

(別紙 1) 提案書の作成について

〈注意事項〉

- 1 提案書は、表紙となる(様式 3)提案書及び自由様式に基づき作成してください。
- 2 提案書記載事項の項目に沿って記載し、枚数(1 セット)は必要最低限にまとめてください。
- 3 用紙の大きさは A4 版とします。
- 4 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。
 - (1) 提案は、文書・図表、グラフ等を使用し、分かりやすく簡潔に記載してください。
 - (2) ページ番号を通して振ってください。
 - (3) 文字は注記等を除き原則 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。
 - (4) 提出する書類には、表紙(様式 3)を除き、一切社名等(代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む)を表記しないでください。
 - (5) 印刷した際にモノクロ複写、印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。
 - (6) 提案書の記述内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなします。
 - (7) ヒアリング時は、パソコンの持ち込みが可能です。(モニターは本市で用意します。)

■ 提案書記載事項

1 実施体制等(自由様式)

業務説明資料を踏まえ、会社・団体概要、プロジェクト管理者およびプロジェクトリーダーを含む人員体制、保有資格、全体プロジェクト管理方法など業務実施体制等を提案してください。

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

※協力企業等がある場合は、協力企業等に依頼する業務内容と、依頼する企業数の見込みについて明記すること。

2 当該業務に関する具体的な提案(自由様式)

- (1) 業務実施方針
- (2) 業務実施スケジュール
- (3) 業務説明資料を踏まえた具体的な提案

3 業務実績について(自由様式)

今回携わる予定の担当者(プロジェクト管理者およびプロジェクトリーダーは必須回答)の過去の構築実績や、自治体はじめ国内外企業等における受注歴など、本業務の実績に寄与する事業実績を記載してください。

4 参考見積書について(自由様式)

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。なお、構築後の令和 8 年度～12 年度にかかる想定ランニングコストも併せて提出してください。

※上限価格については、「提案書作成要領」を参照

5 提案書の開示に係る意向申出書(別紙 4)

6 企業としての取組について【下記の通り】

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について、該当する場合は、次のとおり有効期限内の資料を提出すること。

※下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料提出は不要です。

対象	提出資料
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	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画書の写し」
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	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画書の写し」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク）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」
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）を取得している場合	「認定通知書の写し」
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「認定書の写し」
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」
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）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
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