

**平成 28 年度 横浜市家計相談支援事業業務委託
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 28 年度 横浜市家計相談支援事業業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 質問書の提出

本要綱等の内容について疑義のある場合は、次により質問書（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、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

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 27 年 12 月 16 日（水）17 時 00 分まで（必着）
- (2) 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 担当：板倉
（持参の場合）横浜市中区尾上町 1 丁目 8 番地 関内新井ビル 10 階
（郵送の場合）〒231 - 0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地
Eメール：kf-seikatsushien@city.yokohama.jp
- (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) 回答送付日及び方法 平成 27 年 12 月 21 日（月）ファクシミリによる。

4 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」及び本要領「要領－2～5」）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、ワープロ印刷（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		所在地、代表者、資本金、主な営業種目等
2 基本事項（概算見積書は自由様式）		
2.1	業務実績	過去3年間の同種・類似の業務実績、内容
2.2	事業目的と効果の妥当性	事業目的と得られる効果及び妥当性
2.3	生活困窮者の情勢の理解	生活困窮者に関する現状と課題、及び生活困窮者自立支援法と法における家計相談支援に関する理解
2.4	コスト	概算見積り

3 実施体制に関する事項		
3.1	支援スタッフの雇用関係	スタッフの配置、退職時の対応、給与等
3.2	支援スタッフの人材	業務経験、実績、知識、資質
3.3	スーパーバイザーの資格、実績	保有資格、実績
3.4	支援スタッフの育成・研修	相談援助体制、研修機能等
4 支援に関する事項		
4.1	専門性の確保	専門的な支援の提供、手法、法律家との連携
4.2	自立についての考え方	公租公課と自立の意識
4.3	業務上の連携	区、関係機関との連携

- (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載してください。
 - イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用を可とします。
 - ウ 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範囲で記述してください。
 - エ 多色刷りは可としますが、評価の際にモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。
 - オ 表紙は、別添の所定の様式（要綱「様式5」）に基づき作成してください。

5 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 平成28年1月8日（金）17時00分まで
- エ 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。）

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。

6 プロポーザルに関するヒアリング

次に示す日程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28年1月中～下旬
- (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 日時等詳細については別途お知らせします。

7 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	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	平成 28 年度横浜市家計相談支援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	健康福祉局 局長 副局長 企画部長 地域福祉保健部長 生活福祉部長 障害福祉部長 高齢健康福祉部長 健康安全部長 総務課長	健康福祉局副局長 健康福祉局生活福祉部長 健康福祉局企画課長 健康福祉局保険年金課収納対策担当課長 健康福祉局生活支援課長 瀬谷区生活支援課長

8 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、全て貴社の負担とします。
- (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 許容された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の接触があった者
 - ク ヒアリングに出席しなかった者
- (3) 特定・非特定・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) 手続き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。

(6) プロポーザルの取扱い

- ア 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。
- イ 提出されたプロポーザルは、公平性、透明性を期すために、「横浜市個人情報の保護に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- ウ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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に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選定を見合わせるがあります。
- キ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

- ア プロポーザルに記載した配置予定の責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合や本市の要求による場合を除き、変更することはできません。
- イ 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。
- ウ プロポーザルは、受託候補者の選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。
- エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本提案書作成要領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、提案の内容を受け、契約段階において修正を行うことがあります。
- カ 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。
- キ 概算業務価格（上限）は約 20,962 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。

9 評価ポイント

参加意向申出書提出者全員に「参加資格確認結果通知書」を送付しますが、このうち参加資格を有すると判断した者に対しては「評価基準表」を同封しますので、こちらで評価ポイントをご確認ください。

(要領－1)

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 28 年度 横浜市家計相談支援事業業務委託

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	
その他	

(要領－3)

2 基本事項

2.1 業務実績

--

※契約書等、過去3年間の同種・類似の業務実績がわかる資料を添付すること。

2.2 事業目的と効果

--

2.3 生活困窮者の情勢

2.4 コスト

※概算見積書を提出すること。(様式は自由)

(要領－４)

3 実施体制に関する事項

3.1 支援スタッフの体制

(1) 予定支援スタッフ 【配置予定人数 _____人】

	予定支援 スタッフ名	所属・役職	本事業専従 本事業以外の業務との兼業 (どちらかを□で囲む)	備考
統括責任者			専従 ・ 兼業	
スーパーバイザー			専従 ・ 兼業	
上記以外の スタッフ	1)		専従 ・ 兼業	
	2)		専従 ・ 兼業	

注1：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

注2：統括責任者とスーパーバイザーを兼務する場合は、その旨を備考欄に記載すること。

注3：欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

(2) 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 input their response to the question above.

3.2 予定支援スタッフの体制

(1) 予定支援スタッフの経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
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）		
履行中の業務の状況（ 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注1：予定支援スタッフ1人ごとに作成する。

注2：役割欄は、統括責任者・スーパーバイザー・家計相談支援員などの別を記入する。

注3：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(2) 予定支援スタッフの同種・類似業務実績

役 割		氏 名	
業務名称			
発注機関名 住 所 電 話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
技術（業務）的 概要			

注：役割欄は、統括責任者・スーパーバイザー・家計相談支援員の別を記入する。

3.3 スーパーバイザーの資格、実績状況

(1) 全スタッフの資格保有状況

※予定スタッフ全員についてまとめて記載してください。

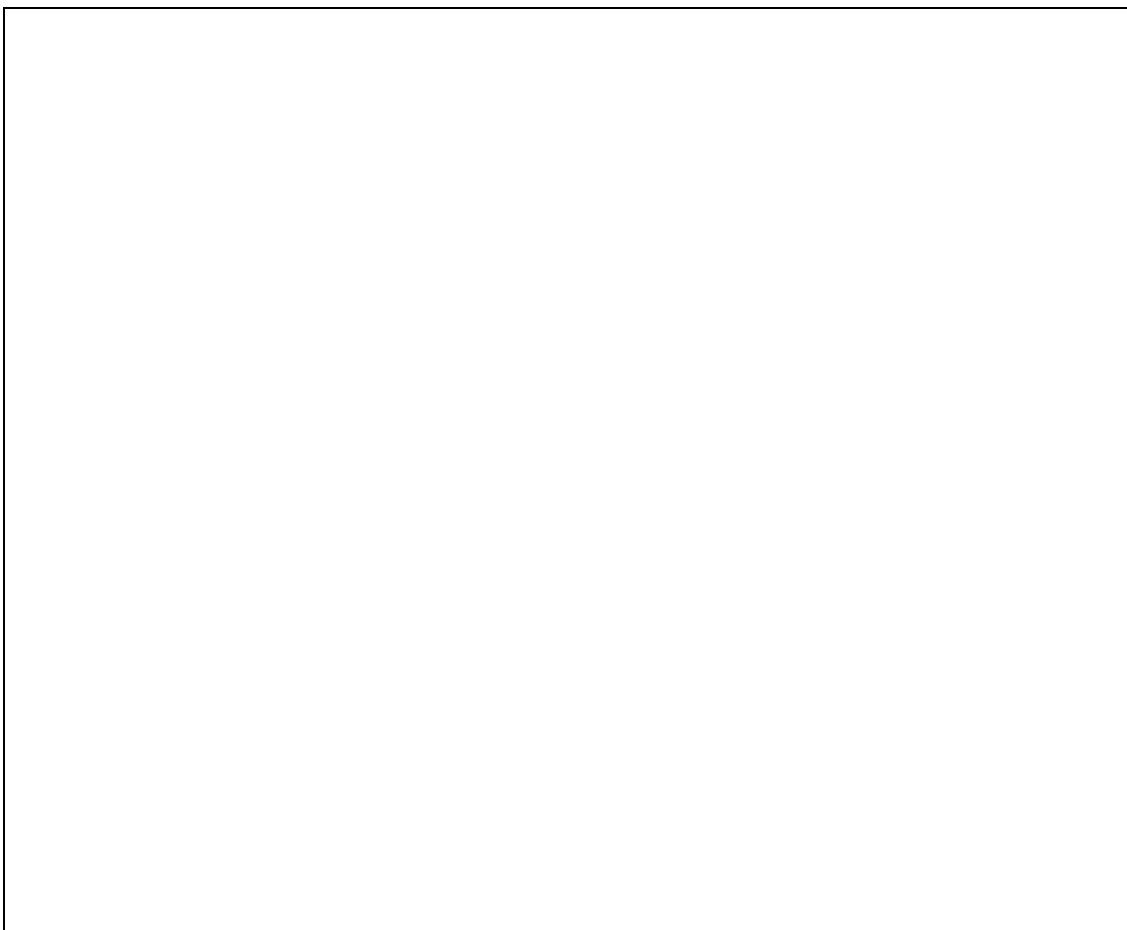
資格名称	人 数
・ ・ ・	

(2) スーパーバイザーの資格・実績について

氏 名		所属・ 役職	
保有資格 (資格の種類、 取得年月日)			
業務経歴等			
同種・類似の業務実績			
業務名称		実施時期	
業務概要			
スーパーバイザー としての技術（業 務）的概要			

注：3.2 に掲載した支援スタッフと同一人の場合も、再掲してください。

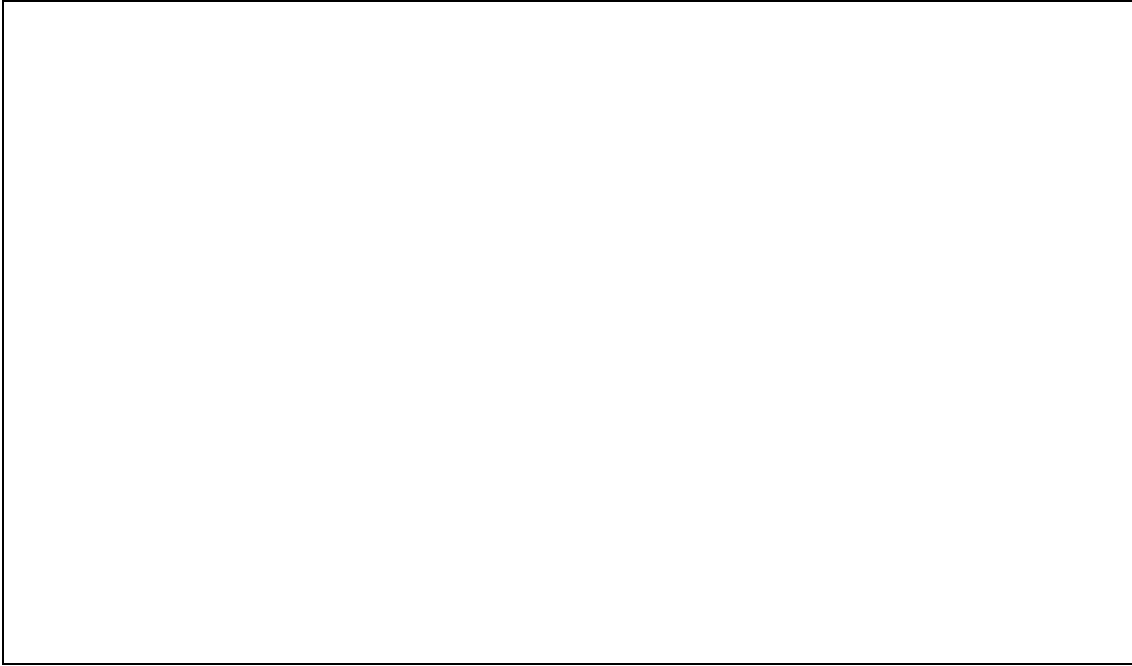
3.4 支援スタッフの育成・研修



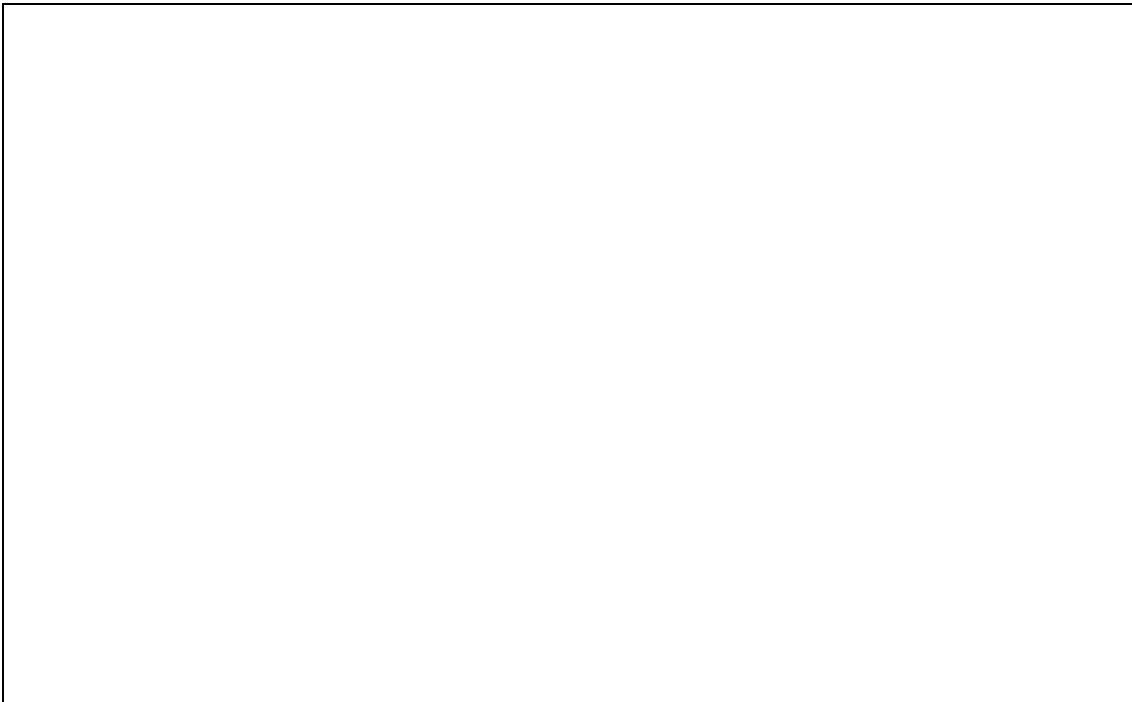
(要領－５)

４ 支援に関する事項

４.１ 専門性の確保



４.２ 自立についての考え方



4.3 業務上の連携

