

「女性トップマネジメント養成セミナー」及び「受講修了生フォローアップ」 提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法は次のとおりです。

1 件名

「女性トップマネジメント養成セミナー」及び「受講修了生フォローアップ」業務委託

2 業務内容

別添「業務説明資料」のとおり

概算業務価格(上限)は5,000千円(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 プロポーザル参加事業者の資格(応募資格要件)

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、参加資格を有することの確認を受けなくてはなりません。

- (1) 参加意向申出書を提出した時点で、令和元年度・2年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託)の営業種目「事務・業務の委託」細目B「研修業務」に登録が認められている者。
- (2) 「所在地区分」が「市内」、「準市内」、または「市外」、規模区分が「中小企業」、「大企業」又は「その他」で登録が認められている者。
- (3) 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) 参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者を決定する期日まで、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者。
- (5) 平成29年4月以降に、企業の部長級の社員を対象としたマネジメントに関する研修業務の実績がある者。

4 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書の提出期限

令和2年2月10日(月) 正午まで(必着)

※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。

持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。

(2月10日(月)は正午まで)

(2) 提出書類

- | | |
|------------------|----|
| ア 参加意向申出書(様式1-1) | 1部 |
| イ 業務実績報告書(様式1-2) | 1部 |

(3) 提出先

横浜市政策局男女共同参画推進課 幕田

〒231-0017 横浜市中区港町 1-1

電話：045-671-2035 ファックス：045-663-3431

Eメール：ss-danjo@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

持参または郵送（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

※《持参の場合》政策局男女共同参画推進課の場所は、横浜市中区港町 1-1） 3 階 305 です。

(5) 提案資格確認結果・提出要請書の通知

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。また、提案資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係資料提出要請書を発送します。

ア 通知日 令和 2 年 2 月 14 日（金）（予定）に提案資格確認結果を郵送します。

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 17 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

提案資格が認められた者において、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) 様式

別添の所定の書式に基づき作成するものとします。

(2) 提出期限

令和 2 年 2 月 21 日（金） 正午まで（必着）

※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。

持参の場合の受付は、平日の午前 9 時から正午、午後 1 時から午後 5 時までです。

（2 月 21 日（金）は正午まで）

(3) 提出先

4 (3) と同じ

(4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール

持参以外は着信確認を行ってください。

持参又は郵送の場合は、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(5) 回答送付日及び方法 令和 2 年 2 月 28 日（金）に電子メールにより送付します

6 提案書の内容

- (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判縦とします。
- (3) 提案書の作成にあたっては、次の事項に関する所定の様式に記載してください。
 - ア 提案書（様式2）
 - イ セミナー及びフォローアップの実施方針（様式2-1）
 - ウ プログラム案（様式2-2）
 - エ 実施体制（様式2-3）
 - オ コーディネーター・予定講師の経歴等（様式2-4）
 - カ 受講生の募集方法（様式2-5）
 - キ 参考見積書（様式は任意、税抜価格で作成する。）
- (4) 提案するにあたっては、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。
 - ウ 文書は注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まるよう1枚以内で作成してください。
 - エ 上記6(3)イからカの書類については、公正を期すために、企業名（自社及びグループ会社名等）や企業名を類推できるようなものは記載しないでください。

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 各8部
- イ 提出先 4(3)と同じ
- ウ 提出方法 4(4)と同じ
- エ 提出期限 令和2年3月2日（月）正午まで（必着）

※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。

持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。

（3月2日（月）は正午まで）

- オ 評価項目における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組）に該当がある場合は、次のとおり資料を提出してください。

対象	提出資料	部数
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
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）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	

青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースフル認定を取得している場合	「認定通知書の写し」	
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.2%を達成している（従業員 45.5 人以上）、または障害者を 1 人以上雇用している（従業員 45.5 人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）	

※上記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です。

(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。

8 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

令和2年3月11日（水）

(2) 実施場所

政策局会議室（中区港町1-1、横浜市庁舎2階）

(3) 出席者

統括責任者を含む2名以下としてください。

(4) タイムスケジュール

プレゼンテーション	15分
質疑応答	15分
計	30分（予定）

(5) その他

ア ヒアリングは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

企業名が分かるような名札や社章等は外した上で、御出席ください。

なお、当日は、便宜上、A様、B様、C様・・・とお呼びします。

イ 当日は、事前にご提出いただいた資料のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。

パワーポイント、ホワイトボード等は使用できません。

ウ 詳細は別途お知らせします。

9 評価項目及び評価基準

提案書評価基準のとおり

10 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	政策局第3入札参加資格審査・指名業者選定委員会	女性トップマネジメント養成セミナー及び受講修了生フォローアップ業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所管業務	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	総務課長 総務課担当係長 統計情報課担当係長 大都市制度推進課担当係長	総務課長 共創推進課担当係長 男女共同参画推進課長 総務局人材開発課担当係長

政策課担当係長 男女共同参画推進課担当係長 報道担当係長 共創推進課担当係長 大学調整課担当係長 基地対策課担当係長	経済局経営・創業支援課担当係長
---	-----------------

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 令和2年3月23日（月）までに発送予定。
- (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17時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

12 プロポーザルの取り扱い

- (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。
- (1) 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。
- (2) 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 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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き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、次順位の者と手続きを行います。

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提案者の負担とします。
- (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。
- (4) 本件は、令和2年度予算の議決を停止条件とする案件です。予算の議決がなされない場合は、契約として成立しません。