

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 保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習業務委託

2 業務の内容 別紙業務説明資料（仕様書）のとおり

3 参加資格

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、参加資格を有することの確認を受けなくてはなりません。

- (1) 参加意向申請書を提出した時点で、令和元・2年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、「事務・業務の委託」細目「研修業務」、又は「その他の委託等」について登録のある者。
- (2) 参加意向申出書提出期限から受託候補者特定の日まで、横浜市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。

4 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容等を了承し、本プロポーザルに参加する意向のある方は、次により参加意向申出書の提出をお願いします。結果については申出者全員に通知します。

(1) 提出書類 参加意向申出書（様式1-1）

業務実績報告書（様式1-2）

(2) 提出先 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 5F

電話番号：045-671-3564

(3) 提出方法 持参又は郵送（書留）

(4) 提出期限 令和2年4月3日（金）正午まで（必着）

郵送の場合は、書留郵便とし、令和2年4月3日（金）正午までに到着するよう発送してください。

持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。（4月3日（金）は正午まで）

(5) 提出部数 1部

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

市は、参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和2年4月10日（金）（予定）に参加資格確認結果を発送します。また提案者の資格を満たした者には、プロポーザル関係資料提出要請書を発送します。

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、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については横浜市のホームページに掲載します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 様式 質問書（別途定める様式）

(2) 提出先 Eメール (kd-uneishidou@city.yokohama.jp)

(3) 提出方法 Eメール

- (4) 提出期限 令和2年4月21日(火)正午まで
送信したことを必ず電話で担当者へ伝えること。
- (5) 回答日 令和2年4月28日(火) (予定)
- (6) 回答方法 横浜市のホームページに掲載します。
- (7) その他 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式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、次の事項に関する所定の様式に記載してください。
 - ア 提案書(様式5)
 - イ 予定講師の経歴等(様式5-1)
 - ウ 研修の実施方針(様式5-2)
 - エ 研修の実施手法(様式5-3)
 - オ 研修業務の実施体制(様式5-4)
 - カ 「保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習」テキストの素案(様式は任意、枚数制限あり)
 - キ 参考見積書(様式は任意、税抜価格で作成)
- (4) 予定講師の条件は、次のとおりとします。
 - ア 組織マネジメント及びリスクマネジメントに関する研修の講師経験がある。
 - イ 保育所保育指針等について十分な理解と知識があり、保育現場の状況を把握した上で、研修を実施できる。
 - ウ 研修の目的をよく理解し、研修を実施できる。
- (5) 提案するにあたっては、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。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まるよう、1枚以内で作成してください。
 - エ 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。
 - オ テキストの素案は、下記3項目部分に関する講義部分について作成する。なお、受講者が手引きとして使用できる内容となるよう留意してください。作成にあたっては、各項目それぞれA4判片面4頁以内(両面不可)としてください。頁数を超過する場合は、抜粋を可とします。
 - (ア) 別紙業務説明資料の5(4)の「ア ガイダンス編」
保育・教育施設に求められる役割及び、組織マネジメント・リスクマネジメントの必要性について
 - (イ) 別紙業務説明資料の5(4)の「イ 組織マネジメント編」
課題解決に向けての組織づくり
 - (ウ) 別紙業務説明資料の5(4)の「ウ リスクマネジメント編」
安全対策についてのリスクマネジメントについて
 - カ 上記7(3)イからカの種類については、公正を期すために、企業名(自社及びグループ会社名等)や企業名を類推できるようなものは記載しないでください。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 データにて各1部
- イ 提出先 Eメール (kd-uneishidou@city.yokohama.jp)
- ウ 提出方法 Eメール
- エ 提出期限 令和2年5月8日(金)正午まで(必着)
送信したことを必ず電話で担当者へ伝えること。

(2) その他 所定の様式以外の書類については受理しません。

9 第1次評価の実施 提案書により第1次評価を行います。

- (1) 結果通知日及び方法 令和2年5月29日(金) (予定) Eメールによる。
- (2) その他 応募数が3者以下の場合は第1次評価を省略します。
(第1次評価を省略した場合は、その旨を横浜市のホームページに掲載します。)

10 第2次評価の実施 (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 令和2年6月下旬～7月頭(予定)
日付が確定次第、参加意向申出者に対してご連絡します。
- (2) 実施場所 確定次第、参加意向申出者に対してご連絡します。
- (3) 出席者 予定講師及び総括責任者又は担当者の3名以下としてください。なお、予定講師が参加できない場合は、同様の内容を実施できる講師が参加いただくことは可能ですが、その場合ヒアリングの前日17時までに連絡をしてください。
- (4) タイムスケジュール及び1者当たりの所要時間
 - プレゼンテーション 10分
 - 予定講師によるデモンストレーション 25分
 - 質疑応答 20分
 - 計 55分(予定)
- (5) 結果通知日及び方法 令和2年7月中～下旬(予定)
Eメールによる。
- (6) その他
 - ア ヒアリングは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。企業名等が分かるような名札や社章等は外した上で、御出席ください。なお、当日は便宜上、A様、B様、C様・・・とお呼びします。
 - イ 当日は、事前に御提出いただいた資料(様式5-1から4及びテキストの素案)のみを使用して、プレゼンテーション及びデモンストレーションをしていただきます。デモンストレーションは、テキスト素案の内容に基づいた、「保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習」の内容に限ります。パワーポイント、ホワイトボード等は使用できません。
 - ウ 詳細については、第1次評価で選定された方にお知らせします。

11 評価項目及び評価 第1次評価及び第2次評価は以下の基準で行います。

(1) 第1次評価

評価項目	評価の着目点	配点
1 研修目的に対する合致度	保育所保育指針等の内容を踏まえ、保育・教育施設等の機能や施設長としての役割・責任、課題を再認識し、マネジメントの必要性や基礎的考え方を理解するとともに、解決に結びつく有効な企画内容となっている。	20 点
	保育・教育施設長等として園をマネジメントする受講者が、目標達成や進捗管理、部下育成、危機管理など、具体的に求められるスキルを身に付け、職場での組織・リスクマネジメント実践につながる内容となっている。	20 点
2 研修の手法 (専門性)	受講者を惹きつける企画内容（グループワーク・ペアワーク等含む）となっている	15 点
	企画内容に対して、時間配分が適切である	10 点
	保育の現場に即した、専門的な手法や技法を的確に盛り込んだ企画内容となっている	10 点
3 講師の経歴	講師として十分な経験を有している	15 点
4 実施体制	本市との連絡体制が明確であり、スムーズな打合せができる	10 点
小計		100 点

評価項目(加算項目)	評価の着目点	配点
企業としての取組に関する視点		
ワークライフバランスに関する取組	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をし、労働局に届け出ている。（従業員 101 人未満の場合のみ加算）	左記の計画について届出をだしている、または、左記の認定のいずれか 1つ以上を取得していれば1点
	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をし、労働局に届け出ている。（従業員 301 人未満のみ加算）	
	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）の取得をしている	
	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）の取得をしている	
	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得をしている	
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	
障害者雇用に関する取組	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）、又は、障害者を 1 名以上雇用している（従業員 45.5 人未満）	1 点
小計		2 点
合計		102 点

(2) 第2次評価

評価項目	評価の着目点	配点
1 研修目的に対する合致度	保育所保育指針等の内容を踏まえ、保育・教育施設等の機能や施設長としての役割・責任、課題を再認識し、マネジメントの必要性や基礎的考え方を理解するとともに、解決に結びつく有効な企画内容となっている。	20 点
	保育・教育施設長等として園をマネジメントする受講者が、目標達成や進捗管理、部下育成、危機管理など、具体的に求められるスキルを身に付け、職場での組織・リスクマネジメント実践につながる内容となっている。	20 点
2 研修の手法(専門性)	受講者を惹きつける企画内容(グループワーク・ペアワーク等含む)となっている	15 点
	企画内容に対して、時間配分が適切である	10 点
	保育の現場に即した、専門的な手法や技法を的確に盛り込んだ企画内容となっている	10 点
3 講師の経歴及び技量	講師として十分な経験と技量を有している	20 点
4 実施体制	本市との連絡体制が明確であり、スムーズな打合せができる	5 点
小計		100 点

評価項目(加算項目)	評価の着目点	配点
企業としての取組に関する視点		
ワークライフバランスに関する取組	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をし、労働局に届け出ている。(従業員 101 人未満の場合のみ加算)	左記の計画について届出をだしている、または、左記の認定のいずれか 1つ以上を取得していれば 1 点
	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をし、労働局に届け出ている。(従業員 301 人未満のみ加算)	
	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)の取得をしている	
	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)の取得をしている	
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得をしている	
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	
障害者雇用に関する取組	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)、又は、障害者を 1 名以上雇用している(従業員 45.5 人未満)	1 点
	小計	2 点
	合計	102 点

- (3) 第1次評価による決定 評価項目ごとに算出された評価点を合計し、合計点の高いものから上位3者を、第2次評価の対象者とします。
- (4) 第2次評価による決定 評価項目ごとに算出された評価点を合計し、合計点が最も高いものを委託業者とする。ただし、評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位者を決定します。
- (5) 失格事項
評価項目（加算項目は除く）のいずれかの着目点について、評価点が0点となった者は失格とする。また、評価点の合計が49点以下の者（最低基準は50点）は失格とします。
- (6) 評価委員会は非公開とします。

12 審査委員会

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	こども青少年局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習業務委託」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・特定に関する事
委員	副局長（総務部長） 総務課長 企画調整課長 青少年育成課長 子育て支援課長 こども家庭課長 経理係長 その他委員長が必要と認める者	子育て支援課長 保育・教育運営課指導等担当課長 保育・教育人材課長 保育・教育運営課保育運営担当係長 経理係長

13 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) 無効となるプロポーザル
- ア 提案書の提出方法、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
 - 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 プレゼンテーションの資料において、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 ヒアリングに出席しなかった者
- (3) 評価決定の通知
提案書を提出した者のうち、受託候補者として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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

契約書の作成を要します。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 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。

イ 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。

ウ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。

エ 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。

オ 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。

カ 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ものに対して、本市各区局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。

キ 提出された書類は、返却しません。

(7) 概算業務価格

概算業務価格（上限）は、3,583 千円（税抜き）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。

(8) その他

プロポーザルに記載した予定講師は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合や、本市からの指示があった場合を除き、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。

ウ 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。

エ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

オ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、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。

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。

(様式1-1)

令和 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

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。

1 件名

保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習業務委託

【連絡担当者】

担当部署

担当者名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail

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

印

業務実績報告書

件名：保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習業務委託

上記案件について、次のとおり業務実績があります。

自治体名 会社名 等	履行期間 (年月)	研修名	内容等
(例) 横浜市	平成31年2月	保育施設長向け組織マネジメント等講習業務委託	

注1 実施時期については、最新のものを2年分御記入ください。

2 内容等欄には、研修内容のほかに実施回数及び1回あたりの概ねの時間数も記載してください。

【連絡担当者】

担当部署

担当者名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail

(様式5)

令和 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

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

1 件名

保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習業務委託

【連絡担当者】

担当部署

担当者名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail

(様式5-1)

予定講師の経歴等

氏名	年齢	講師経験年数
業務経歴等		
得意とする研修分野		
その他(資格・発表論文等)		

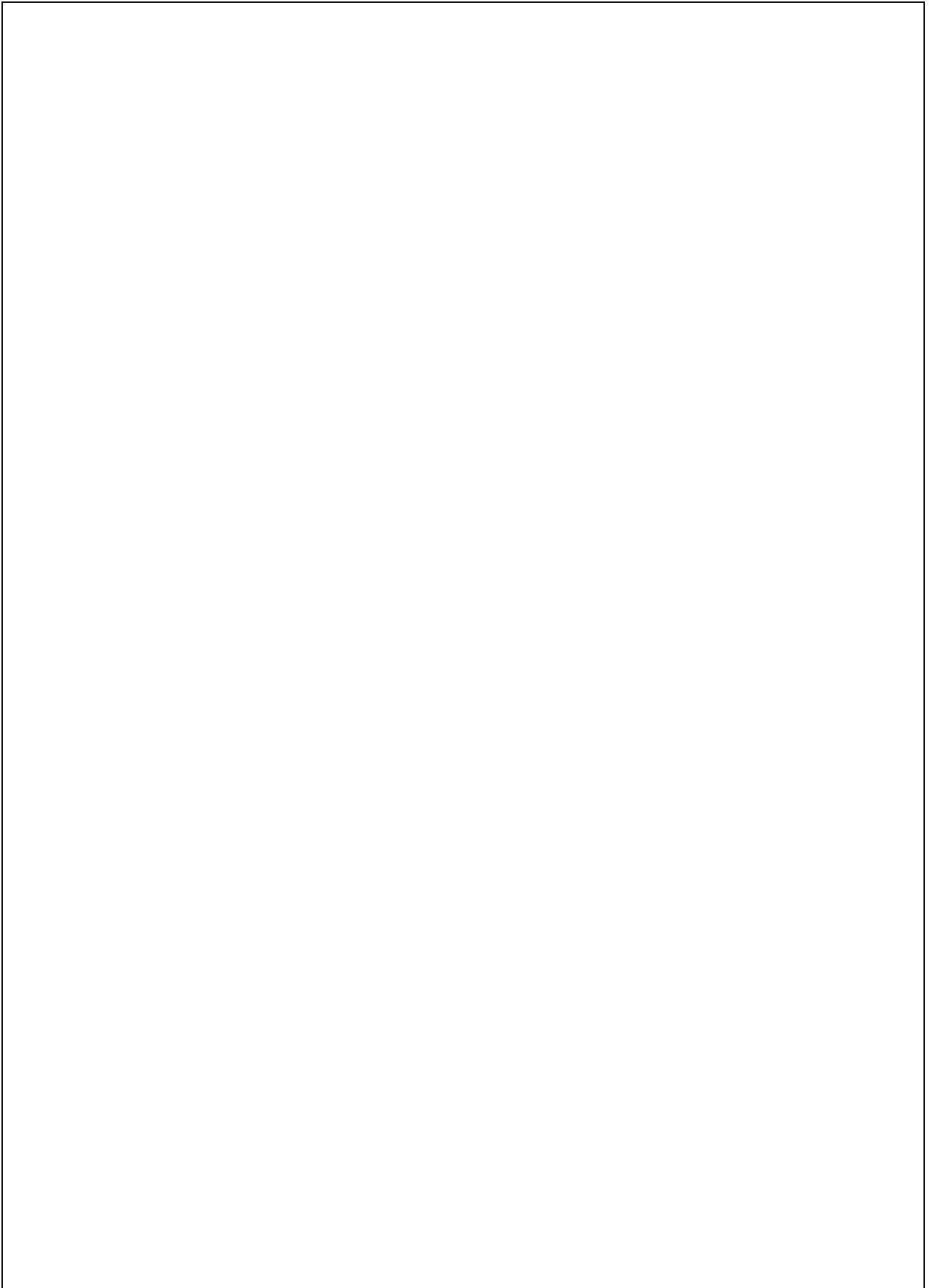
注1：派遣する講師ごとに作成する。

注2：業務経歴、その他については、今回の業務と同種・類似業務を中心に記入する。

注3：現在の所属社名は記入しない。

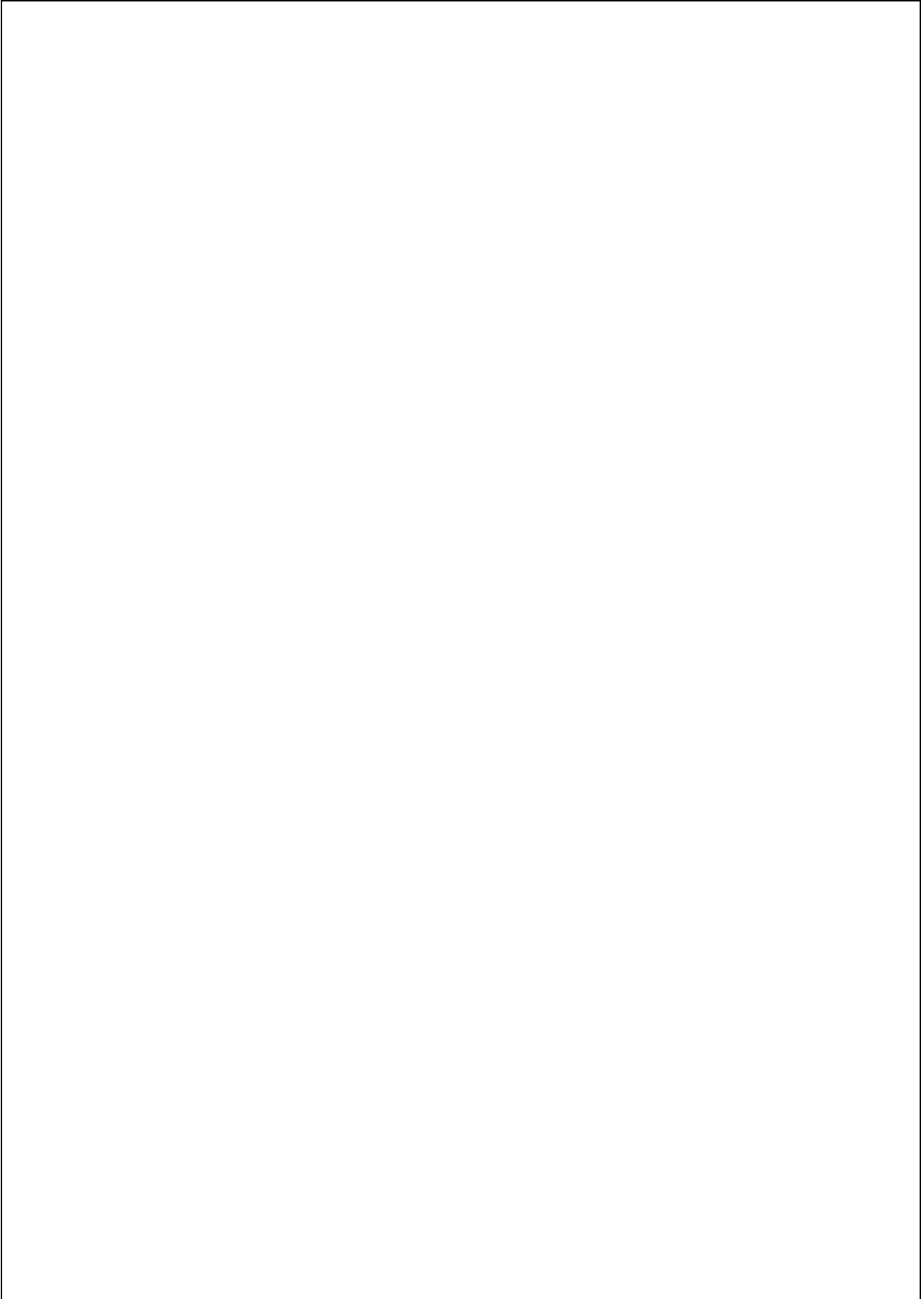
(様式5-2)

研修の実施方針

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

(様式5-3)

研修の実施手法



※注1 研修のカリキュラム案・研修のタイムスケジュール案についても記入してください。

(様式5-4)

研修の実施体制

<p>1 研修当日の配置人員及び体制</p> <p>(1) 配置人員及び役割分担</p> <p>ア 予定講師 名</p> <p> 内訳 □所属講師 名</p> <p> □所属講師以外 名</p> <p>イ その他スタッフ 名</p> <p>ウ 役割分担</p>
<p>2 研修企画に携わる後方スタッフの体制及び連絡体制について</p>
<p>3 その他運営体制について特記すべき事項</p>