

# 「出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託」 に係る提案書作成要領

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

出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

## 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 15,000 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。

本提案に対し、本市に提出する資料について、押印の必要はありません。

## 3 参加に係る手続き

### (1) 提案資格の確認

本プロポーザルに企画提案できる者は、本プロポーザル募集要項の「3 提案資格」のとおりです。

### (2) 参加意向申出書等の提出

ア 提出期限 令和 5 年 3 月 17 日（金）午後 3 時まで（必着）

イ 提出方法 郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は持参  
（注意）

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

- ・持参以外の場合は、発送後に必ず提出先まで到達確認を行ってください。

- ・持参の場合は、平日午前 9 時～正午と午後 1 時～5 時に、こども青少年局地域子育て支援課にて受け付けます。（以下、同様）。

ウ 提出先 横浜市こども青少年局地域子育て支援課 担当 廣瀬・高瀬

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 横浜市役所 13 階

電話：045-671-4157

エ 提出書類

(ア) 参加意向申出書（様式 1） 1 部

(イ) 誓約書（別紙 1） 1 部

(ウ) 委託業務経歴書（別紙 2） 1 部

(エ) 現場責任者委託業務経歴書（別紙 3） 1 部

### (3) 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提案資格確認結果通知書（様式 2）により通知します。

なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）を送付します。

ア 通知日 令和 5 年 3 月 20 日（月）に電子メールにて発送予定

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 3 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3月24日（金）午後3時まで（必着）

(2) 提出先 E-mail: kd-syussan@city.yokohama.jp

(3) 提出方法 電子メール

(注意) ・必ず電話にて提出先まで到達確認を行ってください。

・質問書には、回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 回答日及び方法 令和5年3月29日（水）までに電子メールにより送付するとともに、市ホームページに公表します。

#### 5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領-2～6）に基づき作成するものとします。

(2) 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 業務実施体制について（要領-2）

イ 現場責任者・担当者の業務実績について（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した現場責任者、担当者について、本業務（担当者においては分担業務）に生かせると考えられる業務の実績及び成果を詳細に記入してください。

ウ 業務実施方針（考え方、工程計画等）について（要領-4）

エ その他課題等について（要領-5）

用紙の大きさはA3版横（片面）、最大5頁とします。

以下の課題に対して提案してください。

課題：① 業務説明資料の「6 業務内容」(1)に記載の、柱ア～エそれぞれについて、有効と考える調査・分析のイメージ及び手法を、その理由と併せて提案してください。

② 現段階で想定しうる本市が取り組むべき妊娠から出産にかかる支援に関する施策を、その根拠と併せて提案してください。

オ ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、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	部 数
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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を策定している場合	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よる認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「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」	

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）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	

※上記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

カ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-6）

(3) 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 公正な評価のため、評価委員会では提案事業者名を伏して評価を行います。要領-2～5については、「提案事業者名」及び「提案事業者名が推定できるような表現」は記載しない、もしくは、マスキングをしてください。

イ 提案は、文章・図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

ウ 文字は注記等を除き原則として 11 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 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 3(2)ウと同じ
- ウ 提出期限 令和5年4月3日（月）午後3時まで（必着）
- エ 提出方法 3(2)イと同じ

(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 プロポーザルに記載した現場責任者、担当者等は、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。
- キ 提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

## 8 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日：令和5年4月上旬

日時・開催場所は参加資格確認後、別途お知らせしますので、必ず参加してください。

(2) 出席者：3名以下（原則として現場責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(3) 所要時間：説明時間として、1者約15分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容

ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。

イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

ウ プレゼンテーションを行う方は、本業務に直接携わる予定の方としてください。

(5) 留意点

新型コロナウイルス感染症等の影響で、ヒアリングを実施しない場合もあります。

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	こども青少年局第二入札参加資格審査・業者選定委員会	出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	こども青少年局 ・総務部長【委員長】 ・総務課長 ・企画調整課長 ・青少年育成課長 ・保育・教育支援課長 ・こども家庭課長 ・経理係長	こども青少年局 ・総務部長【委員長】 ・企画調整課長【副委員長】 ・こども福祉保健部担当部長 ・地域子育て支援課長 ・地域子育て支援課親子保健担当課長

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結果通知書（様式7）により通知します。

(1) 通知日 令和5年4月中旬までに通知します。

(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3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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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、委託条件等は、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) 契約の条件  
この契約は、令和5年度横浜市各会計予算が令和5年3月31日までに横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定するものとし、ます。
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否  
プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

(要領-1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

業務名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
E-mail

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領-2)

### 業務実施体制

本業務における役割	担当者名 (所属・役職)	担当する分担業務の内容
現場責任者		X
担当者	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	

注： 所属・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してください。

(要領-3)

### 現場責任者・担当者の業務実績

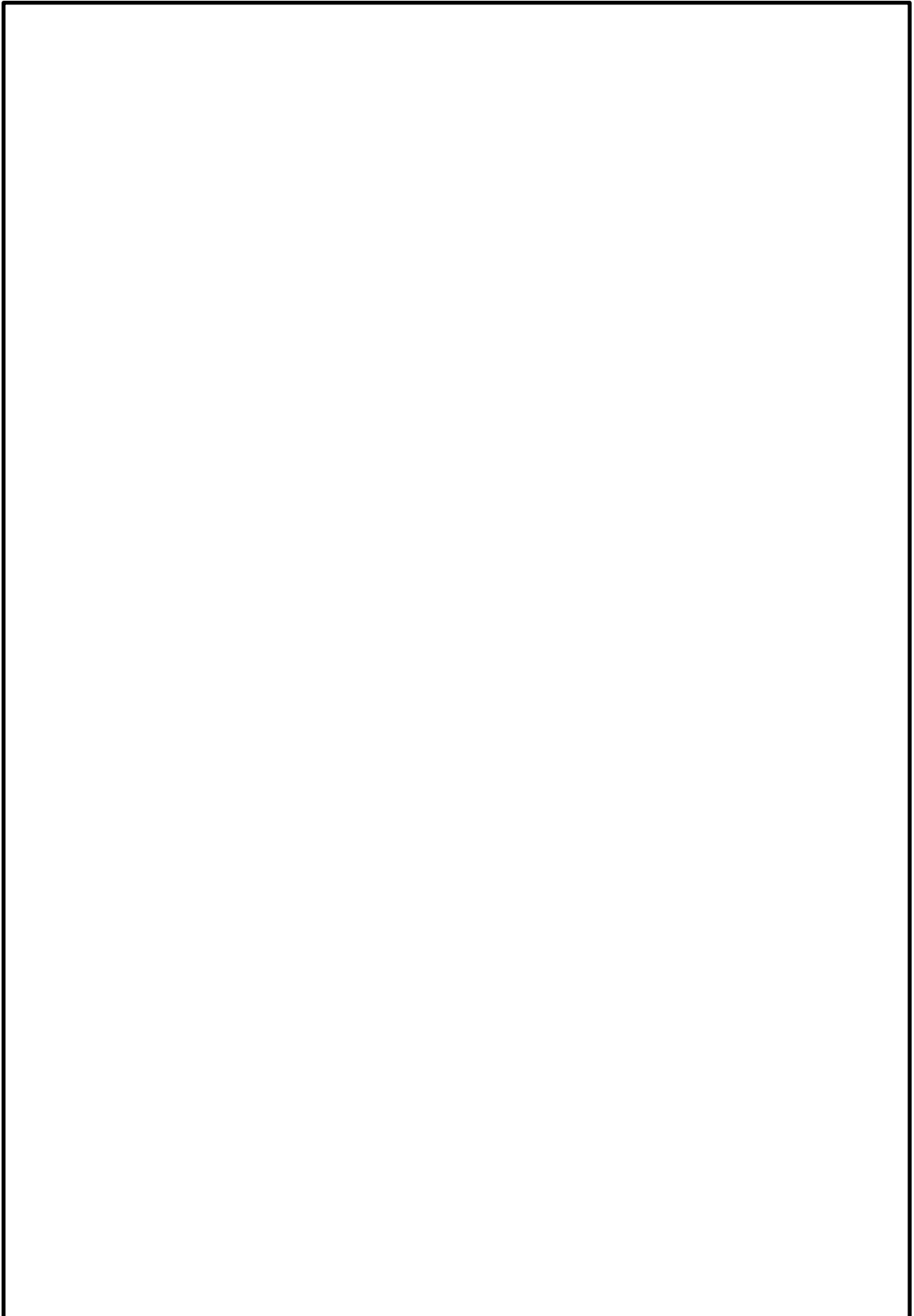
本業務に生かすことのできる過去の実績		氏名	
業務名称			
発注機関名 住所 電話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
どういう成果があったか			
その他 (当該業務において困難だった点など)			
技術(業務)的特徴			

注1：実績が複数ある場合には、それぞれの業務ごとに作成してください。また、実績を確認できるように契約書（業務件名と契約実態が確認できる部分のみ）及び仕様書（業務内容が確認できる部分のみ）等を添付してください。

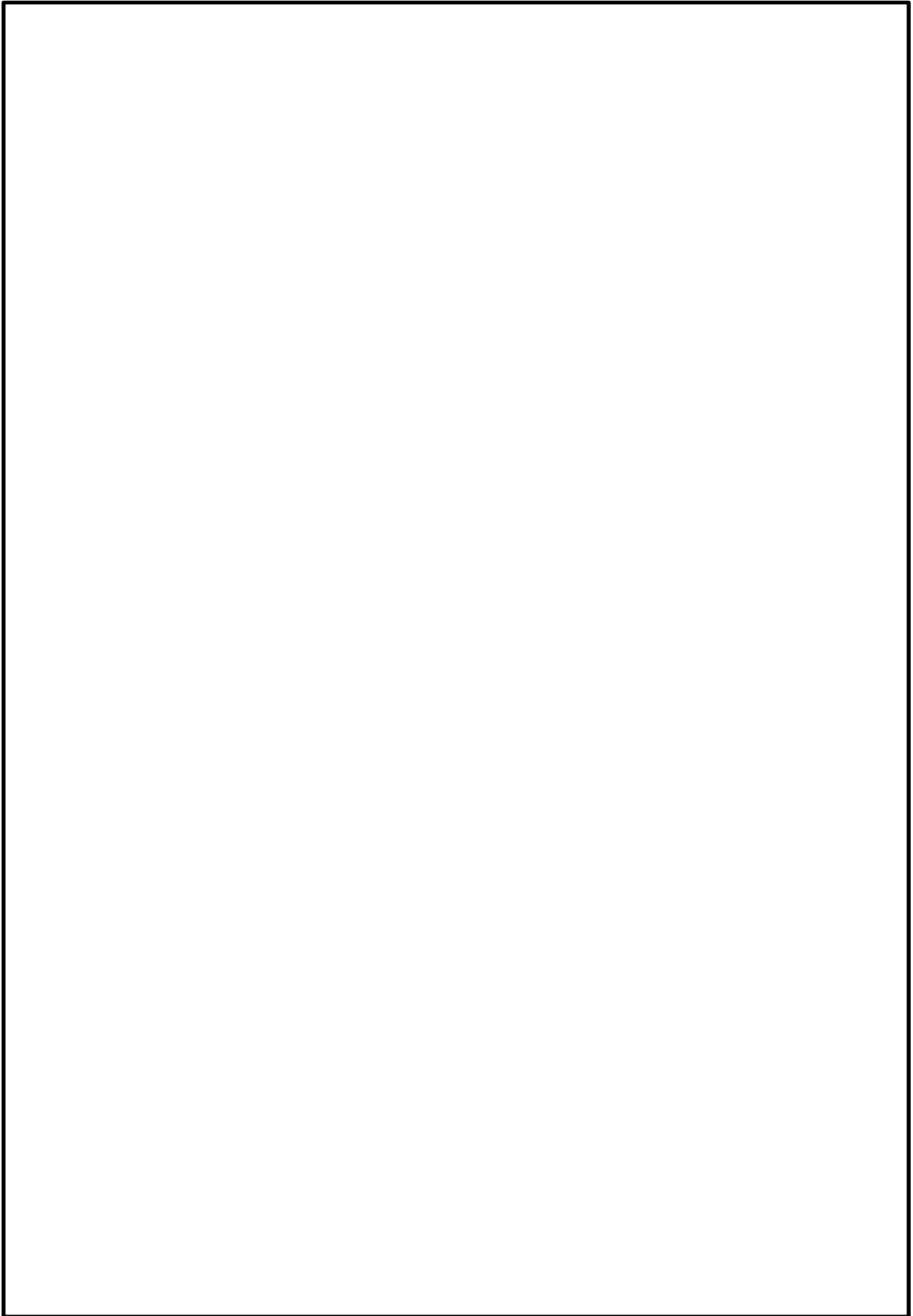


(要領-4)

## 業務の実施方針



(要領-5)  
その他課題



横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
  2. 提案書の非開示を希望します。
- 理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
E-mail

(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。  
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和 年 月 日までにこども青少年局地域子育て支援課へその旨を記載した書面を提出してください。

### 連絡担当者

所属 こども青少年局地域子育て支援課  
担当 廣瀬、高瀬  
電話 045-671-4157  
FAX 045-550-3946  
E-mail kd-syussan@city.yokohama.jp

(様式5)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

(様式6)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

提出書類

- 1 提案書（提出期限 令和5年4月3日）
- 2 質問書様式（提出期限 令和5年3月24日）

その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類（参考）

※その他関係書類は、横浜市ホームページの入札・契約状況からダウンロードをお願いします。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2022/itaku/seisaku/>

連絡担当者

所属 こども青少年局地域子育て支援課

担当 廣瀬・高瀬

電話 045-671-4157

FAX 045-550-3946

E-mail kd-syussan@city.yokohama.jp

(様式7)

令和 年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和 年 月 日までにこども青少年局地域子育て支援課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属 こども青少年局地域子育て支援課

担当 廣瀬・高瀬

電話 045-671-4157

FAX 045-550-3946

E-mail kd-syussan@city.yokohama.jp



(別紙1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 誓 約 書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載されています。
- 2 営業種目「各種調査企画」、細目「コンサルティング（建設コンサルタント等を除く）」を登録しています。
- 3 過去5年間（平成30年4月1日から令和5年3月17日（参加意向申出書提出期限）までに、国または地方自治体において、子育て支援や医療機関向け調査の受託実績を有していません。
- 4 現場責任者が、過去5年間（平成30年4月1日から令和5年3月17日（参加意向申出書提出期限）までに、国または地方自治体において、子育て支援や医療機関向け調査に携わった実績を有しています。
- 5 参加意向申出書および提案書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要綱（最近改正令和3年4月1日）の規定による指名停止を受けません。以上

(別紙2)

令和 年 月 日

## 委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

件名 出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

過去5年間（平成30年4月1日から令和5年3月17日（参加意向申出書提出期限）まで）に、国または地方自治体において、子育て支援や医療機関向け調査について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

(注意)

- 1 下請業務等については、注文者欄に元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。  
その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。
- 2 実績を確認できるように契約書（業務件名と契約実態が確認できる部分のみ）及び仕様書（業務内容が確認できる部分のみ）等を添付してください。

(別紙3)

令和 年 月 日

## 現場責任者委託業務経歴書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

件名 出産費用及び妊娠から出産にかかる支援ニーズに関する調査等業務委託

現場責任者は、過去5年間（平成30年4月1日から令和5年3月17日（参加意向申出書提出期限）まで）に、国または地方自治体において、子育て支援や医療機関向け調査について、次のとおり委託業務経歴があります。

注文者	受注区分	件名	業務内容	契約金額 (千円)	履行 期間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

(注意)

- 1 下請業務等については、注文者欄に元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。  
その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。
- 2 実績を確認できるように契約書（業務件名と契約実態が確認できる部分のみ）及び仕様書（業務内容が確認できる部分のみ）等を添付してください。

