

提案書作成要領

本業務における技術提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

横浜市就職氷河期世代相談サポート付集中プログラム事業 業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 提案資格

次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (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・6年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載されている者。
- (2) 上記の(1)うち、登録種目について、「その他の委託等」のうち「就労」「就職」「雇用」に関する業務を行っている者。
- (3) 過去4年以内に当該業務もしくは同等の業務の実績がある者。
- (4) 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 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については申出者全員に通知します。

(1) 提出書類及び部数

- ア 参加意向申出書（様式1-①）：1部
- イ 業務実績報告書（様式1-②）：1部

(2) 参加意向申出書の提出期限

提出期限 令和6年2月26日（月）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

電子メールアドレス：kd-ikusei@city.yokohama.jp

電話番号：045-671-2324

持参する場合 横浜市中区本町6-50-10 市庁舎13階 横浜市こども青少年局青少年育成課

郵送する場合 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市こども青少年局青少年育成課

担当 石丸、岡田、村山

(4) 提出方法

ア 電子メール（ただし、電子メール送付後、電話により受信確認を行ってください。）

イ 持参又は郵送（データ容量等の理由により、メールでの提案書の提出が困難な場合）

（注意）持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、こども青少年局青少年育成課（市役所13階）において、職員に手渡してください。

郵送の場合は、配達記録郵便又は書留を用いてください。また発送後に必ず提出先まで、電話連絡を行ってください。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達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和6年3月4日（月）までに、提案資格確認結果通知書（様式2）を、電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。

また、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3）を交付します。

なお、参加意向申出書を提出した後、プロポーザル参加を取り下げる場合は、参加取り下げ書（様式5）を提出してください。

6 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、次により質問書を提出することができます。質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

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6年3月11日（月）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 4(3)と同じ
- (3) 提出方法 電子メール（Word形式で質問書（様式4）を添付してください。また、電話により到達確認を行ってください。）
- (4) 回答送付日及び方法 令和6年3月18日（月）（予定）本市ホームページに公開します。
- (5) その他 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容は明確に記載してください。

7 提案書の提出

- (1) 提出書類及び部数
 - ア 提案書（様式6-①～⑫）：1部
 - イ 提案書の開示に係る意向申出書（様式6-⑬）：1部
 - ウ 参考見積書：1部
- (2) 提出期限 令和6年4月2日（火）午後5時まで（必着）
- (3) 提出先 4(3)と同じ
- (4) 提出方法 4(4)と同じ
- (5) その他
 - ア 全て片面刷りとしてください。
 - イ 所定の様式以外の書類については、受理しません。
 - ウ 様式6-①、⑬以外は、法人名等、一瞥して作成者が判明するものは記載しないでください。

8 提案書の内容

- (1) 提案書は、次の項目について、所定の書式に基づき作成してください。

ア 法人の支援実績

- ① 就労支援等の実績（様式6-②）
- ② 就職氷河期世代の長期無業者を対象とした支援実績（様式6-③）

イ 業務実施体制（様式6-④）

ウ 提案内容

- ① 就職氷河期世代の長期無業者が抱える課題（様式6-⑤）
- ② 長期プログラム（講座）の内容及び実施手法（様式6-⑥）
- ③ 講座受講期間中の定期的な面談及び講座受講後の進路調整の手法（様式6-⑦）
- ④ 効果測定の方法（様式6-⑧）
- ⑤ 関係機関との連携方法（様式6-⑨）

エ ワークライフバランスに関する取組について（様式6-⑩）

オ 障害者雇用に関する取組について（様式6-⑪）

カ 健康経営に関する取組について（様式6-⑫）

- (2) 今回の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、「提案書の開示に係る意向申出書」（様式6-⑬）を作成し、提案書とともに提出してください。
- (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 (1)ウについては、考え方をわかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図、イラスト等の使用は可とします。

イ 罫線枠は拡大・縮小しても構いませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。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、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写した際の見やすさに配慮をお願いします。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次によりプロポーザルに関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時 令和6年4月15日（月）～4月19日（金）いずれか1日を予定
（＊詳細は別途ご案内）
- (2) 出席者 3名以下（原則として管理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（様式6-②～⑨）に記載した内容について、説明していただきます。パワーポイント等の使用は可能ですが、提案書に記載した内容に限り認めます。
 - 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) 結果通知日及び方法 令和6年5月15日（水）頃電子メールによります。

10 審議及び評価

(1) 委員会

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	横浜市就職氷河期世代相談サポート付集中プログラム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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	<ul style="list-style-type: none">・ こども青少年局副局長（総務部長）・ 同 総務課長・ 同 企画調整課長・ 同 青少年育成課長・ 同 保育・教育支援課長・ 同 こども家庭課長・ 同 総務課経理係長	<ul style="list-style-type: none">・ こども青少年局青少年部長・ 同 総務課長・ 同 青少年育成課長・ 同 青少年相談センター所長・ 経済局雇用労働課長

(2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

11 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) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 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

ク ヒアリングに出席しなかった者

(3) 特定・非特定の通知（様式7）

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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要する。

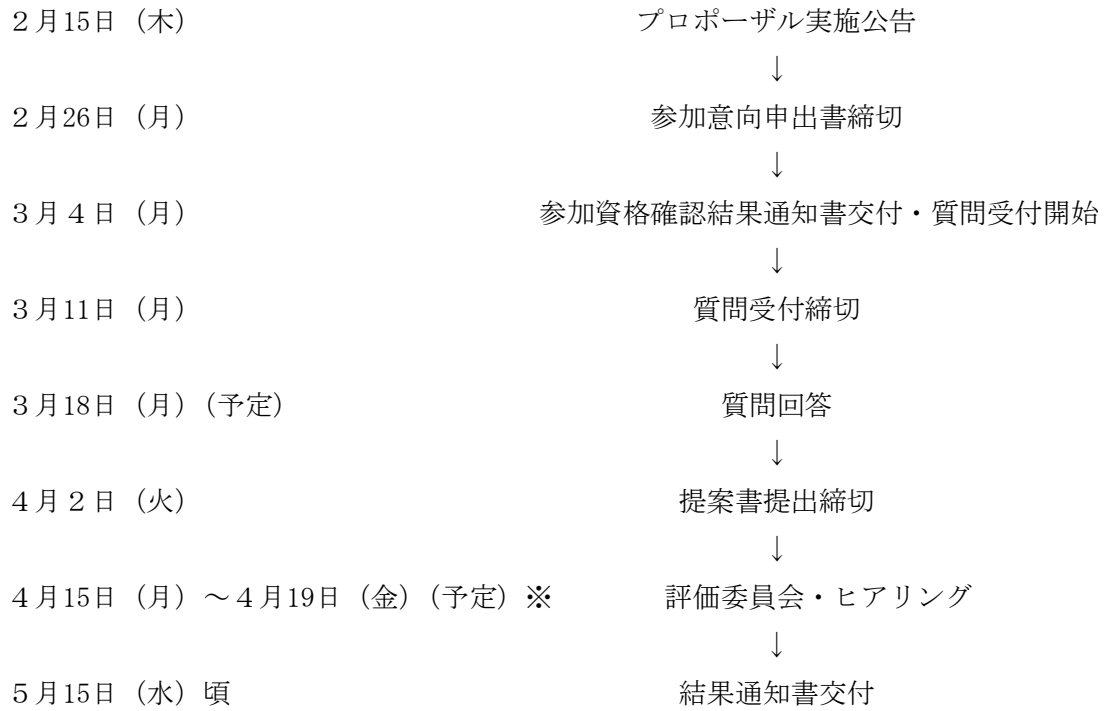
(6) プロポーザルの取扱い

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

- ア プロポーザルに記載した配置予定の担当者（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。
- イ 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。
- ウ 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。
- 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 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要領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。
- カ 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。
- キ 受託候補者の特定の日、令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。
- ク 概算業務価格（上限）は約9,000千円（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。
- ケ 受託候補者として特定された者が辞退等した場合は、次順位の者と手続を行います。
- コ この契約は、令和6年度度横浜市各会計予算が令和6年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。

プロポーザル実施スケジュール（案）



※ 評価委員会の日程については、3月下旬に確定する予定です。