

提 案 書 作 成 要 領

本業務における提案書の作成方法は、次のとおりです。

1 件名

横浜市勤労者福祉共済事業業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 参加に係る手続

本プロポーザルに参加の意向のある事業者は、参加意向申出書（別紙1）を提出してください。

(1) 提出期限

令和4年10月3日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市経済局市民経済労働部雇用労働課 横浜市勤労者福祉共済事業担当

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10 横浜市役所31階

(3) 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発送してください。）

(4) 参加資格確認結果通知・提出要請書の送付日及び方法

参加意向申出者全員に提案資格確認結果通知書を、令和4年10月7日（金）午後5時までに、電子メールで送付します。

参加資格を有する事業者に対しては、あわせてプロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

(5) その他

ア 共同事業体の場合は、代表事業者が、参加意向申出書（別紙1）のほか、共同事業体の結成に関する申請書（別紙2-1）、共同事業体連絡先一覧（別紙2-2）を提出してください。

イ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた事業者は、書面により提案資格が認めら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。

本市は上述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事業者に対し、書面により回答します。

4 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（別紙3）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たすものであることが確認できた全事業者に通知します。

なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和4年10月17日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市経済局市民経済労働部雇用労働課 横浜市勤労者福祉共済事業担当

電子メール：ke-koyo@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール

(4) 回答送付日及び方法

令和4年10月24日（月）午後5時までに、電子メールで回答します。

5 提案書の内容

(1) 提案書については、次の項目に関する提案を所定の各様式に記載してください。

ア 事業の目的達成に向けた業務実施の基本方針（様式2-1）

イ 実施する業務の具体的な内容（ウ及びエに関するものを除く）（様式2-2）

（ア）給付事業

（イ）福祉事業（健康を促進するサービス・生活を支えるサービス・余暇を有意義にするサービス・その他事業者や会員及びその家族の福利厚生に寄与するサービス）

（ウ）その他の独自事業等（例：独自のコンテンツ、デジタル化）

ウ 会員によるサービス利用の促進に向けた取組（様式2-3）

エ 会員数の目標設定及び会員数の増加に向けた計画（様式2-4）

オ 令和5年度に向けた業務移行計画（様式2-5）

カ 業務の具体的な実施体制（構成、人数）及び類似業務の受託実績（様式2-6）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（様式3）

(2) 事業期間及び概算業務価格（上限）は、次のとおりとします。

ア 本事業は、令和5年度から令和9年度までの5か年を予定しています。

イ 令和5年度の委託期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとします。

ウ 本事業に係る令和5年度の概算業務価格は（上限）339,900千円（税込）です。参考見積書は、積算内訳がわかるように明示し提出してください。

なお、令和6年度以降は、会員数の増減や経済情勢等により業務価格は変動します。

エ ウの金額には、①横浜市労働者福祉共済条例第7条で定める金品のうち給付品に要する経費の見込額として22,132千円、②システム保守に係る経費の見込額として10,780千円が含まれています。

オ 特定された受託候補者は、移行に関わるシステム操作等の習得を含めた実務研修、令和5年度版ガイドブック（通年利用する事業全体をまとめたもの）の作成や、ハマふれんどニュース（定期的に発行）の作成などの事業準備のために、受託候補者特定の日から令和5年3月31日までの間で別途委託契約を締結する場合があります。

(3) 会員数に係る令和9年度末時点の目標値については、次のとおりとします。

ア 会員数

78,000人以上

イ 新規加入会員数の5年間の累計

9,000人以上（1年間あたり平均1,800人）

(4) 提案書の作成にあたっては、次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10ポイント以上の大きさとし、所定の様式（A4判縦）を用いて記載してください。

エ 所定の様式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を所定の様式上に明記してください。

オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、その場合の見やすさに配慮してください。

カ 提案書は、補足資料を含めて全体で10枚程度（両面使用）としてください。

キ プロポーザル評価は提案者名を伏せて行うため、記述に際し配慮をお願いします。

6 提案書の提出

(1) 提出期限

令和4年11月8日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

3 (2)と同じ

(3) 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発送してください。）

(4) 提出物及び部数

- ア 提案書（様式1から様式2-6） 2部（正1部、複写1部）
- イ 提案書の開示に係る意向申出書（様式3） 1部
- ウ 参考見積書（税込） 1部
- エ 前年度（直近）の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）（写し） 1部
- オ 提案書評価基準における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、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組）に該当がある場合は、別紙記載の資料を提出してください。（提出部数2部）

(5) その他

- ア 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。
- イ 提出された書類は、返却しません。
- ウ 提案書の提出は、1事業者につき1案のみとします。
- エ 提案内容の変更は認められません。
- オ 参考見積書は概算業務価格を上限とし、積算根拠が分かるよう明示し、作成してください。概算業務価格を超える提案は受理しません。

7 提案内容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) 実施日時

令和4年11月24日（木）（予定）

(2) 実施場所

未定

(3) 出席者

統括責任者を含む3名以下としてください。

(4) その他

- ア 開催日及び時間等詳細については、別途お知らせします。
- イ 提案書を基に、口頭にてプレゼンテーションを行ってください。
- ウ 追加資料は認めません。

8 プロポーザルの実施に係る審議

本プロポーザルの実施に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	横浜市経済局第一入札参加資格審査・業者選定委員会	評価委員会 (横浜市勤労者福祉共済運営審議会)
所掌事務	提案資格の決定等、受託候補者の特定に関するこ	提案内容の審査・評価に関するこ
委員	局長 副局長 誘致推進部長	横浜市勤労者福祉共済運営審議会委員

	イノベーション都市推進部長 中小企業振興部長 市民経済労働部長 総務課長 その他委員長が必要と認める者	
--	---	--

10 特定・非特定の通知

- (1) 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、令和4年12月中旬以降に、その旨及びその理由を書面により通知します。
- (2) 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定さ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から起算して、市役所閉庁日を除く7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から起算して、市役所閉庁日を除く7日以内に説明を求めた事業者に対し書面により回答します。

11 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、受託候補者の特定以外の目的で、提出者に無断で使用しません。
- (2) 提出された提案書は、公正性、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できます。
- (3) 提出された書類は、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できます。
- (4) 提案書における提案内容は、受託候補者となった後も最大限尊重しますが、状況の変化等により、変更を求めることができます。

12 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書に虚偽の記載をした場合は、提案書を無効とともに、虚偽の記載をした提案者に対して、本市各区局の業者選定委員会において、受託候補者としての特定等を見合せることができます。
- (2) 受託候補者として特定された事業者とは、後日、提案書の内容に基づき、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、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つた場合には、本件プロポーザルの参加資格又は受託候補者としての資格を失うものとします。

13 無効となる提案書

- (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用いられているもの。
- (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) 本プロポーザルの実施に関して委員会委員との接触があつた者。

(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、提案書を提出した事業者の負担とします。

(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。

(4) 結果等の公表

受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、経済局のホームページにて公表します。

○提案書評価基準における企業としての取組について
(下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です)

提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組）に関して、次の項目に該当がある場合は、提案内容の点数に加点できることになっています(ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の5%以内)。該当がある場合は、次のとおり資料を御提出ください。

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)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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をし、労働局に届け出ている(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」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）	「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」	
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）の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」	
⑥ 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	「認定通知書の写し」	
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している(従業員 43.5 人以上)、又は、障害者を 1 人以上雇用している(従業員 43.5 人未満)	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）	
⑧ 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クラス AAA 若しくはクラス AA の認証	・健康経営銘柄、健康経営優良法人取得の場合「認定書の写し」 ・横浜健康経営認証を受けている場合「認証通知書の写し」	

①及び②に該当がある場合は、御提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

⑦において、障害者 1 人以上を雇用している（従業員 43.5 人未満）に該当する場合は、別途提出書類に関する御相談をお願いします。