

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 障害者雇用創出・就労啓発事業での地域ネットワーク形成に関する協働契約

2 業務の内容

別紙4「業務説明資料」のとおり

概算業務価格(上限)は、2,000,000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

以下の条件をすべて満たすものとします。

- (1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿の所在地区区分・企業規模が「市内・中小企業」あるいは「市内・その他」であること。(参加意向申出書を提出した時点で、横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託関係)の登録申請をしており、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する見込みである者を含む。)
- (2) 横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託関係)のいずれかの登録種目に登録していること。(参加意向申出書を提出した時点で、横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託関係)の登録申請をしており、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する見込みである者を含む。)
 - ア 登録種目「320:各種調査企画」の「B:コンサルティング」
 - イ 登録種目「320:各種調査企画」の「Z:その他」
 - ウ 登録種目「319:イベント企画運営等」の「C:イベント企画」
 - エ 登録種目「319:イベント企画運営等」の「D:イベント運営」
- (3) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていない者。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していない者。

4 プロポーザル参加の手続き(参加意向申出書(様式1)の提出)

本委託業務のプロポーザルに参加意向がある場合は提出をお願いいたします。

登録申請中の場合は、参加意向申出書とともに、登録申請中であることを確認するものとして、入札参加資格審査申請(平成29・30年度定期申請用)の「申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し」(資格審査申請システムから再印刷が可能です。)を提出してください。

- (1) 提出期限 平成30年10月25日(木) 17時まで(必着)
- (2) 提出先 横浜市健康福祉局障害福祉部障害企画課就労支援係
担当 奈良、平野
〒231-0021 横浜市中区日本大通1-8 KRCビル6階

kf-syuurou@city.yokohama.jp

TEL 671-3992

FAX 671-3566

- (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。)

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書提出者について、3の提案資格を満たすことを確認し、提出者全員に対して、ファクシミリ又は電子メールにより、平成30年11月1日(木)頃までに参加資格確認結果を通知します。合わせて、プロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

6 質問書(様式4)の提出

本要領の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。

提出された質問内容及び回答については、プロポーザル参加意向申出書提出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30年11月8日(木) 17時まで(必着)
(2) 提出先 4(2)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) 回答送付日及び方法 平成30年11月15日(木) ファクシミリ又は電子メールによる

7 提案書の内容(様式5~6)

「5 参加資格確認結果通知」で、参加資格を有すると認められた応募者は、提案書の作成・提出をお願いします。

- (1) 提案書は、別添の所定の書式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。ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版(綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください)の使用は可能です。
(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。

ア 提案書(様式5)

本様式を表紙としてください。

イ 法人の業務経歴について(様式6-1)

法人として、本委託業務の目的に沿った類似業務、または別紙4「業務説明資料(5 業務内容)」に書かれた業務と類似した業務の過去5年間の実績を記載してください。

ウ 業務実施体制及び予定従事者の業務実務能力等について(様式6-2)

本業務を実施するにあたって、業務実施体制をどのように考えているか、また、予定従事者が担当する業務や経験した類似業務の過去5年間の実績を記載してください。

※管理者・調査員それぞれについて作成してください。

エ 提案内容について(様式6-3)

- (ア) 2つのショップの連携方法
- (イ) 新市庁舎ショップの公募内容の検討
- (ウ) 地域ネットワークの形成
- (エ) ネットワークを活かした活動及び情報発信
- (オ) 持続可能な仕組みづくり
- (カ) その他（アピールポイントや補足説明 等）※自由記載

上記項目について、本業務の目的を鑑みながら、協働事業の趣旨や中間支援機関としての視点を踏まえ、どのような方針及び手法で実施していくのか、現時点でイメージするスケジュールと合わせて、具体的に記載してください。

オ 法人としての取組に関すること（ワークライフバランス、障害者雇用に関する取組）について（様式6-4）

カ 参考見積書（任意書式）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（様式8）

(4) 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 様式6-3については、必要に応じて各欄の行数を増やしていただいて構いません。（ページの余白はそのままとしてください。）ただし、計6ページまでの範囲で作成してください。

ウ 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。

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、見易さの配慮をお願いします。

8 提案書の提出

(1) 提出方法

ア 提出部数 3部（正1部、複写用2部）

イ 提出先 4(2)と同じ

ウ 提出期限 平成30年11月22日（木） 17時まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（ただし、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

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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

カ 提案書提出後、本業務への提案を取り下げる場合は、「参加取下書（様式9）」を、4に記載の提出先及び提出方法にて提出してください。

9 評価基準

提案書評価基準のとおり

10 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 11 月下旬
- (2) 実施場所 横浜市の指定する場所
- (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者を含む 3 名以下としてください。
- (4) 内容 提案者からのプレゼンテーション、質疑応答
- (5) その他 日時・場所等の詳細については別途お知らせします。

11 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	障害者雇用創出・就労啓発事業での地域ネットワーク形成に関する協働契約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こと	プロポーザルの評価・特定に関すること
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 総務局 管理課新市庁舎整備担当課長 市民局 市民活動支援課担当係長 中区 高齢・障害支援課担当係長

12 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 12 月 14 日（金）17 時までに行います。
- (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時までには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。

13 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。

14 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選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。

15 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接触があったもの。
- (8) ヒアリングに出席しなかったもの。

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、貴法人の負担とします。
- (2) 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
- (3) 契約書作成の要否
要する。