（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

ＦＡＸ

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

ＦＡＸ

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－７）

業務の実施手法について

|  |
| --- |
| 1. 区のヒアリング・現場調査の実施方法
2. 受付事務等の業務処理工程の分析方法（業務フロー図の作成等）
3. 課題解決策の検討方法（ＩＣＴ技術等導入、業務方法見直し等）
4. 他都市事例、窓口申請以外の申請方法等の調査方法
5. 中間報告書の構成、内容（イメージ）
6. 報告書の全体構成、内容（イメージ）
 |

（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

ＦＡＸ

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□にㇾ点を入れ、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