

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

令和4年度横浜市中心職業訓練校訓練業務委託

- (1) IT・Webプログラミング科
- (2) ITビジネス科
- (3) 医療・調剤事務OA科
- (4) 介護総合科
- (5) OA経理科
- (6) 介護・医療事務OA科
- (7) パソコン基礎科

2 参加資格

本プロポーザルにおける参加資格要件は次のとおりです。（次の(1)～(3)全ての項目を満たすことが必要）

- (1) 令和3・4年度本市有資格者名簿に、営業種目「その他委託等」又は「事務・業務の委託」で登録、又は参加意向申出書を提出した時点で、横浜市一般競争入札資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中であり、受託者を決定する期日までに登録が完了している者。
※令和3・4年度本市有資格者名簿への登載について、契約締結までに登録が完了している者。
- (2) 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。
- (3) 参加意向申出書の提出期限から受託者を特定する期日まで、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）の規定による停止措置を受けていない者。

3 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

4 参加表明手続

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加意向のある事業者は、参加意向申出書【様式1】を提出してください。

(2) 提出期限

令和3年12月3日（金）17時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市中心職業訓練校担当 山口・福島・大熊

〒231-0023 横浜市中心区山下町 253

TEL：045（664）6825 FAX：045（664）2081

連絡先メール：ke-kunren@city.yokohama.jp

(4) 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。）

- (5) 確認結果通知 参加意向申出者全員に提案資格確認結果通知書【様式2】を令和3年12月6日(月)までにファクシミリ又は電子メールで送付します。
及び方法
参加資格を有する事業者に対しては、あわせてプロポーザル関係書類提出要請書【様式3】及び提案書の開示に係る意向申出書【様式4】を送付します。

5 質問書の提出

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【様式5】の提出をお願いいたします。質問内容及び回答は、プロポーザル関係書類提出要請書送付者全員に通知します。なお、質問事項がない場合は、質問書【様式5】の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和3年12月13日(月)17時まで(必着)
(2) 提出先 上記3(3)に同じ。
(3) 提出方法 持参、ファクシミリ又は電子メール(持参以外は、着信確認を行ってください。)
(4) 回答送付日 令和3年12月15日(水)までにファクシミリ又は電子メールによる。
及び方法

6 提案書の内容

次のとおり、所定の様式に必要な内容を記載の上、資料一式(提案書表紙【様式6】、提案書【提案書様式1-1】、【提案書様式1-2-(1)、1-2-(2)】、【提案書様式1-3-(1)、1-3-(2)、1-3-(3)】、提案書の開示に係る意向申出書【様式4】、直近3か年分の決算報告書)を提出してください。

- (1) 提案内容については、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 業務実施方針について【提案書様式1-1】

イ 訓練指導計画について【提案書様式1-2-(1)】

カリキュラムの時間数も必ず記載してください。

※準備講習を実施する科目については、その時間数も記載してください。

ウ 就職支援計画について【提案書様式1-2-(2)】

エ 訓練執行体制について【提案書様式1-3-(1)】

担当者の所属部門、役職及び勤務形態(常駐・非常駐を記載)について記載してください。

オ 担当予定講師一覧について【提案書様式1-3-(2)】

担当者の氏名、取得資格・免許、講師歴について、あらかじめ定めた表に記載してください。

カ 類似業務の実施実績について【提案書様式1-3-(3)】

令和元年度と令和2年度実施(開講かつ修了)の類似業務を開講月、受託訓練科名、実施主体、就職率など仕様書の内容に合致し、提案書様式中の注意書きに沿った訓練を定めた表に記載してください。

就職率については、訓練終了後3か月以内に就職又は内定した者のうち、雇用の定めなし又は4か月以上の雇用期間により雇い入れた者に限ります。

なお、審査の過程で類似業務と判断されなかった実績を評価から除外する場合があります。

(具体例)

提案する訓練科	類似業務として提示できる事例
IT・Webプログラミング科	ホームページ制作科、WEBデザイナー科
ITビジネス科 OA経理科	簿記基礎科、簿記社会保険事務科、 経理事務科、経理実務・パソコン操作科
医療・調剤事務OA科 介護・医療事務OA科	医療事務・ドクターズクリニック科
介護総合科	介護職員初任者研修科
パソコン基礎科	「パソコンの基本操作習得を主目的」とした訓練科

(2) その他、次の事項に留意してください。

ア 訓練指導計画については、委託目的・総訓練時間を変更しない範囲で、訓練内容・時間数を独自に提案してください（独自に提案したカリキュラムの時間数の配分について制限はありませんが、委託目的に沿った提案となるようカリキュラムを構成してください。）。

イ 提案は、考え方を文書で簡潔に記載してください。

ウ 訓練生の負担額については、特に上限を設けておりませんが、公共職業訓練の主旨を御理解の上、なるべく訓練生の負担が最小限となるよう配慮をお願いします。

エ 文書を補完するため最小限のイメージ図等の使用は可能です。

オ 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します。

カ 所定の様式（A4版縦）を用い、全体で6枚（両面使用で12頁以内）に収まる範囲で記載してください。なお、表紙となる【様式6】は含まないものとします。

キ 多色刷りは可としますが、評価委員への配布資料等はモノクロで複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

ク 提案書の各様式にページ罫線（囲み線）が設定されていますが、使いやすいように適宜、削除していただいて構いません。

ケ 各様式の項目の位置について、必ずしもページの先頭に記載する必要はありません。

例えば、前のページに余白部分があれば、適宜、項目の位置をスライドさせて、そこから次の項目についての提案内容を記載しても結構です。ただし、項目の順番を変えたり、削除しないようにしてください。

(3) 決算報告書

直近3か年分の決算報告書の写しを提案書に添付してください。なお、決算報告書の写しは、提案書とは別冊としてください。

(4) 提案書評価基準における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を示す資料
取組状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

提案書評価基準における企業としての取組について(下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)

提案書評価基準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、障害者雇用に関する取組及び健康経営に関する取組）に関して、下記の項目に該当がある場合は提案内容の点数に、加点できることになっています(ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の5%以内)。該当がある場合は、別表のとおり資料を御提出ください。

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をし、労働局に届け出ている(従業員 101 人未満の場合のみ加算)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2 部
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をし、労働局に届け出ている(従業員 301 人未満の場合のみ加算)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
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)の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」	
⑥ 少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している(従業員 43.5 人以上)、又は、障害者を 1 人以上雇用している(従業員 43.5 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)	
⑧ 健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のクラス AAA 若しくはクラス AA の認証	・健康経営銘柄、健康経営優良法人取得の場合「認定書の写し」 ・横浜健康経営認証を受けている場合「認証通知書の写し」	

①及び②に該当がある場合は、御提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

⑦において、障害者 1 人以上を雇用している(従業員 43.5 人未満)に該当する場合は、別途提出書類に関する御相談をお願いします。

7 提案書の提出

(1) 提出部数 2 部(正 1 部、複写用 1 部)

(2) 提出先 上記 4(3)に同じ。

(3) 提出期限 **令和 3 年 12 月 22 日(水) 17 時まで(必着)**

(4) 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。)

8 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 日時 令和4年1月17日(月)【予定】
- (2) 実施場所 横浜市経済局
横浜市中区山下町253 職能開発総合センター【予定】
- (3) 出席者 総括責任者又は主任講師を含む2名以下としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	経済局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	経済局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市中心職業訓練校業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌業務	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	・局長 ・副局長 ・誘致推進部長 ・イノベーション都市推進部長 ・中小企業振興部長 ・市民経済労働部長 ・総務課長 ・その他委員長が必要と認める者	・副局長 ・総務課長 ・企画調整課長 ・企業誘致・立地課長 ・経営・創業支援課長 ・商業振興課長 ・雇用労働課長	・総務課長 ・市民経済労働部長 ・商業振興課長 ・経営・創業支援課長 ・雇用労働課長 ・雇用労働課担当課長 (職業訓練校校長)
該当する訓練科	IT・Webプログラミング科 ITビジネス科 医療・調剤事務OA科 介護総合科	OA経理科 介護・医療事務OA科 パソコン基礎科	全訓練科

10 評価基準

- (1) 業務実施方針及び手法に関する視点
- (2) 業務内容に関する視点
- (3) 実施体制に関する視点
- (4) 企業としての取組に関する視点
- (5) 市内の中小企業であること

11 選定結果の通知

令和4年2月中旬以降にプロポーザルに参加した全ての事業者にも文書でお知らせします。

12 留意事項

(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) 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 許容されて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。

(4) 手続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。