

個別避難計画作成支援事務委託 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

個別避難計画に関する研修及び事務委託

2 事業の概要

(1) 事業の実施期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

令和5年度の委託契約は、契約締結日から令和6年3月31日までとし、以後、令和6年度及び令和7年度の委託契約は、前年度の履行状況等を審議した上で決定します。

(2) 概算予算

令和5年度の委託契約は、11,000,000円（税込）を上限とします。

（令和6年度以降は同規模予算程度での上限を想定。）

(3) 業務実施期間の委託契約について

ア 本事業は複数年度にわたる継続的な実施を予定しているが、委託契約は原則単年度ごとの締結とします。

イ 令和6年度及び令和7年度の委託契約については、それぞれの前年度の履行状況等を適正に審議した上で、契約を決定する。委託契約年度において、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合があります。

ウ 令和6年度又は令和7年度の契約の相手方として決定されなかった場合は、その理由を付して通知しますが、その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとします。

(4) 業務内容

業務説明資料（**別紙1**）のとおり

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 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和5年度・6年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について登録が認められた者であること。

- ・ 営業種目「コンピュータ業務」 細目「F システム調査・企画」
- ・ 営業種目「コンピュータ業務」 細目「G ホームページ作成」

- ・ 営業種目「各種調査企画」 細目「B コンサルティング（建設コンサル等を除く）」
- ・ 営業種目「事務・業務の委託」 細目「B 研修」

(2) 令和5年度・6年度の一般競争入札有資格者名簿には、未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について現に申込み中であり、契約締結日までに登載が完了する者であること。

(3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までの間において、横浜市一般競争参加停止及び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であること。

4 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書 (様式1)

ア 提出期限 令和5年5月23日(火) 午後5時まで(必着)

イ 提出先 横浜市健康福祉局福祉保健課災害時要援護者支援事業担当

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

FAX: 045-664-3622 メール: kf-saigaiyoengo@city.yokohama.jp

(2) 提案資格確認結果通知書 (様式2)

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て通知します。

ア 通知日 令和5年5月29日(月) 発送(予定)

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。

5 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(要領-1)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5年6月7日(水) 午後5時まで(必着)

(2) 提出先 横浜市健康福祉局福祉保健課災害時要援護者支援事業担当

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

FAX: 045-664-3622 メール: kf-saigaiyoengo@city.yokohama.jp

(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5年6月12日(月)にホームページに掲載します。(質問がある場合の

み、回答日は予定)

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5、要領-2から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、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 業務実績に関する項目
 - イ 提案内容
- (4) 提案書の作成にあたっては、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、記載スペースが足りない場合、ページ数を増やすことは可としますが、10ページを越えないものとします。
 - 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、見易さに配慮をお願いします。

7 評価基準

提案書評価基準（別紙2）のとおり

8 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
 - ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）
 - イ 提出先 横浜市健康福祉局福祉保健課災害時要援護者支援事業担当
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
 - ウ 提出期限 令和5年6月16日（金） 午後5時まで（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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
 - オ 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

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5年6月30日(金)(予定)
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室(予定)
- (3) 出席者 総括責任者又は担当予定職員を含む3名以下としてください。
- (4) その他 提出した提案書を基に説明を行ってください。その後、質疑応答を行います。時間の詳細については、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特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	健康福祉局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	個別避難計画に関する研修及び事務委託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こと	プロポーザルの評価に関すること
委 員	健康福祉局 副局長 総務課長 職員課長 企画課長 福祉保健課長 生活支援課長 障害施策推進課長 高齢健康福祉課長 経理係長(又は総務課担当係長) その他委員長が必要と認める者	健康福祉局総務部企画課長 健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課長 健康福祉局地域福祉保健部健康推進課担当課長 健康福祉局高齢健康福祉部高齢在宅支援課長 健康福祉局障害福祉保健部障害施策推進課長 総務局危機管理室危機管理部危機管理課長

11 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。

- (1) 通知日 令和5年7月12日(水)(予定)
- (2) その他 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 プロポーザルの取扱い

- (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、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲また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場合があります。
- (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提出した提案者とは、後日、本要請書及び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又は指名通知の日以後、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。

14 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また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。