

# 保育所等へのタクシー送迎支援モデル事業業務委託 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

保育所等へのタクシー送迎支援モデル事業業務委託

## 2 業務内容

「業務説明書（仕様書）」のとおり

概算業務価格（上限）は約 10,000 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 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)の要件を満たす者とします。

- (1) 令和5・6年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、下記の営業種目いずれかに登録のある者。ただし、未だ登載されていないが、「参加意向申出書（要領様式1）」を提出した時点で、上記種目において現に申込み中であり、受託者を決定する期日までに登録の完了が見込まれる場合はこの限りではありません。

ア 営業種目「コンピューター業務」 細目「A ソフトウェア開発・改修」又は「Z その他」で アプリケーションの運用等の記載がある

イ 営業種目「その他の業務」 細目「B 旅行」

ウ 営業種目「その他の委託等」 細目「Z その他の委託等」でタクシー配車等の記載がある。

- (2) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者特定の日まで、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こと。

## 4 参加に係る手続き

本要領等の内容を理解し、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等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）：1部

- (2) 提出先 横浜市子ども青少年局保育・教育部保育対策課 担当 小関、渡部  
〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 13F  
電話番号：045-671-4469

- (3) 提出方法 持参または郵送（書留）

- (4) 提出期限 令和5年9月1日（金）17時まで（必着）

※郵送の場合は、書留郵便とし、令和5年9月1日（金）17時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、開庁日の9時から12時、13時から17時までです。

## 5 参加資格確認結果の通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書を郵送にて送付します。併せてプロポーザル関係書類提出要請書を郵送にて送付します。

### (1) 通知時期

令和5年9月6日（水）頃

### (2) 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17時15分までに提案書提出先へ提出（必着）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。

## 6 質問書の提出

本要領等の内容について疑義がある場合は、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、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 様式 質問書（横浜市ホームページに掲載の様式）

(2) 提出先 横浜市子ども青少年局保育対策課 担当：小関、渡部

(3) 提出方法 Eメール（kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp）

(4) 提出期限 令和5年9月12日（火）正午まで

※送信したことを必ず電話で担当者へご連絡ください。

(5) 回答日 令和5年9月15日（金）（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られませんので、質問内容は明確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（様式3 提案書表紙及び様式6～10 提案内容・業務実施体制等）に基づき作成してください。

(2) 用紙の大きさは原則A4版（縦横自由）、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により視認性等への配慮が必要な場合はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込むこと）のページを含んでも構いません。

(3) 提案については、次の項目に関して記載してください。

ア 法人の業務実績（過去3年間）

（類似する事業の例：電子チケットの運用、官公庁での配車アプリの導入）

イ 業務実施方針

ウ 業務の実施手法

- (ア) 電子チケットの発行、配布の流れのイメージ及びスケジュール
- (イ) 電子チケットの決済方法（上限金額を超えて利用した場合なども含む。）
- (ウ) タクシー運賃以外のオプション（迎車、予約など）の概要（種類、料金など）
- (エ) 支援対象者が電子チケットを使用してタクシーを乗降した日時、乗車地、降車地（GPSの位置情報等）の情報蓄積の可否
- (オ) 電子チケット利用額が上限金額に満たなかった場合の差額の取扱（支援対象者及び受託者の利益とならない仕組み）
- (カ) 配車可能エリアの広さ
- (キ) 電子チケットを使用できるタクシー事業者数
- (ク) 配車アプリの機能（配車可能なタクシー事業者数など）

エ 業務実施体制

オ 参考見積書

カ その他提案

本業務に関して、その他の提案がある場合は提出してください。

キ ワークライフバランス・障害者雇用及び健康経営に関する取組

(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 考え方を文書や図、表を用いて簡潔に記述してください。

イ 各ページには、下部にページ番号を表示してください。

ウ 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。

エ 文字は注記等を除き原則として 10.5 ポイント以上の大きさとし、ページ数を増やす場合は、全体で 20 ページ以内とします。

オ 客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述してください。

## 8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出物 提案書類一式（様式 3 及び様式 6～10）：1 部

イ 提出先 4 (2) のとおり

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留）

エ 提出期限 令和 5 年 9 月 22 日（金）17 時まで（必着）

※郵送の場合は、書留郵便とし、令和 5 年 9 月 22 日（金）17 時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、開庁日の 9 時から 12 時、13 時から 17 時までです。

(2) その他

ア 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。

イ 提出された書類は、返却しません。

ウ プロポーザルの提出は、1 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。

## 9 審査基準について

別紙提案書評価基準のとおり

## 10 プロポーザルに関するヒアリング

提案内容について提案者にプレゼンテーションを行ってもらい、それに対するヒアリングを行います。

(1) 実施時期：令和5年10月上旬（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：3名以内（プロジェクト管理者を含む）

(4) ヒアリング内容

15分以内のプレゼンテーション及び質疑応答15分程度を予定しています。プレゼンテーションは、提案書を基に実施し、補助資料の使用はできません。

(5) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

## 11 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	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	「保育所等へのタクシー送迎支援モデル事業業務委託」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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員	こども青少年局副局長（総務部長） こども青少年局総務課長 こども青少年局企画調整課長 こども青少年局青少年育成課長 こども青少年局保育・教育支援課長 こども青少年局こども家庭課長 こども青少年局総務課経理係長 その他委員長が必要と認める者	こども青少年局保育・教育支援課長 こども青少年局こども家庭課長 こども青少年局企画調整課担当課長 こども青少年局保育対策課担当課長 都市整備局都市交通課長

## 12 特定・非特定の通知

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、その旨及びその結果通知書を書面により通知します。

(1) 通知時期

令和5年10月中旬

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、特定されなかった理由の説明を書面により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17時15分までに提案書提出先へ提出（必着）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。

### 13 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) プロポーザルのために本市が作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

### 14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに記載した配置予定のプロジェクト管理者は、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。
- (2) 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必要があります。
- (3) 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。
- (4) 本市と受託候補者は、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。
- (5) 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。

### 15 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) 本作成要領において指定する提案書の作成様式及び作成にあたって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) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) 提案者が本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった場合。

(6) 提案者がヒアリングに出席しなかった場合。

#### 16 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) 契約書作成の可否

要する。

(様式6)

1 法人の業務実績(過去3年間)

※今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。

(様式7)

## 2 業務の実施方針



(様式8)

### 3 業務の実施手法

(1) 電子チケットの発行、配布の流れのイメージ及びスケジュール

(2) 電子チケットの決済方法（上限金額を超えて利用した場合なども含む。）

(3) タクシー運賃以外のオプション（迎車、予約など）の概要（種類、料金など）

(4) 支援対象者が電子チケットを使用してタクシーを乗降した日時、乗車地、降車地（GPS の位置情報等）の情報蓄積の可否

(5) 電子チケット利用額と上限金額の差額の取扱（支援対象者及び受託者の利益とならない仕組み）

(6) 配車可能エリア

(7) 対応可能なタクシー事業者

(8) 配車アプリの機能

(様式9)

#### 4 業務実施体制

##### (1) プロジェクト管理者

	氏名	部署・ 役職	保有資格等	担当する予定の 分担業務内容
管 理 者 プ ロ ジ エ ク ト				

※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

※プロジェクト管理者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載すること。

(2) その他のスタッフの体制及び連絡体制について
(3) その他運営体制について特記すべき事項
(4) 利用者からの問い合わせ対応等のサポート体制 (予定)

(様式 10)

## 5 その他提案

(様式 11)

## 6 ワークライフバランス・障害者雇用及び健康経営に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

- (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  
(従業員101人未満の場合のみ加算)
- 策定し、労働局に届け出ている  
※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)
  - 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上
- (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  
(従業員 101 人未満のみ加算)
- 策定し、労働局に届け出ている  
※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)
  - 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上
- (3) 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）又は、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）若しくは、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール）の取得
- 取得している、又は認定されている  
※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「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」を提出すること。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）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。
  - 取得していない、又は認定されていない
- (4) よこはまグッドバランス賞の認定の取得
- 取得している、又は認定されている  
※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。
  - 取得していない、又は認定されていない
- (5) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成
- 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 人以上の事業者)  
※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」の写しを提出すること。
  - 従業員 43.5 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用している。  
※雇用している労働者の定義は「1 週間の所定雇用時間が 20 時間以上で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。

達成していない（従業員 43.5 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 43.5 人未満）

(6) 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 クラスの認証を受けている。

取得している、又は認定をされている。

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない。