

提案書作成要領

1 件名

中区自立生活等支援事業業務委託

2 業務の内容

別添の業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約22,400千円（税込）です。

契約期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までですが、契約期間前に現受託事業者からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備業務を行っていただきます。

なお、この準備業務にかかる人件費等の費用について当区は負担しません。

3 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書の提出

ア 提出期限

令和2年12月3日（木）午後5時まで（必着）

イ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、到着確認を行ってください。）

持参の場合の受付時間

午前9時から正午、午後1時から午後5時まで

ただし、土曜日、日曜日、及び祝日を除く。

ウ 提出先

住所 〒231-0021 横浜市中区日本大通35番地

担当 横浜市中区役所（3階）生活支援課 浅宮

連絡先 E-Mail : na-seikatsushien@city.yokohama.jp 電話 : 045-224-8244

エ その他

(1) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（別添様式）を添付してください。

(2) 横浜市一般競争入札有資格者名簿への登録について申請中の場合は、申請中であることが確認できる書類を添付してください。

(2) 参加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、参加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 通知送付日

令和2年12月10日（木）までに送付します。

イ その他

参加資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により参加資格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1）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、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12月17日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参、郵送、又は電子メール（ただし、持参以外は到着確認を行ってください。）

※ 持参の場合の受付時間

午前9時から正午、午後1時から午後5時まで

ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

※ 電子メールの場合の件名

件名を「【質問書】中区自立生活等支援事業について」としてください。

(3) 提出先

3の(1)のウに同じ

(4) 回答送付日

令和2年12月24日（木）までに発送します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式2～7）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版縦とします。

(3) 提案については、別添業務説明資料を参考にして、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 業務実施方針（様式3）

(イ) 生活保護受給者が抱える金銭管理面での課題について

(ロ) 課題解決に向けた実施方針

イ 業務実施内容と手法（様式4）

(イ) 地域等における生活を維持するための支援内容

(ロ) 支援の正確性及び安全性を確保するための手法

(ハ) 支援の即応性及び効率性を確保するための手法

ウ 業務実施体制（様式5）

(イ) 提案者の概要

(ロ) 支援員の資格・経歴等（現在の人員に限らず支援を想定した場合のもの）

(ハ) 支援員の身分、従事体制（　　〃　　）

(イ) 事業拠点の安全性の確保

(ロ) 事故防止のための措置及び発生時の対応

- (b) 個人情報の取扱い
 エ 類似業務実績（様式6）
 オ 事業予算書（様式7）

(4) 記載上の留意事項

- 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。
 エ 提案書はモノクロとします。見やすさに配慮をお願いします。

(5) その他提出書類

評価基準における「企業としての取組」について、該当するものがある場合、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対象	提出資料	
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（従業員101人未満のみ加算） 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人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある 「一般事業主行動計画の写し」
	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、よこはまグッドバランス賞の認定の取得	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」 または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」
	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	認定通知書の写し
	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人以上雇用している（従業員45.5人未満）
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAA クラス若しくはAA クラスの認証	認定証の写し

6 評価基準

別添の評価基準のとおり

7 提案書の提出

- (1) 提出書類
 ア 提案書（様式2～7）
 イ 企業としての取組が確認できる資料の写し（該当がある場合のみ）
 (2) 提出部数 8部（正本1部、副本7部）

なお、副本には提案者が特定できる記載はしないでください。

様式2については1部(正本)のみ提出してください。

(3) 提出期限

令和3年1月7日（木）午後5時まで（必着）

(4) 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。）

持参の場合の受付時間

午前9時から正午、午後1時から午後5時まで

ただし、土曜日、日曜日、祝日、及び年末年始の閉庁期間（※）を除く。

※ 令和2年12月29日から令和3年1月3日まで

(5) 提出先

3の(1)のウに同じ

(6) 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 提案書の提出後、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 提案書の提出は、1者につき1案とします。

オ 提案内容の変更は認められません。

8 プロポーザルに関するヒアリングの実施

(1) 実施日

令和3年1月21日（木）

(2) 実施場所

中区役所内会議室

(3) 出席者

責任者又は業務担当者を含む3名以下としてください。

(4) その他

時間等詳細は、別途お知らせします。

9 プロポーザルに関する審議

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	横浜市中区第1入札参加資格審査・指名業者選定委員会	中区自立生活等支援事業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、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	中区長 総務部長	中区福祉保健センター担当部長 福祉保健課長

福祉保健センター長	区政推進課長
福祉保健センター担当部長	高齢・障害支援課長
総務課長	生活支援課生活支援担当課長
区政推進課長	
地域振興課長	
福祉保健課長	
高齢・障害支援課長	
保険年金課長	

10 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つた者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知時期

令和3年2月中旬～下旬に行います。

(2) その他

特定されなかつた旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかつ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。

11 プロポーザルの取り扱い

- (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開示の請求があった場合、公表するものとします。
- (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できます。
- (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。

12 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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ことがあります。
- (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出した提案者とは、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。
- (4) 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。

13 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接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

14 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。