

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

課長級対象プログラム（仮称）支援業務委託

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、3,000千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書（税抜価格）を提出するものとします。

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格を有する者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 参加意向申出書提出時点で、令和7・8年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、当該契約に対応するとして定めた「事務・業務の委託」細目B「研修業務」、又は「その他の委託等」に登録が認められている者、または、参加意向申出書提出時点で一般競争有資格者名簿に未だ登録されていないが、当該契約に対応するとして定めた上記種目において現に申込み中であり、受託候補者を特定する期日までに搭載が完了している者であること。
- (3) 参加意向申出書提出期限から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、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。
- (4) 国、都道府県、政令市、特別区及び従業員数301人以上の民間企業のいずれかにおいて、経営・幹部層への研修実績を有し、当該業務について参加意向申出書提出時点で完了していること。

4 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書の提出

ア 提出書類

(ア) 参加意向申出書（様式1-1）

(イ) 業務実績報告書（様式1-2）

(ウ) 「3 参加資格(4)」の実績がわかる契約書等の写し（契約書は表紙のみで可）

(エ) 令和7・8年度入札参加資格審査の申請受付内容及び申請受付通知メールの写し（一般競争有資格者名簿に申込み中の場合のみ）

イ 提出先

横浜市総務局人事部人材開発課

〒231-0023 横浜市中区山下町72番地1

Eメールアドレス：so-sekininkenshu@city.yokohama.lg.jp

電話番号：045-662-2923

ウ 提出方法

電子メール（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送付してください。また、到達確認を電話で行ってください。）

参加意向申出書に提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記してくだ

さい。

エ 提出期限

令和8年4月6日（月）正午まで（必着）

(2) 提案資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和8年4月9日（木）（予定）に参加資格確認結果を通知します。また提案者の資格を満たした者には、プロポーザル関係資料提出要請書を通知します。いずれの通知も電子メールにより通知します。

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提案資格を満たす者であることを確認した全社に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 様式 質問書（要領-1）
- (2) 提出先 4(1)イと同じ
- (3) 提出方法 電子メール（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。また、到達確認を電話で行ってください。）
質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。
- (4) 提出期限 令和8年4月16日（木）正午まで
- (5) 回答日 令和8年4月20日（月）（予定）
- (6) 回答方法 電子メールにより送付します。
- (7) その他 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の様式（様式5及び任意様式）に基づき作成するものとします。
- (2) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

ア 業務実施体制

イ 配置予定者（現場責任者）の業務実績等

業務実施体制に記載した責任者について、本業務に生かせると考えられる業務実績及び成果を詳細に記入してください。業務実績は、別添資料とすることも可としますが、用紙の大きさはA4縦版（片面）、最大2頁とします。

ウ 提案内容

用紙の大きさはA4版横（片面）、最大5頁とします。

- (3) 提案内容は、次の内容とします。

ア 提案全体に対する実施方針・手法について

本業務の目的を達成するために実施する業務方針について、業務工程、作業フロー、実施体制、特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。

イ 業務説明資料6(1)(2)に関する提案等について

運営方法（実施手法等）、実施内容・方法について、具体的な方法及び見込む効果を提案してください。

(4) 提案するにあたっては、以下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11ポイント程度以上の大きさとしてください。

エ 提案書等は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容としてください。

オ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等は記載しないでください。

カ 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、見易さに配慮をお願いします。

(5) 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案してください。

(6) 独自性のある内容や仕様書に記載されていない効果的な追加提案等がある場合は、わかりやすく記載してください。

(7) 提案書評価基準における「企業としての取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

	対象	提出資料
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を策定している場合 (従業員100人以下の場合のみ加算)	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を策定している場合 (従業員100人以下の場合のみ加算)	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（トライくるみんなマーク、くるみんなマーク、プラチナくるみんなマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「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（えるぼし・プラチナえるぼし）を取得している場合	「認定通知書の写し」
5	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」
6	よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
7	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成	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

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 提出形式 PDF 形式の電子データ（持参・郵送の場合は電子データを格納した CD-ROM）を提出すること
- イ 提出先 4 (1)イと同じ
- ウ 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。また、到達確認を電話で行ってください。）
※本市が受信できる電子メールの添付ファイル容量は5MB程度です。電子メールで提出する場合は、容量超過等により不着とならないよう注意してください。
- エ 提出期限 令和8年4月24日（金）正午まで（必着）
持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです（4月24日（金）は正午まで）。

(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 プロポーザルに記載した配置予定者（現場責任者）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。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

9 評価の実施（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5月上中旬（予定）
- (2) 実施場所 横浜市役所会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）もしくは横浜市研修センター（横浜市中区山下町72番地1）（予定）
日時及び開催場所は、参加資格確認後、別途お知らせします。
- (3) 出席者 総括責任者又は担当者の3名以下としてください。
- (4) タイムスケジュール及び1者当たりの所要時間（予定）

プレゼンテーション（説明時間）	20分
質疑応答	10分
計	30分
- (5) 説明等
 - ア 提案内容の説明をお願いします。資料は、提出した提案書のみ使用できます。
 - イ プレゼンテーションは、公正を期すために企業名等は伏せて行います。
 - ウ プレゼンテーションは、本業務に直接携わる予定の方で行ってください。
- (6) 評価による決定
評価項目ごとに算出された評価点を合計し、合計点が最も高いものを委託業者とします。

ただし、評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位者を決定します。

(7) 失格事項

「提案内容」に関する評価項目においてE評価のある者は原則として失格とします。

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、次に示す委員会で行います。

名称	総務局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「課長級対象プログラム（仮称）業務支援委託」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事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	総務部長 危機管理課長 緊急対策課システム担当課長 総務課の経理担当課長 法制課長 人事課長 行政マネジメント課長 企画調整課担当課長 DX基盤課長 その他委員長が必要と認める者	政策経営局経営戦略課長 総務局総務課長 総務局人事課長 総務局行政マネジメント課長 総務局人材開発課長

このほか、委員長は、必要があると認めるときは、委員を指名し、又は委員を変更することができる。

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令和8年5月下旬（予定）に電子メールにより通知します。

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、書面は、本市が通知を発出した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く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、市役所開庁日を除く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で作成された資料は、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、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。
- (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、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
契約書の作成を要します。
- (4) 本件は、令和8年度予算の議決を停止条件とする案件です。予算の議決がなされない場合は、契約として成立しません。
- (5) 記載している組織名、職名については、組織改正その他の理由により当該組織名、職名に変更が生じた場合には、当該職務に相当する組織・者をもって、これを読み替えるものとする。
- (6) 委託契約は単年度ごとの締結とします。
令和8年度の委託期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとします。
なお、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合があります。その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとし、
- (7) この契約は、本市契約約款を適用することとします。