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

平成 30 年度横浜市中央職業訓練校訓練業務委託

（１）ＩＴ・Ｗｅｂプログラミング科

（２）ＩＴビジネス科

（３）医療・調剤事務ＯＡ科

（４）介護総合科

（５）ＯＡ経理科

（６）介護・医療事務ＯＡ科

（７）パソコン基礎科

２　業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

３　参加表明手続

（１）提出書類

本プロポーザルに参加意向のある事業者は、参加意向申出書【様式１】を提出してください。

（２）提出期限　　平成 29 年 11 月 29 日（水）17 時まで（必着）

（３）提出先　　横浜市中央職業訓練校担当　須崎・大熊

〒231-0023　横浜市中区山下町 253

TEL：045（664）6825　FAX：045（664）2081

連絡先メール：ke-kunren@city.yokohama.jp

（４）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。）

（５）確認結果通知及び方法　　参加意向申出者全員に提案資格確認結果通知書【様式２】を平成 29 年 12 月 6 日（水）までにファクシミリにより送付します。

参加資格を有する事業者に対しては、あわせてプロポーザル関係書類提出要請書【様式３】及び提案書の開示に係る意向申出書【様式４】を送付します。

４　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【様式５】の提出をお願いいたします。質問内容及び回答は、プロポーザル関係書類提出要請書送付者全員に通知します。なお、質問事項がない場合は、質問書【様式５】の提出は不要です。

（１）提出期限　　平成 29 年 12 月 11 日（月）17 時まで（必着）

（２）提出先　　上記３（３）に同じ。

（３）提出方法　　持参、ファクシミリ又は電子メール（持参以外は、着信確認を行ってください。）

（４）回答送付日及び方法　　平成 29 年 12 月 19 日（火）までにファクシミリによる。

５　提案書の内容

次のとおり、所定の様式に必要な内容を記載の上、資料一式（提案書表紙【様式６】、提案書【提案書様式１－１】、【提案書様式１－２－（１）、１－２－（２）】、【提案書様式１－３－（１）、１－３－（２）、１－３－（３）】、提案書の開示に係る意向申出書【様式４】、直近３か年分の決算報告書）を提出してください。

（１）提案内容については、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科目については、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）】

担当者の所属部門、役職及び勤務形態（常駐・非常駐を記載）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）】

担当者の氏名、取得資格・免許、講師歴について、あらかじめ定めた表に記載してください。

カ　類似業務の実施実績について【提案書様式１－３－（３）】

開講月、受託訓練科名、実施主体、就職率等について、あらかじめ定めた表に記載してください。

なお、就職率については、訓練終了後３か月以内に就職又は内定した者のうち、雇用の定めなし又は４か月以上の雇用期間により雇い入れた者に限ります。

（２）その他、次の事項に留意してください。

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、考え方を文書で簡潔に記載してください。

ウ　訓練生の負担額については、特に上限を設けておりませんが、公共職業訓練の主旨を御理解の上、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。

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ます。

カ　所定の様式（Ａ４版縦）を用い、全体で６枚（両面使用で 12 頁以内）に収まる範囲で記載してください。なお、表紙となる【様式６】は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で複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

ク　提案書の各様式にページ罫線（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、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、項目の位置をスライドさせて、そこから次の項目についての提案内容を記載しても結構です。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）決算報告書

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。

（４）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取組及び障害者雇用に関する取組を示す資料

取組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。

提案書評価基準における企業としての取組について**(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)**

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）に関して、下記の項目に該当がある場合は提案内容の点数に、加点できることになっています。(ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の５％以内)該当がある場合は、下記表のとおり有効期間内の根拠資料をご提出ください

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」及び提案書提出日時点で従業員数が 101 人未満であることが証明できる書類	
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 301 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」及び提案書提出部時点で従業員数が 301 人未満であることが証明できる書類	
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、プラチナくるみんマーク）	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「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）の取得をしている	「認定通知書の写し」	２部
よこはまグッドバランス賞の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」	
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場合	「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 2.0%を達成している(従業員 50 人以上)、又は、障害者を１人以上雇用している(従業員 50 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）及び提案書提出日時点で従業員数の証明ができる書類	

※（障害者の雇用の促進等に関する法律(障害者雇用促進法)により、平成 30 年４月から、「法廷雇用率 2.0%」は「法定雇用率 2.2%」、「従業員 50 人」は「従業員 45.5 人」に変更予定。）

6　提案書の提出

（1）提出部数　　２部（正１部、複写用１部）

（2）提出先　　上記３(３)に同じ。

（3）提出期限　　平成 29 年 12 月 26 日（火）17 時まで（必着）

（4）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。）

7　プロポーザルに関するヒアリング

（1）日時　　平成 30 年 1 月 18 日（木）【予定】

（2）実施場所　横浜市経済局

横浜市中区真砂町２－22　関内中央ビル【予定】

（3）出席者　　総括責任者又は主任講師を含む２名以下としてください。

（4）その他　　時間等詳細については、別途お知らせします。

8　審査委員会

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	横浜市中央職業訓練校業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌業務	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	経済局長 経済局副局長 経済局成長戦略推進部長 経済局中小企業振興部長 経済局市民経済労働部長 経済局総務課長	経済局副局長 経済局総務課長 経済局経済企画課長 経済局産業立地調整課長 経済局経営・創業支援課長 経済局商業振興課長 経済局雇用労働課長	経済局総務課長 経済局市民経済労働部長 経済局商業振興課長 経済局経営・創業支援課長 経済局雇用労働課長 経済局雇用労働課担当課長 （職業訓練校校長）
該当する訓練科	ＩＴ･Ｗｅｂプログラミング科 ＩＴビジネス科 医療・調剤事務ＯＡ科 介護総合科	ＯＡ経理科 介護・医療事務ＯＡ科 パソコン基礎科	全訓練科

9　評価基準

（1）業務実施方針及び手法

（2）業務内容に関する視点

（3）実施体制に関する視点

10　留意事項

（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）無効となるプロポーザル

ア　提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ　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

ウ　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

エ　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

オ　許容されて表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ　虚偽の内容が記載されているもの

キ　本プロポーザルに関して委員会委員と接触があった者

ク　ヒアリングに出席しなかった者

（3）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。

（4）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

（5）契約書作成の要否

要する。