

「施設内高齢者の健康づくり事業（回想法等に基づいた対話型美術鑑賞）業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 「施設内高齢者の健康づくり事業（回想法等に基づいた対話型美術鑑賞）業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

（実施の公表）

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

（提案書の内容）

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

（評価）

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

（プロポーザル評価委員会）

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
 - (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
 - (3) 評価の集計及び報告
 - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

委員長 健康福祉局高齢健康福祉課長
副委員長 健康福祉局高齢施設課長
委員 健康福祉局企画課長、健康福祉局障害施策推進課長、健康福祉局高齢施設課担当課長

- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和5年5月31日から施行する。

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
施設内高齢者の健康づくり事業（回想法等に基づいた対話型美術鑑賞）業務委託
- 2 業務の内容
別紙業務説明資料のとおり
概算業務価格（上限）は約 1,400 千円（税込）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。
- 3 参加に係る手続き
 - (1) 参加意向申出書の提出期限
提出期限 令和 5 年 6 月 26 日（月） 17 時 00 分まで（必着）
 - (2) 提案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、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より通知します。
ア 通知日 令和 5 年 6 月 30 日（金） 17 時 00 分 までに行います。
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。
- 4 質問書（要領-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、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 26 日（月） 17 時 00 分まで（必着）
 - (2) 提出先 横浜市健康福祉局高齢健康福祉部高齢施設課施設運営係 施設内高齢者の健康づくり事業担当
電子メール：kf-shisetsusyomu@city.yokohama.jp
 - (3) 提出方法 電子メール（ただし、受信確認を行ってください。）で上記(2)のアドレスにお送りください。
 - (4) 回答日及び方法 令和 5 年 6 月 30 日（金） 17 時 00 分 までにホームページに掲載します。
- 5 提案書の内容
 - (1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式 5 及び要領-2～8）に基づき作成するものとします。
 - (2) 用紙の大きさは原則 A 4 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。なお、

下記オの「業務の提案（要領-5）」については、所定の様式を使用せず、パワーポイント等で自由な様式で記載することを可能とする。

- ア 業務実施体制について、ワークライフバランスに関する取組について（要領-2）
- イ 予定管理者、担当者の経歴等について（要領-3）
- ウ これまでの業務実績、予定管理者、担当者の同種・類似業務実績について（要領-4）
- エ 業務の提案（要領-5）
- オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）

(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。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書、参考見積書の提出

(1) 提案書、参考見積書の提出

- ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）
- イ 提出先 4(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和5年7月14日（金） 17時00分まで
- 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られることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 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

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7月21日（金）午前11時から
- (2) 実施場所 横浜市庁舎
横浜市中区本町6丁目50番地の10
- (3) 出席者 責任者を含む4名以下としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	健康福祉局第二業者選定委員会	施設内高齢者の健康づくり事業（回想法等に基づいた対話型美術鑑賞）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	いずれも健康福祉局所属 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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もの 	いずれも健康福祉局所属 <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢健康福祉課長 ・ 企画課長 ・ 障害施策推進課長 ・ 高齢施設課長 ・ 高齢施設課担当課長

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8月10日（木）17時までに行います。

(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。

11 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又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。

12 プロポーザル手続における注意事項

(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。

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の接触があった者

(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) 契約書作成の可否

要する。