

## 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

横浜市感染症・食中毒緊急通報ダイヤル受付業務委託

### 2 業務の内容

業務説明資料（別紙1）のとおり

概算業務価格（上限）は約 2,000 千円（税込）です。

なお、概算業務価格（上限）は本プロポーザル時の業務説明資料等に基づく価格となります。業務価格は、当該年度の業務仕様により改めて定めます。

また、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 資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を参加意向申出書の提出時点で全て満たし、かつ参加資格を有することの確認を受けなければなりません。

- (1) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和元・2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において「事務・業務の委託」の細目「F コールセンター等」もしくは、「その他の委託等」の登録種目に「相談」または「コールセンター」と登録されていること。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託者特定の日までの間のいずれの日において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) プライバシーマークまたは I SMS を取得し、その取得番号を明示、又は登録証（認証証明書）の写しを添付できること。
- (5) 次の各号のいずれかに該当する場合は、参加することができません。
  - ア 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている場合。
  - イ 団体の代表者及び主たる構成員が、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの場合。
  - ウ 団体の代表者及び構成員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）、暴力団員の統制下にある者又は暴力団員の利益となる活動を行っている場合。

### 4 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の(1)から(4)のとおり、参加資格の確認申請のための書類を提出しなければなりません。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（要領－1）

イ 3(4)に該当することを証する書類

プライバシーマーク登録証の写しまたは、I SMS 認証証明書の写し

(2) 提出期間

公表日から令和2年1月10日(金)まで

(土・日・祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)

(3) 提出先

〒231-0017 中区港町2丁目9番地 関内駅前第二ビル4階

横浜市健康福祉局健康安全部健康安全課

担当係長 内木(ないき) 電話 045-671-2463(直通)

電子メール kf-kenkoukiki@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は書留にて、期限までに到着するように発送してください。)

(5) 提案書の提出者の資格に係る通知

次の通知は令和2年1月17日(金)までに送付します。

ア 参加資格確認結果通知書(要領-2)

イ プロポーザル関係書類提出要請書(要領-3)

5 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-4)の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和2年1月22日(水)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

持参又は郵送、電子メール(持参以外は到着確認を行ってください)

(3) 提出先

〒231-0017 中区港町2丁目9番地 関内駅前第二ビル4階

横浜市健康福祉局健康安全部健康安全課

担当係長 内木(ないき)

電子メール kf-kenkoukiki@city.yokohama.jp

(4) 回答方法

令和2年1月29日(水)までに電子メール等で回答します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の様式(提案書様式ア~セ)に基づき作成し、添付資料も併せて提出してください。

(2) 用紙の大きさは、原則A4版縦(両面印刷、左綴じ)横書きとします。A3版を使用する場合は、綴じの際にA4版の大きさに織り込んでください。

(3) 提案書の内容

ア 提案書

| 項目                   | 説明  | 様式  |
|----------------------|---|-----|
| 提案書                  | 表紙  | 様式ア |
| 事業所の概要               | 事業所設立の目的、理念、主な活動を記載してください。                            | 様式イ |
| 職員育成方針               | 職員育成方針と、それを職員に浸透させるための取組について記載してください。                 | 様式ウ |
| 職員研修の実施状況            | 令和元年度の研修実施状況を記載してください。<br>(個人情報保護に関する研修は様式エ。)         | 様式エ |
| 個人情報保護               | 個人情報保護に関する事業所としての考え方、情報セキュリティ対策、研修の実施等取組の状況を記載してください。 | 様式オ |
| 事業実績                 | 本業務と同様及び類似する相談対応実績を記載してください。(過去3年間まで)                 | 様式カ |
| 感染症・食中毒の相談・通報に対する考え方 | 感染症・食中毒の相談・通報に関する対応について、事業所としての考え方を記載してください。          | 様式キ |
| 業務実施の方針              | 本業務を実施するに当たっての、運営方針や考え方を記載してください。                     | 様式ク |
| 業務の実施内容              | 本事業の実施内容について、どのような点に配慮して実施するかを記載してください。               | 様式ケ |
| 令和2年度事業計画            | 令和2年度の事業計画と実施スケジュールを記載してください。                         | 様式コ |
| 令和2年度参考見積書           | 本業務委託に係る令和2年度の参考見積書を記載してください。(書式は適宜、修正してもかまいません。)     | 様式サ |
| 配置予定のスタッフ            | 配置予定のスタッフの氏名及び資格等を記載してください。                           | 様式シ |
| 事務所の設備・環境            | 事業実施場所の設備・環境について記載してください。                             | 様式ス |
| 業務継続に係る体制            | 不測の事態等が発生した際の、業務継続体制について記載してください。                     | 様式セ |

イ 添付資料 (様式の指定はありません。)

|   | 項目           | 説明                  |
|---|--------------|---------------------|
| 1 | パンフレット等      | 事業所の概要が分かるパンフレット等   |
| 2 | 定款等          | 定款、寄付行為またはこれに準ずるもの  |
| 3 | 事業所の組織図      | 事業所の組織が分かるもの        |
| 4 | 平成30年度決算関係書類 | 平成30年度の決算状況が分かるもの   |
| 5 | 令和元年度予算関係書類  | 令和元年度の予算状況が分かるもの    |
| 6 | 役員名簿等        | 役員名簿及び代表者の経歴を記載したもの |

#### (4) 留意事項

- ア 提案は、考え方を簡潔な文章で記述してください。
- イ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能とします。
- ウ 文字は、注記等を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとしてください。
- エ 提案書の記載スペースが足りない場合は、適宜ページ数を増やしてください。
- オ 各ページの下中央にページ番号を表示してください。
- カ 提案書は 1 部ごとファイル等に綴り、添付資料にはインデックス（番号のみ）を貼ってください。

### 7 提案書の提出

#### (1) 提案書の提出

- ア 提出期限  
令和 2 年 2 月 5 日（水）午後 5 時まで（必着）
- イ 提出先  
4 (3) と同じ
- ウ 提出方法  
4 (4) と同じ
- エ 提出部数
  - (ア) 紙媒体：8 部（正本 1 部、副本 6 部）
  - (イ) データ：正本の内容を PDF 形式の電子データで出力した CD-ROM：1 枚

#### (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。（添付書類を除きます。）
- イ 提案書受理後、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 提案書に記載された配置予定のスタッフは、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 事業所につき 1 案のみとします。
- カ 原則として、提案内容の変更は認められません。

### 8 ヒアリングの実施

提案書の内容について、次のとおりヒアリングを行います。

- (1) 実施日時  
令和元年 2 月中旬頃を予定していますが、詳細については別途ご連絡します。
- (2) 実施場所  
本市の指定する場所
- (3) 出席者  
提案者ごとに 3 名程度まで
- (4) 実施内容  
すべて同日の同時間中に実施します。提出した提案書をもとに説明を行ってください。  
その後、質疑応答を行います。時間等の詳細は、後日ご連絡します。

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   | 健康福祉局第二業者選定委員会  | 横浜市感染症・食中毒緊急通報ダイヤル受付業務委託プロポーザル評価委員会  |
| 所管事務 | プロポーザルの実施及び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   | 健康福祉局<br>副局長<br>総務課長<br>職員課長<br>企画課長<br>福祉保健課長<br>生活支援課長<br>障害企画課長<br>高齢健康福祉課長<br>保健事業課長<br>総務課経理係長 | 委員長<br>健康福祉局保健事業課長<br>委員<br>健康福祉局企画課長<br>健康福祉局食品衛生課長<br>健康福祉局健康安全課長<br>健康福祉局新型インフルエンザ等<br>対策担当課長<br>区生活衛生課長<br>区福祉保健課長 |

10 評価委員会の審議

評価委員は提案書評価基準（別紙2）に基づき、評価します。

11 同点の場合の措置

評価点数の最も高い者が2人以上あるときは、提案書を提出した者にくじを引かせて受託候補者を特定するものとします。この場合において、提案書を提出した者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて、当該プロポーザル事務に関係ない職員にくじを引かせるものとします。

12 選定委員会による審査

選定委員会は、評価委員会による評価・採点・集計が適正に行われたことを確認したうえで、評価委員会が一位として決定した事業所を受託候補者として特定します。

13 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、すべて貴社の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア プロポーザル関係書類の提出方法、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書式及び作成上の留意事項に示す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の接触があった者
- ク ヒアリング等に出席しなかった者

(3) 特定・非特定通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定され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結果通知書（要領－5）により通知します。

(4) 手続き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

(5) 契約書作成の要否

受託者として特定された提案者とは、後日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、契約書を作成します。（業務委託の諸条件及び仕様は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。）

(6) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書は、受託候補者の特定以外には提出者に無断で使用しないものとします。
- イ 提出された提案書は、公平性、透明性を期すために、「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。提案書の内容に対して開示請求等があった場合の取扱いについて、「提案書の開示に係る意向申出書」（要領－6）を提出してください。
- ウ 提出されたプロポーザル関連書類は、受託候補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。
- エ プロポーザル関連書類の提出後、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。
- カ 提案書に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して本市各局の業者選定において選定を見合わせる場合があります。
- キ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

- ア 提案書に記載した配置予定の技術者（資格等）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。
- イ プロポーザルのために本市が作成した資料については、本市の了解なく公表、使用

することはできません。

ウ プロポーザルは、受託候補者の選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。

エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

オ 選定された提案書を提出した応募者とは、後日、本提案書作成要領及び特定された提案内容等に基づき、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、提案内容を受け、契約段階において修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以後、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。

<スケジュール>

| 内 容          | 日 程                                      |
|--------------|--|
| 参加意向申出書提出期限  | 令和元年1月10日(金)午後5時まで(必着)                   |
| 提案資格確認結果等の通知 | 令和元年1月17日(金)まで                           |
| 質問書受付        | 令和元年1月20日(月)から<br>令和元年1月22日(水)午後5時まで(必着) |
| 質問書に対する回答    | 令和元年1月29日(水)まで                           |
| 提案書提出期限      | 令和元年2月5日(水)午後5時まで(必着)                    |
| ヒアリング        | 令和元年2月中旬                                 |
| 結果通知         | 令和元年2月下旬                                 |