

(要領－ 1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

業務名：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

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署：  
担当者名：  
電話番号：  
ファクシミリ番号：

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領－２)

1 法人概要

法人名	
法人所在地	
代表者名	
資本金	
主な営業種目	
個人情報保護に関する資格等	<input type="checkbox"/> プライバシーマーク（Pマーク）を取得している <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入している <input type="checkbox"/> その他（                    ）
その他	

(要領－ 3)

## 2 基本事項

### 2.1 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

実施年度	業務名称	業務概要	発注機関等

※注 1：平成 25 年度以降に実施したものに限る。

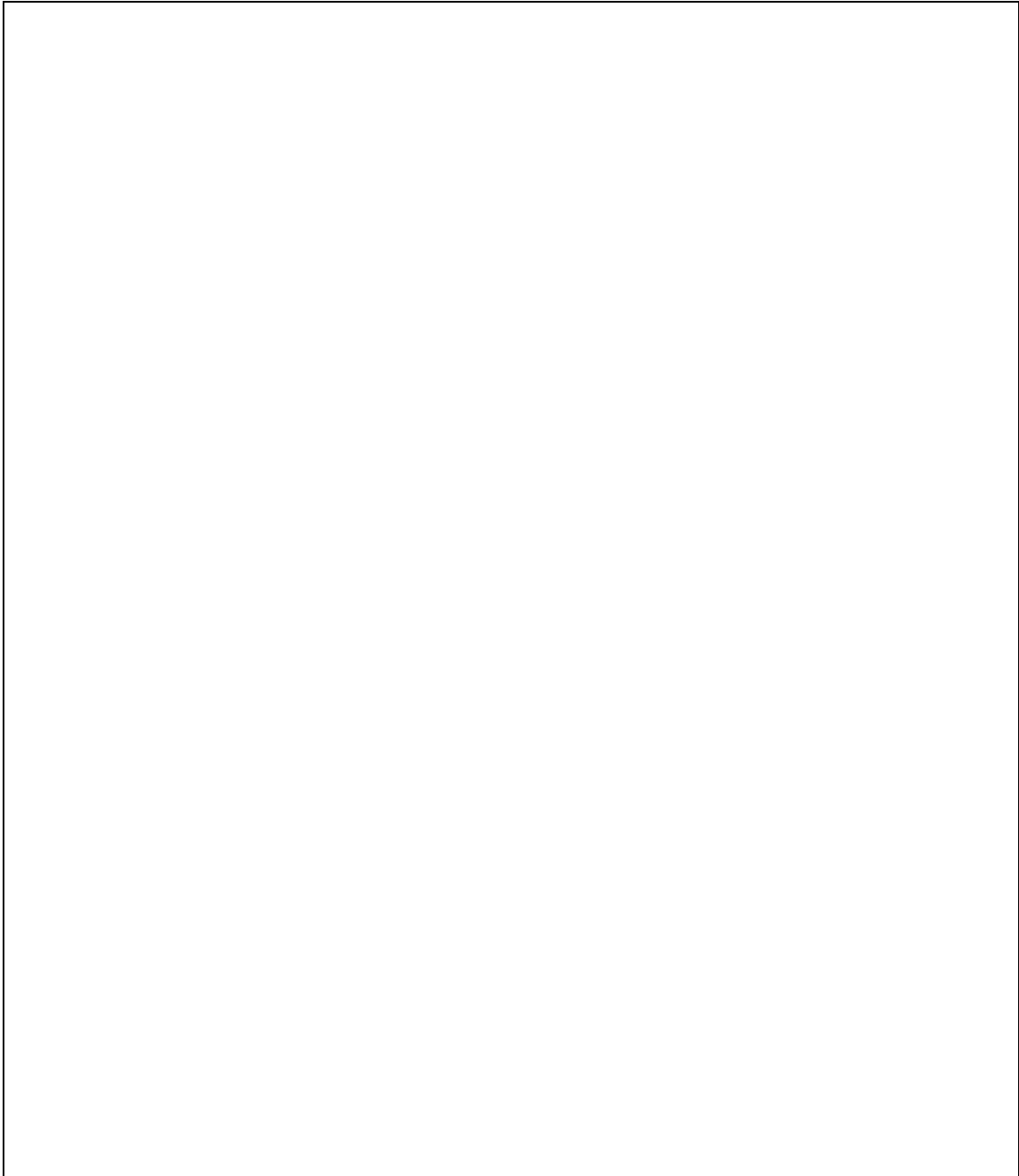
※注 2：上記内容がわかる資料（契約書等）を添付すること。

※注 3：欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

### 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

※注：参考見積書を提出すること。（様式は自由）

(要領－４)

### 3 センター窓口業務及び実施体制に関する事項

#### 3.1 センター窓口の設置について

--

#### 3.2 スタッフの体制

(1) スタッフ 【配置予定人数 計 \_\_\_\_\_ 人】

	氏名	法人における 所属・役職	担当する業務内容
コーディネーター	1)		
	2)		
事務スタッフ	1)		
	2)		
上記以外のスタッフ	1)		
	2)		

※注1：スタッフが提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等を「法人における所属・役職」欄に記載すること。

※注2：欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

(2) スタッフの休業・退職時の対応策

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to provide details regarding the response strategies for staff absence and resignation.

### 3.3 スタッフの人材、能力

#### (1) スタッフの経歴等

役割	氏名	生年月日	
担当する業務の内容			
法人における所属・役職			
保有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			
業務経歴等			
その他（雇用条件等）			
今回業務と同種・類似の業務実績			
実施時期	業務名称	業務概要	発注機関等
履行中の業務の状況（平成 29 年 12 月 1 日現在）			
実施時期	業務名称	業務概要	発注機関等

※注 1：スタッフ 1 人ごとに作成すること。

※注 2：役割欄は、本事業におけるコーディネーター・事務スタッフなどの別を記入すること。

※注 3：業務経歴、その他については、今回の業務と同種・類似業務を中心に記入すること。

※注 4：欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

(2) コーディネーターの実績状況

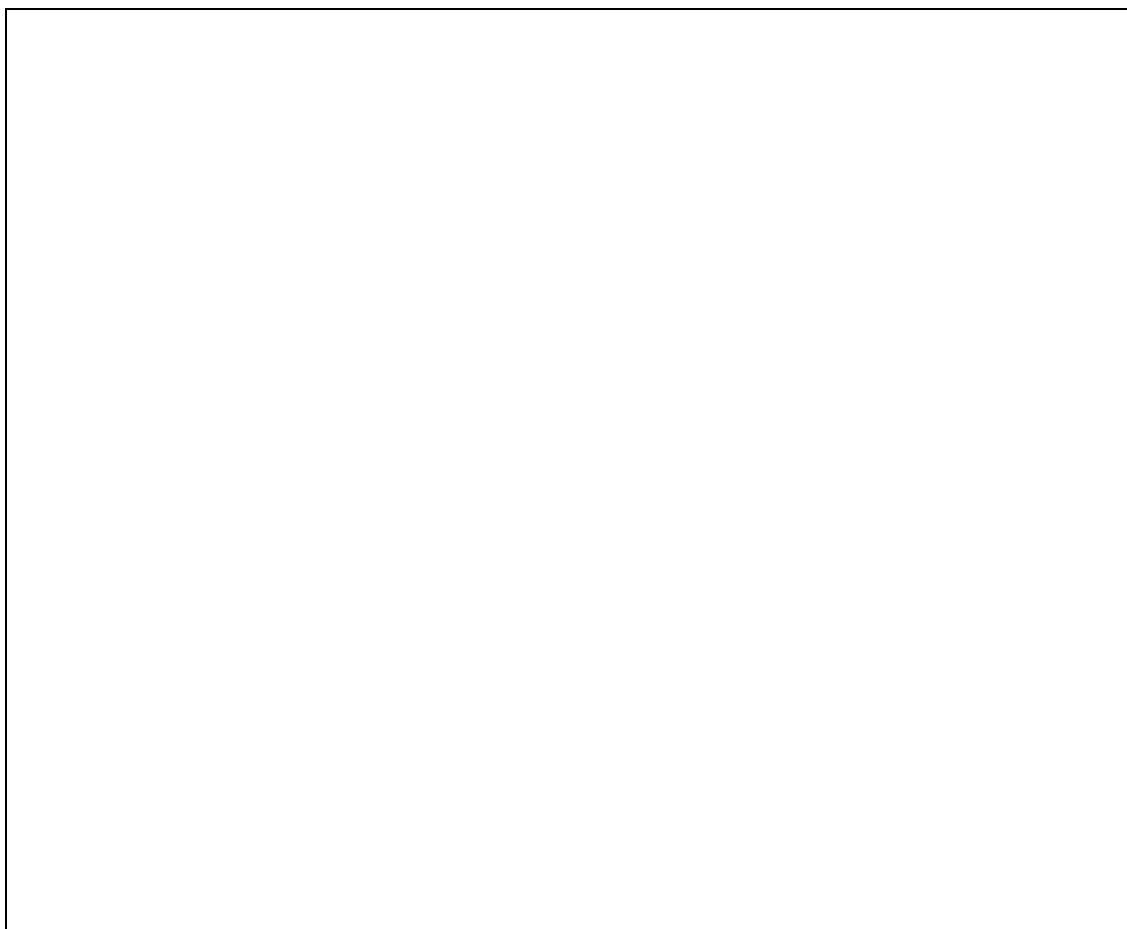
氏名		法人における所属・役職	
保有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			
業務経歴等			
今回業務と同種・類似の業務実績			
実施時期	業務名称	業務概要	就労支援の実施やコーディネートにおける技術的特徴

※注1：「3.3（1）」に掲載したスタッフと同一人の場合も、再掲すること。

※注2：欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。



### 3.4 スタッフの育成・研修について



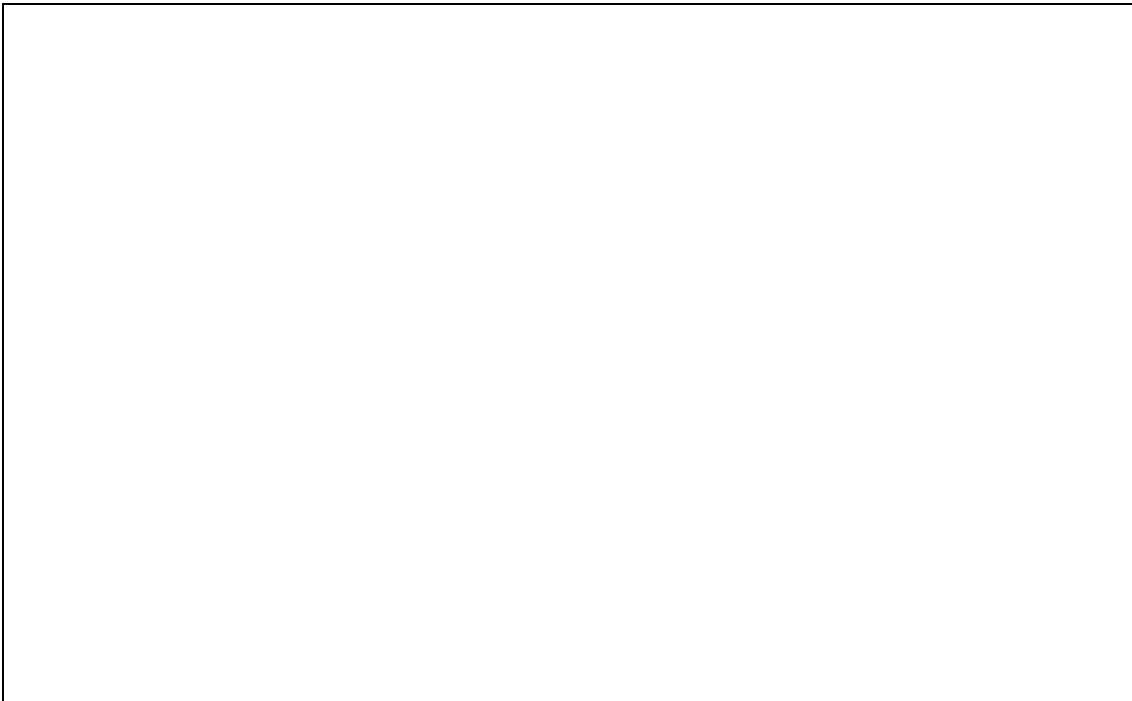
(要領－５)

#### ４ 事業所の支援に関する事項

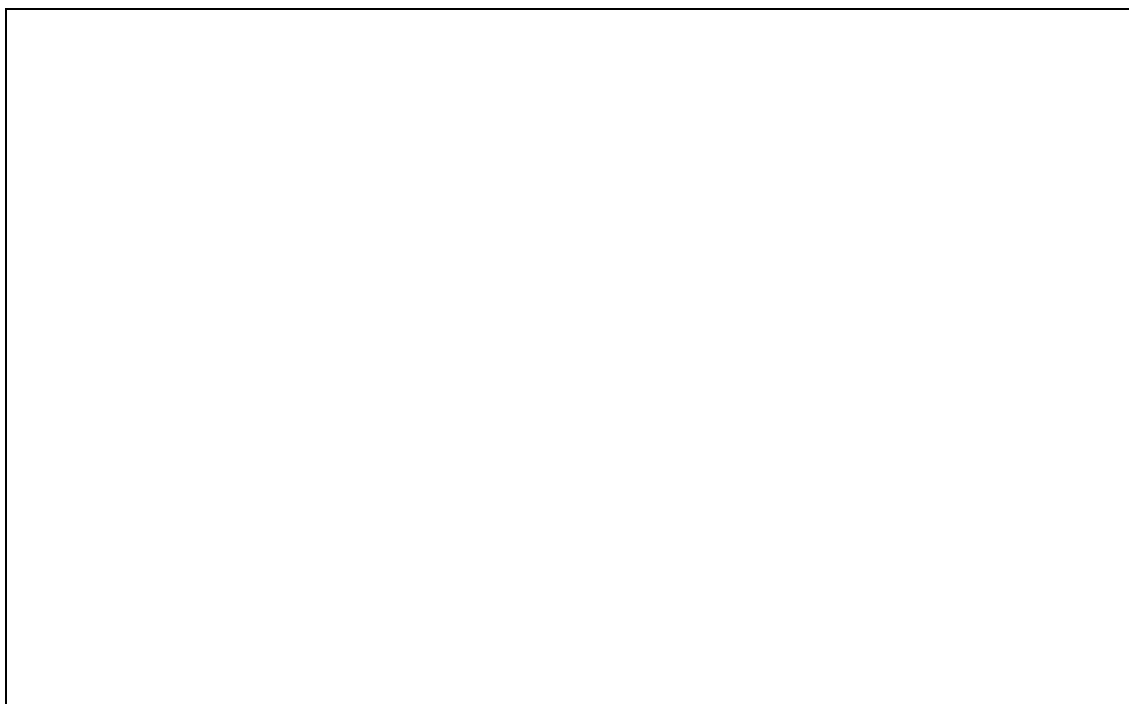
##### ４.１ 認定就労訓練事業所に対する相談支援体制



##### 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手法



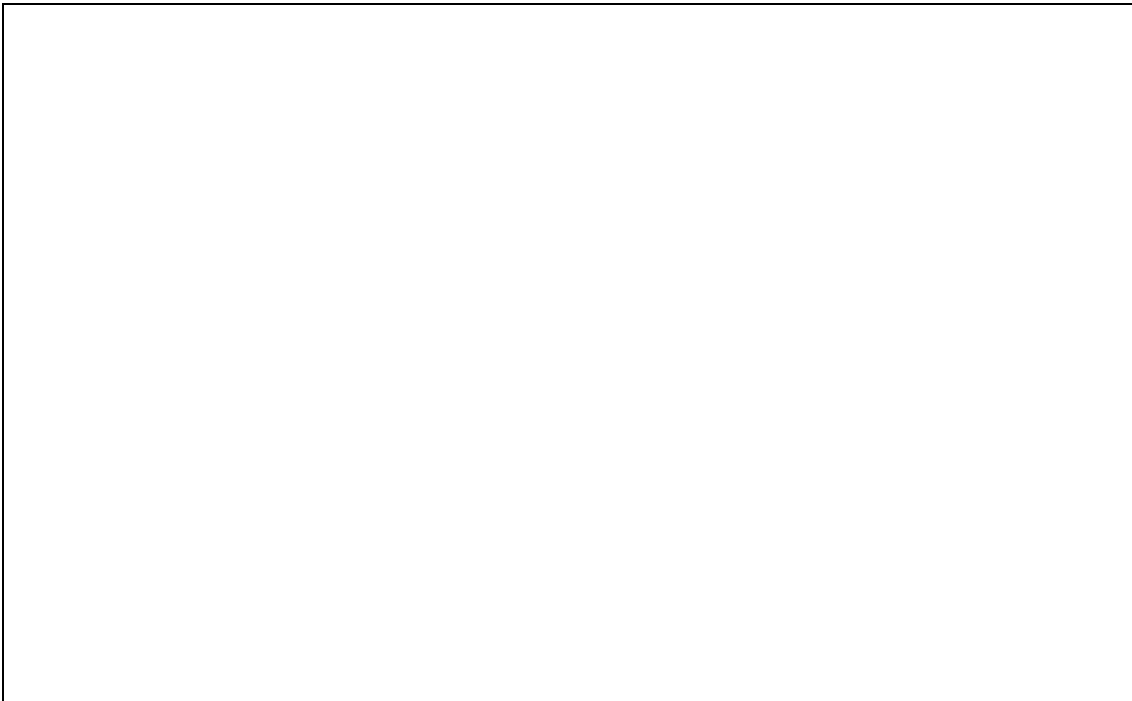
(要領－ 6)

5 区生活支援課との連携に関する事項

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



(要領-7)

## 6 ワークライフバランスに関する取組

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点対象)
	<input type="checkbox"/> 策定し、労働局に届け出ている <input type="checkbox"/> 策定していない、又は策定しているが従業員101人以上 ※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、 <u>労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」</u> を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点点評価する。)
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点対象)
	<input type="checkbox"/> 策定し、労働局に届け出ている <input type="checkbox"/> 策定していない、又は策定しているが従業員301人以上 ※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、 <u>労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」</u> を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点点評価する。)
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
	<input type="checkbox"/> 取得している、又は認定されている <input type="checkbox"/> 取得していない、又は認定されていない ※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、 <u>「基準適合一般事業主認定通知書の写し」</u> 又は <u>「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」</u> を提出すること。
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
	<input type="checkbox"/> 取得している、又は認定されている <input type="checkbox"/> 取得していない、又は認定されていない ※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、 <u>「認定通知書の写し」</u> を提出すること。
6.5	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得
	<input type="checkbox"/> 認定されている <input type="checkbox"/> 認定されていない ※「認定されている」を選択した場合、 <u>「認定通知書の写し」</u> を提出すること。
6.6	よこはまグッドバランス賞の認定の取得
	<input type="checkbox"/> 取得している、又は認定されている <input type="checkbox"/> 取得していない、又は認定されていない ※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、 <u>「認定通知書の写し」</u> 又は <u>「認定証の写し」</u> を提出すること。

※注1：各認定等の資料については、有効期間内のものを提出すること。

※注2：加点対象外の企業(従業員数に応じて提出義務がある等)からの資料提出は不要。

(要領－８)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

## 提案書の開示に係る意向申出書

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次のとおり意向を申し出ます。

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

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。  
「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所 属 :  
氏 名 :  
電 話 :  
F A X :  
E - m a i l :