

## 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

平成 30 年度 横浜市就労訓練事業支援センター運営事業業務委託

### 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）は約 6,015 千円（税込）です。

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。

### 3 提案資格

次の条件を全て満たす者とします。

- (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) 平成 29・30 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されている者であること。
- (3) 生活困窮者又は生活保護受給者に対する、就労支援の実施又はコーディネートの実績があること。
- (4) 本業務に従事するコーディネーターは、就労支援の実施又はコーディネートの業務経験を有する者であること。

### 4 参加に係る手続き（参加意向申出書の提出）

本業務のプロポーザルに参加する場合は、次により参加意向申出書（横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱「様式 1」）及び添付資料の提出をお願いします。

#### (1) 提出書類 ①参加意向申出書

②添付資料（生活困窮者又は生活保護受給者に対する、就労支援の実施又はコーディネートの実績があることがわかる契約書等の写し。直近のもの 1 件のみで結構です。）

(2) 提出期限 平成 29 年 12 月 4 日（月）17 時 00 分まで（必着）

(3) 提出先 横浜市健康福祉局生活福祉部生活支援課生活支援係

電話：045-671-2429 F A X：045-664-3031

電子メールアドレス：[kf-seikatsushien@city.yokohama.jp](mailto:kf-seikatsushien@city.yokohama.jp)

〒231-0015 横浜市中区尾上町 1 丁目 8 番地 関内新井ビル 10 階

（※持参の場合の受付時間は、平日の 9:00～12:00 及び 13:00～17:00）

(4) 提出方法 持参又は郵送（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。郵送の場合は、期限までに到着するよう発送し、到着確認を行ってください。）

#### (5) 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 平成 29 年 12 月 8 日（金）までに行います。

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（提案書作成要領様式「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 平成29年12月15日（金）17時00分まで（必着）

(2) 提出先 4(3)と同じ

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

(4) 回答日及び方法 平成29年12月22日（金）までにファクシミリにより回答します。

## 6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱「様式5」及び提案書作成要領様式「要領－2～6」）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版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。

(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。

1	法人概要	(要領－2)
2	基本事項	(要領－3)
2.1	業務実績	
2.2	事業目的と得られる効果について	
2.3	生活困窮者及び生活保護受給者の情勢と就労訓練事業の有効性について	
2.4	コスト(事業内容と参考見積りのバランス)	
3	センター窓口業務及び実施体制に関する事項	(要領－4)
3.1	センター窓口の設置について	
3.2	スタッフの体制	
3.3	スタッフの人材、能力	
3.4	スタッフの育成・研修について	
4	事業所の支援に関する事項	(要領－5)
4.1	認定就労訓練事業所に対する相談支援体制	
4.2	訓練実施期間中における認定就労訓練事業所への支援	
4.3	認定就労訓練事業所間の情報交換・支援ノウハウ共有の方法	
5	区生活支援課との連携に関する事項	(要領－6)
5.1	区生活支援課との連携及びその必要性について	
5.2	認定就労訓練事業所の情報提供に関する手法・工夫	

6 ワークライフバランスに関する取組		(要領-7)
6.1	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 (従業員 101 人未満の場合のみ加算)	
6.2	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 (従業員 301 人未満の場合のみ加算)	
6.3	次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得	
6.4	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)の取得	
6.5	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得	
6.6	よこはまグッドバランス賞の認定の取得	

- (4) 今回のプロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて、「提案書の開示に係る意向申出書」(提案書作成要領様式「要領-7」)を作成し、提案書とともに提出してください。
- (5) 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。
- 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が、設計(調査・検討)の内容が具体的に表現されたものは認めません。
  - ウ 具体的な設計図、模型(模型写真含む)、透視図等の使用は認めません。
  - エ 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程度で記述してください。
  - オ 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。

## 7 評価基準

参加意向申出書を提出した者全員に参加資格確認結果を通知しますが、このうち提案資格が認められた者に対しては「評価基準表」を同封しますので、こちらで評価基準を確認してください。

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 提案書 2 部(正 1 部、複写用 1 部)  
「提案書の開示に係る意向申出書」 1 部
- イ 提出先 4 (3)と同じ
- ウ 提出期限 平成 30 年 1 月 12 日(金) 17 時 00 分まで(必着)
- エ 提出方法 持参又は郵送(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。郵送の場合は、期限までに到着するよう発送し、到着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の技術者(資格者等)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 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 平成30年1月26日(金)(予定)

(2) 実施場所 本市の指定する場所

(3) 出席者 本業務を受託した場合に実際に担当する予定である責任者、担当者を含む5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。

#### 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	健康福祉局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	平成30年度 横浜市就労訓練事業支援センター運営事業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	健康福祉局 副局長 総務課長 職員課長 企画課長 福祉保健課長 生活支援課長 障害企画課長 高齢健康福祉課長 保健事業課長 経理係長(又は総務課担当係長)	健康福祉局 企画課長 障害企画課長 生活支援課長 経済局 雇用労働課長 神奈川区 生活支援課長

#### 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書面により通知します。

(1) 通知日 平成30年2月28日(水)までに行います。

(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。

### 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。  
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。

### 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  
要する。