

提案書作成要領

1 件名

- (1) 令和8年度横浜市中心職業訓練校 IT・Web プログラミング科 訓練業務委託
- (2) 令和8年度横浜市中心職業訓練校 IT・デジタル技術活用科 訓練業務委託
- (3) 令和8年度横浜市中心職業訓練校 IT ビジネス科 訓練業務委託
- (4) 令和8年度横浜市中心職業訓練校 医療・調剤・介護事務科 訓練業務委託
- (5) 令和8年度横浜市中心職業訓練校 OA 経理科 訓練業務委託
- (6) 令和8年度横浜市中心職業訓練校 パソコン基礎科 訓練業務委託

2 参加資格

本プロポーザルにおける参加資格要件は、次のとおりです(次の(1)～(3)全ての項目を満たすことが必要です)。

- (1) 令和7・8年度横浜市中心一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等)に、登録種目「事務・業務の委託」又は「その他の委託等」で登録している者。
- (2) 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。
- (3) 参加意向申出書の提出期限から契約日まで、横浜市指名停止等措置要綱(平成16年4月1日制定)の規定による指名停止を受けていない者。

3 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

4 参加に係る手続

- (1) 提出書類 参加意向申出書(様式1)
訓練科ごとに作成してください。
- (2) 提出期限 **令和7年12月1日(月) 午後5時(必着)**
- (3) 提出先 〒231-0031 横浜市中区万代町2丁目4番地7
横浜市中心職業訓練校 プロポーザル担当
電子メールアドレス:ke-kunren@city.yokohama.lg.jp
- (4) 提出方法 電子メール
※提出書類にはパスワードを設定し、電話にて着信確認をしてください。
- (5) 問合せ先 担当:佐藤・野口
電話:045(664)6825 ファクス:045(664)2081
- (6) 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 通知日及び方法 **令和7年12月8日(月)までに電子メールで送付**します。

参加資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係書類の提出に係る書面を併せて送付します。

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、当該書面は、横浜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、上記4(3)あてに提出してください。横浜市は、上記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

参加資格が認められた者で、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2)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者全員に通知します。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 **令和7年12月11日(木) 午後5時(必着)**
- (2) 提出先 上記4(3)に同じ。
- (3) 提出方法 電子メール
 ※提出書類にはパスワードを設定し、電話にて着信確認をしてください。
- (4) 回答日及び方法 令和7年12月17日(水)までに電子メールにより回答します。

6 提案書

訓練科ごとに、提案書(様式3)及び次の諸様式に必要事項を記載のうえ、指定された添付資料を添えて提出してください。

(1) 提案内容について

ア 業務実施方針について(提案書様式1-1)

イ 訓練指導計画について(提案書様式1-2-(1))

カリキュラムの時間数も必ず記載してください。

※準備講習を実施する訓練科については、その時間数も記載してください。

ウ 就職支援計画について(提案書様式1-2-(2))

エ 訓練執行体制について(提案書様式1-3-(1))

担当者の所属部署、役職及び勤務形態(訓練実施施設における常駐・非常駐の別)について記載してください。

オ 担当予定講師一覧について(提案書様式1-3-(2))

氏名、担当訓練科目、講師歴及び取得資格・免許について、表形式で記載してください。

カ 類似受託職業訓練業務の実施実績について(提案書様式1-3-(3))

令和5年度及び6年度に実施(各年度内に開講・終了)した類似受託職業訓練業務について、訓練科名、委託元、就職率など、委託業務仕様書の内容及び提案書様式中の注意書きに沿った訓練科について、表形式で記載してください。

就職率については、訓練修了後3か月以内(「訓練修了後、3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(3か月经過する日)」に就職又は就職内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上の雇用期間により雇い入れられた者(「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。)のみを対象として算出してください。

なお、審査の過程で類似業務と判断されなかった実績は、評価から除外する場合があります。

(具体例)

提案する訓練科	類似業務として提示できる事例
IT・Web プログラミング科	ホームページ制作科、WEB デザイナー科
IT・デジタル技術活用科	IT リテラシー科、IT キャリアエキスパート科
IT ビジネス科 OA 経理科	簿記基礎科、簿記社会保険事務科、 経理事務科、経理実務・パソコン操作科
医療・調剤・介護事務科	医療事務・ドクターズクラーク科
パソコン基礎科	パソコンの基本操作習得を主目的とした訓練科

キ 訓練使用教室等の概要について(提案書様式1-4)

訓練で使用する教室等の概要を記載してください。また、教室等の配置が分かる建物平面図に避難経路等を記入し、写真等を添付のうえ、A4用紙にまとめてください。

ク 訓練生募集案内掲載用原稿(提案書様式1-5)

記入例に従って必要事項を入力し、会場地図を添付のうえ、電子データで提出してください。

ケ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(別紙3)

委託業務仕様書5(5)タに記載のデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定し、必要事項を記載のうえ、提出してください。

コ スキル項目・学習項目チェックシート(提案書様式1-6)

IT・Web プログラミング科、IT・デジタル技術活用科の委託業務仕様書5(5)チに記載の「DX 推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーを記載し、提出してください。

サ 提案書の開示に係る意向申出書(様式4)

(2) その他留意事項

ア 訓練指導計画については、委託目的・総訓練時間を変更しない範囲で、訓練内容・時間数を独自に提案してください(独自に提案したカリキュラムの時間数の配分について制限はありませんが、委託目的に沿った提案となるようカリキュラムを構成してください)。

イ 提案は、考え方を文章で簡潔に記述してください。

ウ 訓練生の金銭的負担額については、特に上限を設けていませんが、公共職業訓練の趣旨に鑑み、なるべく訓練生の負担が最小限となるよう配慮をお願いします。

エ 文章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。

オ 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としします。

カ 所定の様式(提案書様式1-1～1-4)(A4版縦)を用い、全体で8枚、両面使用で16ページ以内に収まる範囲で記載してください。なお、提案書(様式3)、デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(別紙3)及びIT・Web プログラミング科、IT・デジタル技術活用科のスキル項目・学習項目チェックシート(提案書様式1-6)は枚数に含まないものとします。

キ 多色刷りは可としますが、評価委員への配布資料等は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。

ク 提案書様式にはページ罫線(囲み線)が設定されていますが、使いやすいように適宜、削除していただいて構いません。

ケ 各様式の項目の位置については、必ずしもページの先頭に記載する必要はありません。例えば、前のページに余白部分があれば、適宜、項目の位置を動かして、そこから次の項目についての提案内容を記載して結構です。ただし、項目の順番を変えたり、削除しないようにしてください。

(3) 添付資料

ア 決算資料

直近3か年分の決算報告書の写しを提案書に添付してください。なお、決算報告書の写しは、提案書とは別冊としてください。

イ 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企業としての取組、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及び脱炭素化に関する取組を示す資料

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ようになっています(ただし、配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の10%以内)。該当がある場合は、別表のとおり、有効期間内の資料を提出してください。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。

項 目	提 出 資 料	提出部数
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部
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」	
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」	
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クラス AAA 若しくはクラス AA の認証。	・健康経営銘柄、健康経営優良法人取得の場合「認定書の写し」 ・横浜健康経営認証を受けている場合「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。	「認定書」の写し	
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(支店、営業所、事務所等の宣言を含む)。	「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、提案書様式1-3-(1)に、提案書提出日現在の従業員数を記載して、提出してください。

⑦において、障害者1人以上を雇用している(従業員 40.0 人未満)に該当する場合は、別途提出書類についての御相談をお願いします。

7 評価基準

- (1) 業務実施方針及び手法に関する視点
- (2) 業務内容に関する視点
- (3) 実施体制に関する視点
- (4) 実施環境に関する視点
- (5) 企業としての取組に関する視点
- (6) 市内の中小企業であること

8 提案書の提出

- (1) 提案書及び提案書様式1-1から様式1-4及び別紙3(A4判用紙に印刷したもの)

※提案書様式1-6は IT・Web プログラミング科及び IT・デジタル技術活用科のみご提出ください。(詳細は 6(1)コを参照)

ア 提出部数 2部(正1部、複写用1部)

イ 提出先 上記4(3)に同じ。

ウ 提出期限 令和7年 12 月 22 日(月)午後5時(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、上記期限までに到着するように発送してください。

(2) 提案書様式1-5(電子データ)

ア 提出先 上記4(3)に同じ。

イ 提出期限 令和8年1月9日(金)午後5時(必着)

ウ 提出方法 電子メール

※データにはパスワードを設定し、電話にて着信確認をしてください。

(3) その他

ア 提出された書類は返却しません。

イ 提出できる提案は、訓練科ごとに、一者につき一案のみとします。

ウ 提出された提案内容の変更は認めません。

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。

9 提案内容に関するヒアリング

(1) 実施日時 令和8年1月 15 日(木)(予定)

(2) 実施場所 横浜市中区万代町2丁目4番地7 横浜市技能文化会館3階
横浜市中心職業訓練校 会議室

(3) 出席者 統括責任者又は主任講師等を含む2名以下としてください。

(4) その他 会場及び開始時刻等詳細については、別途お知らせします。

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、次の委員会で行います。

名 称	経済局第一入札参加資格 審査・指名業者選定委員会	経済局第二入札参加資格 審査・指名業者選定委員会	横浜市中心職業訓練校 訓練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及び受託候 補者の特定に関すること	プロポーザルの実施及び受 託候補者の特定に関するこ と	プロポーザルの評価に関す ること
委 員	・局長 ・総務部長 ・ビジネスイノベーション部長 ・企業投資促進担当部長 ・中小企業振興部長 ・市民経済労働部長 ・総務課長 ・その他委員長が必要と認める者	・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	・総務部長 ・総務課長 ・市民経済労働部長 ・中小企業振興課長 ・雇用労働課長(中央職業 訓練校長)

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として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、令和7年3月上旬までに書面により通知します。

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、当該書面は、横浜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、上記4(3)あてに提出してください。横浜市は、上記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の目的で、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。

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、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降、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) 虚偽の内容が記載されているもの
- (6) 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
- (7) 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) 契約書作成の可否

要する。