

提案書作成要領

本委託業務における提案書作成要領は次のとおりです。

1 件名

横浜市区保険年金課給付事務改善業務委託

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 8,000 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 参加に係る手続

(1) 参加意向申出書（様式－1）の提出

プロポーザル提出の意思について、次のとおり、参加意向申出書（様式－1）の提出をお願いします。

ア 提出期限 令和元年 5 月 31 日（金） 17 時 15 分まで（必着）

イ 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。）

ウ 提出先 〒231-0015 横浜市中区尾上町 1 丁目 4-1

横浜市総務局コンプライアンス推進室コンプライアンス推進課

担当 梅江・伊藤

e-mail : so-comp@city.yokohama.jp

電話 : 045-671-2329 ファックス : 045-663-3201

(2) 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 令和元年 6 月 5 日（水）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。

4 質問書（様式－2）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 令和元年6月12日(水) 17時15分まで(必着)

(2) 提出先 3(1)と同様

(3) 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。)

(4) 回答日及び方法

令和元年6月18日(火) 電子メールによる

6 提案書(様式-3)の提出及び内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式(様式-4~10)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 業務実施体制について(様式-4)

イ 管理者の経歴等について(様式-5)

ウ 業務実績について(様式-6)

エ 業務の実施手法について(様式-7)

オ その他課題等について(様式-8)

カ 提案書の開示に係る意向申出書(様式-9)

キ ワークライフバランス及び障害者雇用に関する取組(様式-10)

(4) 提案書の作成に当たっては、以下の事項に留意してください。

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、見やすさに配慮をお願いします。

7 評価基準

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 7部(正1部、複写用6部)

イ 提出先 3(1)と同じ

ウ 提出期限 令和元年6月25日(火) 17時15分まで(必着)

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担当者は、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。

9 プロポーザルに関するヒアリング等

次により提案内容に関するヒアリング等を行います（ただし、応募者が多い時は提出書類で事前審査をする場合があります、ヒアリング等に参加できないことがあります。）。

(1) 実施日時 令和元年6月28日（金）

(2) 実施場所 市庁舎

横浜市中区港町1丁目1番地

(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選定に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	総務局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市区保険年金課給付事務改善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	総務局 ・ 副局長（総務部長） ・ 危機管理課長 ・ 緊急対策課システム担当課長 ・ 総務課長 ・ 法制課長 ・ 行政・情報マネジメント課長 ・ 情報セキュリティ担当課長 ・ ICT基盤管理課長 ・ その他委員長が必要と認める者	総務局 ・ 総務課長（委員長） ・ 行政・情報マネジメント課長（副委員長） ・ ICT基盤管理課長 健康福祉局 ・ 保険年金課長 ・ 医療援助課長 ・ 介護保険課長

11 選定結果の通知

提案書を提出した者に対して、選定結果及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知日 令和元年7月12日（金）17時までに行います。

(2) その他 選定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により選定されなかった理由の説明を求められます。

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 提出された書類等の取扱い

- (1) 提出された書類は、受託候補者の選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) 提出された書類は、受託候補者の選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。
- (2) 受託候補者として選定された提案者とは、後日、提案書等に基づき、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。
- (3) 参加意向申出書の提出期限以後の日以後、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又は横浜市入札参加者資格申請が完了し、名簿登載とならなかった場合には、以後の本案に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として選定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

14 無効となる提案

- (1) 提案書の提出方法、提出先又は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) ヒアリング等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、提案者の負担とします。
- (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。

(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。

業務名：横浜市区保険年金課給付事務改善業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式-2)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：横浜市区保険年金課給付事務改善業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
ファクシミリ番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式－3)

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。

業務名：横浜市区保険年金課給付事務改善業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式－４)

業務実施体制

	予定担当者名	担当する分担業務の内容	業務改善に関する業務経験の有無	自治体の健康保険又は介護保険に関する業務経験の有無	ICTに関する業務経験の有無
管理者					
担当者	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
	6)				

注１： 「業務改善に関する業務経験」又は「自治体の健康保険又は介護保険に関する業務経験」のある方は、具体的内容を記載してください。

注２： 行が足りない場合は追加してください。

(様式－ 5)

管理者の経歴等

役割 管理者	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有資格（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）		

注：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してください。

(様式－6)

業務実績について

・本業務委託と同種・同類の業務の受託実績

・自治体の業務改善に関する知見、知識、さらには業務実績・経験

(様式－ 8)

その他課題等

--

(様式－ 9)

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。

業務名：横浜市区保険年金課給付事務改善業務委託

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

(様式-10)

【ワークライフバランス及び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算評価する。)

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算評価する。)

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の取得

(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)

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、「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。

取得していない、又は認定されていない

(4) 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

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」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) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている

認定されている

※「認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

認定されていない

(6) 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

(7) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成

(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)

達成している

※「達成している」を選択した場合、それがわかるものを提出すること。

達成していない