達成していない（従業員45.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員45.5人未満）	—	

## 業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

### 2 履行期限

契約締結の日から令和3年3月31日まで

### 3 履行場所

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

### 4 業務目的

令和元年度に実施した「横浜市高齢者実態調査」やサービス提供の実績等から、平成30年3月に策定した現行の「よこはま地域包括ケア計画（第7期横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画）」（計画期間：平成30年度～令和2年度）の評価を行うとともに、現状の課題を整理し、次期計画に盛り込むべき施策内容の検討を進め、計画書を作成する。

### 5 業務概要

#### (1) 「第8期横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務全般

ア 現行計画における課題整理等支援業務

- (ア) 「横浜市高齢者実態調査報告書（令和2年3月発行予定）」等を活用した課題の抽出
- (イ) 課題解決のための検討に対する助言・支援
- (ウ) その他資料作成等支援

イ 次期計画の策定支援業務

- (ア) 計画書全体の構成に関する提案
- (イ) 新たな施策展開に向けた検討に対する助言
- (ウ) サービス見込量、介護保険料算出に関する資料作成等支援
- (エ) その他資料作成等支援

ウ その他策定支援業務全般

#### (2) 計画素案の作成

ア 計画素案の原稿作成

デザインを含む計画素案の原稿作成

イ 計画素案リーフレット印刷

- (ア) 規格  
A4版縦 約24ページ（変更あり）
- (イ) 印刷  
フルカラー
- (ウ) 部数  
24,000部

**(3) 市民意見のデータベース化**

市がパブリックコメントにより収集した市民意見をデータベース化する。

- ア 意見総数（見込み）  
1,000件程度（前回数値）
- イ 規格  
エクセル等

**(4) 計画原案の作成**

- ア 計画原案の原稿作成  
デザインを含む計画書の原案の作成
- イ 計画原案印刷
  - (ア) 規格  
A 4 版縦 約150ページ（変更あり）
  - (イ) 印刷  
本文：1色  
表紙、表紙裏、裏表紙、背表紙：フルカラー
  - (ウ) 部数  
400部

**(5) 計画書の作成**

- ア 計画書の原稿作成  
デザインを含む計画書の原案の作成
- イ 計画書印刷
  - (ア) 規格  
A 4 版縦 約270ページ（変更あり）
  - (イ) 印刷  
本文：1色  
表紙、表紙裏、裏表紙、背表紙：フルカラー
  - (ウ) 部数  
500部

**(6) 計画書概要版の作成**

- ア 計画書概要版の原稿作成  
デザインを含む計画書の原案の作成
- イ 計画書概要版印刷  
印刷は、本委託には含まないものとする。

**(7) 市民・団体等への周知用広報資料作成**

- ア 概要
  - (ア) 計画素案の区民説明会用広報資料
  - (イ) 計画書概要版の広報資料
- イ 媒体  
パワーポイントによる納品

**(8) 横浜市介護保険運営協議会等へ提出する資料作成支援及び出席、議事録作成**

- ア 開催回数  
年4～5回
- イ 会議時間  
2時間程度
- ウ 開催場所  
市庁舎及びその周辺

(9) 本市との打合せおよび検討プロジェクトへの出席、議事録作成

- ア 開催回数
  - (ア) 打合せ  
年12回程度 (変更あり)
  - (イ) 検討プロジェクト  
年4～5回程度 (変更あり)
- イ 会議時間  
2時間程度
- ウ 開催場所  
市庁舎及びその周辺

(10) その他関係資料の作成

本仕様書に定める委託内容について、付带的に発生する関係資料等の作成を行う。

6 概ねのスケジュール



7 成果品の提出

(1) 成果品の提出については、次のとおりとする。

- ア 計画素案の原稿  
データのみ
- イ 計画素案リーフレット  
A4版縦24,000部
- ウ 市民意見のデータベース  
データのみ
- エ 計画原案の原稿  
データのみ
- オ 計画原案  
A4版縦400部
- カ 計画書の原稿  
データのみ
- キ 計画書  
A4版縦500部
- ク 計画書概要版の原稿  
データのみ
- ケ 市民・団体等への周知用広報資料作成  
データのみ

コ 議事録（横浜市介護保険運営協議会・打合せ等）

データのみ

サ その他関係資料

必要部数

- (2) 上記成果品は、電子データを記録したものをあわせて提出することとする（記録形式等は別途調整）。また、ホームページでの公表を前提として、データ容量等に配慮することとする。
- (3) 成果品の提出先は、横浜市健康福祉局高齢健康福祉課とする。

## 8 個人情報の取扱等

- (1) この業務上の事務を処理するための個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 受託者が本業務の遂行にあたって取扱うデータ、機密及びその他の情報については、本件以外の目的には使用してはならず、また第三者への提供または公表をしてはならない。

## 9 著作権の帰属等

- (1) 受託者は、本業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、直ちに横浜市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 横浜市は、著作権法第20条（同一保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとし、受託者はこれに同意し、著作者人格権を主張しないものとする。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持



ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

### 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所属	担当業務	氏名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

(様式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

印

## 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：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

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、提案資格確認結果を通知します。

件名：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

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

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

(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

印

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6)

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：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

### 提出書類

- 1 提案書類一式（提出期限：2月28日(金)）

### その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

(様式7)

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

## 結果通知書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

結果①：最適であると特定しました。  
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。  
理由：××のため

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail



(要領－ 1)

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

## 質 問 書

業務名：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
FAX 番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領－２)

会社の業務経歴（過去６年間）

--

注：今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。

(要領－ 3)

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－４)

予定担当者の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（令和 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注１：役割欄は、管理・照査・担当者の別を記入する。

注２：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する。

(要領－ 5)

予定担当者の同種・類似業務実績

役 割		氏 名	
業務名称			
TECRIS 登録番号			
発注機関名 住 所 電 話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
技術的特徴			

注：役割欄は、管理・照査・担当者の別を記入する。

(要領－6)

業務の実施方針

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write the business implementation policy.

(要領－ 7)

**業務の実施手法**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to describe the business implementation methods.

(要領－ 8)

その他課題等

--



(要領－ 9)

## 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基づく認定 (くるみんマーク、プラチナくるみんマーク) の取得、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) 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。

取得していない、又は認定されていない

### (4) よこはまグッドバランス賞の認定の取得

取得している、又は認定されている

※「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

### (5) 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 2.2% を達成している。

(従業員 45.5 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 30 年 6 月 1 日現在) の写しを提出すること。

従業員 45.5 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 45.5 人以上) 又は障害者を 1 人以上雇用していない (従業員 45.5 人未満)

(要領-10)

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

印

## 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：「横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（計画期間：令和3年度～5年度）の策定支援業務委託

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

F A X

E-mail