

「令和 8 年度横浜市中小企業人材確保支援事業業務委託」 提 案 書 作 成 要 領

本業務における提案書の作成方法は次のとおりです。

1 件名

令和 8 年度横浜市中小企業人材確保支援事業業務委託

2 業務内容

別添「業務説明資料」のとおり

概算業務価格(上限)は 6,000 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 プロポーザル参加事業者の資格(応募資格要件)

- (1) 「令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託)」(以下「名簿」という。)において、営業種目が「その他の委託等」として、人材サービスに関する登録(採用、就職、就労、就業、人材、求人、雇用、職業、求職のいずれかを含む登録)がある者。
- (2) うち、自社で求職者と企業の採用マッチングを目的とした就職情報サイト(職種や性別、年齢層等で対象求人を限定しているものや、正社員雇用を対象としないものを除く)を保有及び運営しており、就職情報サイトを通じた企業の採用支援実績を有している者。
- (3) (2)において、名簿に「市内、準市内、市外」のいずれか及び、「中小企業、その他企業、大企業」のいずれかの登録が認められる者。
- (4) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当していない者。
- (5) 参加意向申出書の提出期限の日から受託者を決定する期日まで、横浜市指名停止等措置要綱(平成 16 年 4 月 1 日制定)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

(1) 参加意向申出書の提出期限

令和 8 年 1 月 9 日(金) 17 時 00 分まで(必着)

(2) 提出先

横浜市経済局ものづくり支援課 渡邊・土屋・石上

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 31 階

電話: 045-671-2567 ファックス: 045-664-4867

Eメール: ke-jinzaikakuho@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

持参又は郵送、又は電子メール(ただし、持参以外は着信確認を行ってください。)

※《持参の場合》経済局ものづくり支援課は、市庁舎(横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10) 31 階です。

(4) 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書面により通知します。

ア 通知日 令和8年1月16日（金） 17時00分までにファクシミリまたは電子メールで送付します。

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。

5 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、次により質問書の提出をお願いします。

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8年1月23日（金） 17時00分まで（必着）

(2) 提出先

4(2)と同じ

(3) 提出方法

FAX又は電子メール ※送信後、必ずお電話にて送信された旨ご連絡ください。

(4) 回答送付日及び方法

令和8年1月28日（水） 17時00分までにホームページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、次の項目に関する提案を提案書に記載してください。

ア 提案団体の概要

イ 提案事業の内容

※詳細は別添「令和8年度横浜市中企業人材確保支援事業 事業提案書」をご参照ください。

ウ 提案書の開示に係る意向申出書（別紙）

(2) 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 提案書には、所定の様式に、必要な内容を盛り込み、簡潔に記載してください。

イ 提案書は、原則A4版とします。

ウ 文書を補完するため最小限のイメージ図等の使用は可能です。

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、見易さ等に配慮をお願いします。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 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 4(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和8年2月2日（月） 17時00分まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（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。）
- オ 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及び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）に該当がある場合は、別紙の通り資料を提出してください。

(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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

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8年2月17日（火）（予定）

(2) 実施場所

横浜市経済局（横浜市中区本町6丁目50番地の10）（予定）

(3) 出席者

統括責任者を含む2名以下としてください。

(4) その他

日時・場所等については、現時点での予定のため、詳細については別途お知らせします。

なお、パワーポイント等によるパソコン等の使用によるプレゼンテーションは認めません。

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	経済局第二業者選定委員会	令和8年度横浜市中企業人材確保支援事業業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所管業務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委員	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	総務課長 企画調整課長 雇用労働課長 ものづくり支援課長 中小企業振興課長

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。

- (1) 通知日 令和8年3月4日（水）17時までに行います。
- (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。

12 プロポーザルの取り扱い

- (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。

13 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。
- (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き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、次順位の者と手続きを行います。

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貴社の負担とします。
- (2) 手続き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。