

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

横浜市就労準備支援事業業務委託

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 26 年 12 月 12 日（金）17 時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市健康福祉局生活福祉部保護課保護係 担当 櫻井
〒231 - 0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地
E-mail : kf-hogo@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) 回答送付期限及び方法 平成 26 年 12 月 19 日（金）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「提案書」および要領 - 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、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	業務目的と成果	事業の目的と貴法人が達成できると考える成果
2.3	生活保護・生活困窮者の情勢の理解	生活保護・生活困窮者に関する現状・課題、および生活困窮者自立支援法と法における就労支援に関する理解
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	コーディネーターの実績	業務経験、実績、知識、資質
3.3	支援スタッフの育成・研修	相談援助体制、研修機能等
4 実習先に関する事項		
4.1	職場実習先の確保	本市若しくは近隣市での多様な実習受入れ事業所等の確保
4.2	職場実習先の開拓	実習受入れ事業所等の開拓手法
4.3	実習受入れ事業所等の研修	実習受入れ事業所等への研修機能等
5 利用者への支援に関する事項		
5.1	職場実習までの支援	事業説明会・職場見学の開催方法、職場実習先の選定方法
5.2	職場実習中の支援	実習継続に向けてのフォロー、事業利用がうまく行っていない利用者の対応
5.3	家族との関わり	利用者の家族に対する事業説明・相談支援
5.4	業務上の連携方法	区福祉保健センター、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27年1月9日(金) 17時まで

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 27 年 1 月中～下旬頃
- (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	健康福祉局第二業者選定委員会	横浜市就労準備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 副局長 総務課長 職員課長 企画課長 医療政策課長 福祉保健課長 保護課長 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 健康福祉局保護課長 こども青少年局青少年育成課長 中区保護課就労支援等担当課長 港北区保護課長

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必要があります。

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 18,904 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。