

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

ひきこもり等困難を抱える若者に対する SNS 相談業務委託

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 68,000 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 提案資格

次に掲げる条件の(1)から(3)を全て満たすものとします。

- (1) 令和 5・6 年度一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）において、次のいずれかの種目及び細目の登録を認められている者であること。
 - ア 種目「345：事務・業務の委託」細目「F コールセンター等」
 - イ 種目「350：その他の委託等」の「コールセンター」
- (2) 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。
- (3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の「プライバシーマーク」の認証または、国際規格「ISO27001」を取得していること。

4 参加に係る手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する意向のある者は、次により、参加意向申出書（様式 1）を提出してください。提案資格確認結果については参加意向を提出した者（以下、「意向提出者」という。）全員に通知します。

- (1) 提出書類
 - ア 参加意向申出書（様式 1）
 - イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の「プライバシーマーク」の認証または、国際規格「ISO27001」を取得していることが確認できる証書の写し
- (2) 提出期限
提出期限 令和 5 年 12 月 7 日（木）午後 5 時まで（必着）
- (3) 提出先
横浜市子ども青少年局青少年育成課 担当 石丸、岡田
〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町6-50-10 市庁舎13階
電話番号：045-671-2324
電子メールアドレス：kd-ikusei@city.yokohama.jp

(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 郵送又は持参（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）

なお、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（横浜市役所13階）において、職員に手渡してください。

郵送の場合は、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。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。

(5) 提出部数（紙の場合）

1部

5 提案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

(1) 意向提出者について、提案資格を満たすものであるかを確認し、意向提出者全員に対して、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。

ア 通知日及び方法

令和5年12月15日（金）までに電子メールにより通知します。

イ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向提出者は、書面によりその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。

(2) 提案資格を満たす者で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（様式4）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、提案資格を満たす者であることを確認した全員に通知します。

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5年12月21日（木）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) 回答日及び方法

令和5年12月28日（木）（予定）電子メールによります。

(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 提案書の内容

- (1) 提案書は、所定の書式（様式6-①～⑭）に基づき作成してください。
- (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 業務実績について
 - (ア) ひきこもり等困難を抱える若者に対する相談事業の実績（様式6-②）
 - (イ) LINEによる相談事業の実績（様式6-③）
 - イ 業務実施体制について（様式6-④）
 - ウ 提案内容について
 - (ア) 事業趣旨・目的の理解（様式6-⑤）
 - (イ) 相談体制・相談対応（様式6-⑥）
 - (ウ) 青少年相談センターへのつなぎ、関係機関の案内（様式6-⑦）
 - (エ) 円滑な相談対応ができるシステム構築（様式6-⑧）
 - (オ) 相談内容の記録・整理・集計・報告書等（様式6-⑨）
 - (カ) 相談対応方法、研修の実施、マニュアルの作成（様式6-⑩）
 - エ ワークライフバランスに関する取組（様式6-⑪）
 - オ 障害者雇用に関する取組（様式6-⑫）
 - カ 健康経営に関する取組（様式6-⑬）
 - キ 提案書の開示に係る意向申出書（様式6-⑭）
- (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 (2)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・縮小してもかまいませんが、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、モノクロ複写しますので、見やすさに配慮をお願いします。
 - エ 各ページの下中央にページ番号を表示してください。

8 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。

9 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
 - ア 提出書類 提案書（様式6-①～⑭）及び参考見積書
 - イ 提出期限 令和6年1月15日（月）午後5時まで（必着）
 - ウ 提出先 4(3)と同じ
 - エ 提出方法 4(4)と同じ
 - オ 提出部数 4(5)と同じ

(2) 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、6-⑭以外は、社名等、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。
- 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。
- カ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- キ 提出された書類は、返却しません。

10 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6年1月下旬
(*詳細は別途ご案内)
- (2) 出席者 3名以下（原則として統括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 提案書のうち様式6-②～⑩に記載した内容について、説明していただきます。PowerPoint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 説明は、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。
 - ウ 説明者は、本業務に直接携わる予定の者としてください。

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	こども青少年局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	ひきこもり等困難を抱える若者に対するSNS相談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">・ こども青少年局局长・ 同 副局長（総務部長）・ 同 青少年部長・ 同 保育・教育部長・ 同 こども福祉保健部長・ 同 総務課長・ 同 企画調整課長	<ul style="list-style-type: none">・ こども青少年局保育・教育部長・ 同 企画調整課長・ 同 青少年育成課長・ 同 青少年相談センター所長・ 同 こども家庭課長・ 同 こどもの権利擁護課長

12 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) 通知日及び方法 令和6年2月22日（木）頃電子メールによります。
- (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。

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。
- (5) 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。
- (6) 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選定を見合わせるがあります。
- (7) 提出された書類は返却しません。

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。
- (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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) この契約は、令和6年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。

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) 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本要領第 11 条に定める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
- (9) 本要領第 3 条に定める提案書提案者の資格を満たさない者が提出したもの

16 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) 契約書作成の要否
要する。

プロポーザル実施スケジュール

令和 5 年 11 月 24 日 (金)	プロポーザル実施公告
	↓
12 月 7 日 (木)	参加意向申出書提出締切
	↓
12 月 15 日 (金)	提案資格確認結果通知書交付
	↓
12 月 21 日 (木)	質問書提出締切
	↓
12 月 28 日 (木) (予定)	質問回答
	↓
令和 6 年 1 月 15 日 (月)	提案書提出締切
	↓
1 月下旬*	評価委員会・ヒアリング
	↓
2 月 22 日 (木) 頃	結果通知書交付

※ 評価委員会の日程については、1 月上旬に確定する予定です。