

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

令和8年度第5期横浜市障害者プラン策定支援業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおりとします。

3 概算業務価格（上限）

19,800千円（税込）とします。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。

4 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)及び(4)を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和7・8年度の一般競争入札有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について、順位2位以内に登録が認められた者であること。
営業種目「各種調査企画」 細目「B コンサルティング（建設コンサル等を除く）」
- (2) 令和7・8年度の一般競争入札有資格者名簿には未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について、順位2位以内で現に登録申込み中であり、契約締結日までに登載が完了する者であること。
- (3) 令和元年度以降に、下記に示す業務について、実績があること。
本市または国、他市における障害施策の事業計画のコンサルティング、調査並びに計画策定補助の業務
- (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。

5 参加に係る手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出書類

- ア 参加意向申出書（様式1）
- イ 4 提案資格(3)の実績が確認できる書類
- ウ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(2) 提出期限

令和8年1月26日（月）17時15分まで（必着）

(3) 提出先及び方法

ア 提出先

横浜市健康福祉局障害施策推進課計画推進担当 担当：富田・伊藤

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話：045-671-3604

電子メール：kf-syoplan@city.yokohama.lg.jp

イ 提出方法

持参、郵送または電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、電子メールの場合は、到達確認を行ってください。指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）

(4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日・年末年始を除く。）

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電子メールにより通知します。

併せて、提案資格が認められた者に対しては、提案書の提出要請をします。

(1) 通知日

令和8年1月29日（木）までに行います。

(2) 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つ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回答します。

7 質問書（要領－1）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（要領－1）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者に通知します。

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2月2日（月）17時15分まで（必着）
- (2) 提出先 5(3)アと同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけ、期限までに到着するように発送してください。ただし、電子メールの場合は、到達確認を行ってください。）
- (4) 回答日及び方法 令和8年2月4日（水）までにホームページに掲載します。

8 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領－2～8）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判縦とします。

(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 業務経歴（要領－2）

イ 業務実施体制（要領－3）

ウ 管理責任者・副管理責任者・担当者の経歴（要領－4）

エ 業務実施方針（要領－5）

(ア) 国の動きや現行計画の課題等

(イ) 第5期横浜市障害者プランの方向性（基本的視点、全体構成）に関する提案

(ウ) 計画書の改善提案（内容・施策・ページ構成・レイアウト等）

(エ) その他、実施可能な策定支援手法について等（他都市との計画策定支援実績を含む）

(オ) 作業スケジュール

オ 業務実施手法（要領－6）

カ ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組（要領－7）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－8）

(4) 管理責任者・副管理責任者・担当者の条件は、次のとおりとします。

ア 必要とされる同種又は類似業務の実績

管理責任者は、下記に示す「同種又は類似業務」について、令和元年度以降に2件以上の実績を有するものとします。また、副管理責任者は、同条件で、令和元年度以降に1件以上の実績を有するものとし、管理責任者の不在時に一時的に職務を代行できる知識・技術を有するものとします。

(ア) 障害者計画に関する計画策定業務、運営企画業務及び調査検討業務

(イ) 障害福祉計画・障害児福祉計画に関する計画策定業務、運営企画業務及び調査検討業務

(ウ) 障害者に関する意識調査業務又は生活実態調査業務

イ 手持ち業務量

委託期間中の手持ち業務量

(ア) 管理責任者：(500万円以上の)業務が10件未満である者

(イ) 副管理責任者：(500万円以上の)業務が10件未満である者

(ウ) 担当者：(500万円以上の)業務が10件未満である者

(5) 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、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。

- イ 各ページには、下部にページ番号を記載してください。
- 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とし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮をお願いします。
- オ 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため必要に冗長にならないよう配慮してください。
- カ 提案書の内容には、提案者の社名が特定できる社名やロゴは記載しないでください。

9 評価基準

提案書評価基準のとおり

10 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出物

提案書類一式（様式5及び要領－2～8）

（ア）紙媒体：2部（正本1部、複写1部）

（イ）データ：正本の内容を出力したCD-R（1枚）

イ 提出先 5(3)アと同じ

ウ 提出期限 令和8年2月6日（金）17時15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、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、電子メールの場合は、到達確認を行ってください。）

(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 提案書の再提出は認められません。また、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。

11 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）午前10時00分（予定）

（2）実施場所 横浜市庁舎15階S03会議室

（3）出席者 管理責任者・副管理責任者のどちらか1名と担当者（予定）を含む3名以下としてください。

（4）その他 詳細については、別途お知らせします。

12 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	健康福祉局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	第5期横浜市障害者プラン策定支援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、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	健康福祉局 ・企画部長 ・企画課長 ・総務課長 ・職員課長 ・福祉保健課長 ・健康推進課長 ・生活支援課長 ・障害施策推進課長 ・高齢健康福祉課長 ・経理係長（又は総務課担当係長） ・その他委員長が必要と認める者	健康福祉局 ・企画課長 ・障害施策推進課長 ・精神保健福祉課長 ・障害自立支援課長 ・障害施設サービス課長

13 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通知します。

- (1) 通知日 令和8年3月下旬に行います。
- (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回答します。

14 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できます。
- (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。

15 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、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。

16 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

17 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。