合同就職面接会機能拡充事業　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　委託事業名

合同就職面接会機能拡充事業　業務委託

2　委託業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算委託業務価格（参考見積書）は、8,000 千円（税込）を上限として作成すること。

3　参加に係る手続き

(1)　参加意向申出書（別紙１）及び業務委託経歴書（別紙２）について

ア　提出期限

令和７年６月 10 日（火）午後５時まで（必着）

イ　提出先

横浜市経済局雇用労働課　合同就職面接会機能拡充事業担当

〒231-0005　横浜市中区本町６-50-10（31 階）

ウ　提出方法

持参又は郵送。郵送の場合は、記録が残る送付方法（簡易書留等）とし、期限までに到着するように発送してください。

(2)　提案資格確認結果通知書及び提出要請書について

参加意向申出書及び業務委託経歴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、提案資格確認結果通知書を送付します。

また、提案資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係書類提出要請書（以下「提出要請書」という。）を併せて送付します。

提案資格確認結果通知書及び提出要請書について、令和７年６月 16 日（月）午後５時までに、電子メールで送付します。

(3)　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　質問書の提出

本要領等の内容について質問のある場合は、次により質問書（別紙３）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事業者に通知します。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1)　提出期限

令和７年６月 23 日（月）午後５時まで（必着）

(2)　提出先

横浜市経済局雇用労働課　合同就職面接会機能拡充事業担当

電子メール　ke-koyo@city.yokohama.lg.jp

FAX:045-664-9188（電話　045-671-2343）

(3)　提出方法

持参、郵送、電子メール又はFAX。（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。なおその際内容に関する電話でのお問合せには応じられませんので御了承願います。）

(4)　回答日及び方法
令和７年６月 27 日（金）午後５時までに、電子メールで回答します。

5　提案書の内容

(1)　提案書は、別添の所定の書式（様式１～４）に基づき作成するものとします。
(2)　用紙の大きさは原則Ａ４版縦とします。全体で 12 枚（両面使用）に収まる範囲で記載してください。
(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。
ア　提案書の表紙（様式１）
イ　企業（団体）の概要（様式２）
ウ　業務全体に関する事項（様式３－１）
(ｱ)　事業目的・現状認識（求職者や企業のニーズを考慮して）
(ｲ)　事業の発展性
(ｳ)　事業スケジュール
(ｴ)　履行場所（個別相談、継続支援）
エ　業務の実施方針および手法（様式３－２）
(ｱ)　面接会参加を促す広報の手法・計画・内容
(ｲ)　面接会の案内を起点とした個別支援流入の手法・計画・内容
(ｳ)　個別相談の支援体制と支援内容
(ｴ)　マッチング支援の手法・内容及び関係機関との連携による効果的な事業実施
(ｵ)　定着・継続支援体制と支援内容
(ｶ)　相談記録の管理体制及び分析手法
オ　業務の実施体制（様式３－３）
(ｱ)　従事スタッフの構成・人数など
(ｲ)　類似業務の受託実績
カ　提案書の開示に係る意向申出書（様式４）
(4)　提案書の作成にあたっては、次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最小限のイメージ図・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で記述してください。
エ　多色刷りは可としますが、見やすさに配慮をお願いします。
オ　所定の書式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を所定の書式上に明記してください。
カ　提案者名を伏せてプロポーザル評価を行うため、記述に際し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　提案書等の提出

(1)　提出期限
令和７年７月４日（金）午後５時まで（必着）
(2)　提出先
横浜市経済局雇用労働課　合同就職面接会機能拡充事業担当
〒231-0005　横浜市中区本町６-50-10

(3)　提出方法
持参又は郵送。郵送の場合は、記録が残る送付方法（簡易書留等）とし、期限までに到着するように発送してください。

(4)　提出物

ア　提案書（様式１～４）

イ　参考見積書（税込）

ウ　提案書評価基準における企業としての取組に関する視点（ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組、個人情報保護、情報公開、人権尊重、環境への配慮、横浜市の重要施策を踏まえた取組）に該当がある場合は、別紙記載の資料を提出してください。（※提出部数２部）

(5)　提出部数

10 部（正１部、複写用９部）※７(4)ウに関する書類については２部

(6)　その他

ア　提出された書類は、返却しません。

イ　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。

ウ　プロポーザルの提出は、１事業者につき１案のみとします。

エ　提出内容の変更は認められません。

8　プロポーザルの辞退について

「参加意向申出書（別紙１）」提出後、本プロポーザルを辞退する場合は、「辞退届（別紙４）」を速やかに書面により提出すること。

9　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７年７月 16 日（水）（予定）

(2)　実施場所　横浜市経済局（横浜市中区本町６-50-10）（予定）

(3)　出席者　実際に業務を担当される方（３名以内）の御出席をお願いいたします。

(4)　その他　・時間等詳細については、別途お知らせします。

・提案書を基に、口頭にてプレゼンテーションを行ってください。プロジェクター等によるプレゼンテーションは認めません。

・追加資料は認めません。

10　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	横浜市経済局　第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	合同就職面接会機能拡充事業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こと	プロポーザルの評価（ヒアリング含む）・特定に関すること
委　員	経済局 ・総務部長 ・総務課長 ・企画調整課長 ・イノベーション推進課長 ・企業投資促進課長 ・中小企業振興課長 ・商業振興課長	経済局 ・商業振興課長 ・中小企業振興課長 ・ものづくり支援課長 ・雇用労働課長 ・企画調整課担当係長

11　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。

また、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。

12　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は、公正性、透明性を期すために、「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)　プロポーザルにおける提案内容は最大限尊重しますが、業務の進捗状況等により変更していくことがあります。

13　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、本市各区局の業者選定委員会において特定を見合わせることがあります。

(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。

14　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

15　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)　契約書作成の要否

要する。

(4)　結果等の公表

受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、経済局のホームページにて公表します。

別紙

○提案書評価基準における企業としての取組について**(下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です)**

提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組、地域貢献活動に関する取組、脱炭素化に関する取組）に関して、次の項目に該当がある場合は、提案内容の点数に加点できることになっています(ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の 10%程度以内)。該当がある場合は、次のとおり資料を御提出ください。

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をし、労働局に届け出ている(従業員 101 人未満の場合のみ加算)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
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をし、労働局に届け出ている(従業員 101 人未満の場合のみ加算)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている（くるみんマーク）	「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」	
④ 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の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑤ よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」	２部
⑥ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している(従業員 40.0 人以上)、又は、障害者を１人以上雇用している(従業員 40.0 人未満)	最新年度の障害者雇用状況報告書(「事業主控」の写し)	
⑧ 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	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し	
⑨ 公益財団法人横浜企業経営支援財団横浜型地域貢献企業支援事業実	「認定書」の写し	

施要綱に基づき、横浜型地域貢献企業の認定を取得している。		
⑩ 脱炭素取組宣言制度実施要綱に基づき、脱炭素取組宣言を行っている。	「脱炭素取組宣言 宣言書」又は「脱炭素取組宣言 確認書」の写し	

①及び②に該当がある場合は、御提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。