

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 令和6年度 保育・教育施設長等向け組織マネジメント等講習 業務委託

2 業務の内容 別紙業務説明資料のとおり

3 参加資格

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) 参加意向申請書提出期限時点で、令和5・6年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、「事務・業務の委託」細目「研修業務」について登録のある者。
- (2) 参加意向申出書提出期限から受託候補者特定の日まで、横浜市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。

4 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容等を了承し、本プロポーザルに参加する意向のある方は、次により参加意向申出書の提出をお願いします。結果については申出者全員に通知します。

(1) 提出書類 参加意向申出書（様式1-1）

業務実績報告書（様式1-2）

(2) 提出先 横浜市こども青少年局保育・教育部保育・教育支援課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10 13F

電話番号：045-671-2397

またはEメール（kd-jinzai@city.yokohama.jp）

(3) 提出方法 郵送（書留）またはEメール

(4) 提出期限 令和6年2月26日（月）17時まで（必着）

郵送の場合は、書留郵便。令和6年2月26日（月）17時までに到着するよう発送してください。

(5) 提出部数 1部

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

市は、参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和6年3月4日（月）（予定）に参加資格確認結果を発送します。また提案者の資格を満たした者には、プロポーザル関係資料提出要請書を発送します。

6 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、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については横浜市のホームページに掲載します。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 質問書（別途定める様式）

(2) 提出先 Eメール（kd-jinzai@city.yokohama.jp）

(3) 提出方法 Eメール

(4) 提出期限 令和6年3月13日（水）17時まで

送信したことを必ず電話で担当者へ伝えること。

- (5) 回答日 令和6年3月21日(木) (予定)
- (6) 回答方法 横浜市のホームページに掲載します。
- (7) その他 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

7 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) 提案については、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5)
 - イ 予定講師の経歴等(様式5-1)
 - ウ 研修の実施方針(様式5-2)
 - エ 研修の実施手法(様式5-3)
 - オ 研修業務の実施体制(様式5-4)
 - カ 「保育・教育施設長等向け組織マネジメント等講習」テキストの素案(様式は任意、枚数制限あり)
 - キ 参考見積書(様式は任意、税抜価格で作成)
- (4) 予定講師の条件は、次のとおりとします。
 - ア 組織マネジメント及びリスクマネジメントに関する研修の講師経験がある。
 - イ 保育所保育指針等について十分な理解と知識があり、保育現場の状況を把握した上で、研修を実施できる。
 - ウ 研修の目的をよく理解し、研修を実施できる。
- (5) 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 文字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 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、見易さに配慮をお願いします。
 - オ テキストの素案は、下記6項目に関する講義部分について作成する。なお、受講者が手引きとして使用できる内容となるよう留意してください。作成にあたっては、各項目それぞれA4判片面4頁以内(両面不可)としてください。頁数を超過する場合は、抜粋を可とします。
 - (ア) 別紙業務説明資料の5(1)の「施設長コース 基礎編 A ガイダンス編」
保育・教育施設に求められる役割及び、組織マネジメント・リスクマネジメントの必要性について
 - (イ) 別紙業務説明資料の5(1)の「施設長コース 基礎編 B リスクマネジメント編」
安全対策についてのリスクマネジメントについて
 - (ウ) 別紙業務説明資料の5(1)の「施設長コース 基礎編 C 組織マネジメント編」
課題解決に向けての組織づくり
 - (エ) 別紙業務説明資料の5(2)の「施設長コース スキルアップ編 A 苦情・保護者対応編、
事故発生後の根本要因分析編」
事故の再発防止を目的とした場合の根本分析の考え方について
 - (オ) 別紙業務説明資料の5(3)の「施設長コース スキルアップ編 B 人材育成編・より良い保育のための組織作り編」

自己評価等をどのように活用して、組織運営に反映させるかについて
(カ) 別紙業務説明資料の5(4)の「リーダー級保育者コース A ガイダンス編」
主任、リーダーに求められる役割及び、組織マネジメント・リスクマネジメントの必要性について

カ 上記7(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。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 データにて各1部
- イ 提出先 Eメール (kd-jinzai@city.yokohama.jp)
- ウ 提出方法 Eメール
- エ 提出期限 令和6年3月28日(木)17時まで(必着)
送信したことを必ず電話で担当者へ伝えること。

(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。

9 プロポーザルに関するヒアリングの実施

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6年4月中旬～4月下旬(予定)
日付が確定次第、参加意向申出者に対してご連絡します。
- (2) 実施場所 確定次第、参加意向申出者に対してご連絡します。
- (3) 出席者 予定講師及び総括責任者又は担当者の3名以下としてください。なお、予定講師が参加できない場合は、同様の内容を実施できる講師が参加いただくことは可能ですが、その場合ヒアリングの前日17時までに連絡をしてください。
- (4) タイムスケジュール及び1者当たりの所要時間
プレゼンテーション 7分
予定講師によるデモンストレーション 42分
質疑応答 11分
計 60分(予定)
- (5) 結果通知日及び方法 令和6年5月中旬(予定)
Eメールによる。

(6) 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。企業名等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、事前に御提出いただいた資料(様式5-1から4及びテキストの素案)のみを使用して、プレゼンテーション及びデモンストレーションをしていただきます。デモンストレーションは、テキスト素案の内容に基づいた、「保育・教育施設長等向け組織マネジメント等講習」の内容に限ります。パワーポイント、ホワイトボード等は使用できません。

ウ 詳細については、別途お知らせします。

10 評価項目及び基準

(1) 評価項目及び基準

評価項目	評価の着目点	配点
1研修目的に対する合致度	保育所保育指針等の内容を踏まえ、保育・教育施設等の機能や施設長としての役割・責任、課題を再認識し、マネジメントの必要性や基礎的考え方を理解するとともに、解決に結びつく有効な企画内容となっている。	15点
	保育・教育施設長等として園をマネジメントする受講者が、目標達成や進捗管理、部下育成、危機管理など、具体的に求められるスキルを身に付け、職場での組織・リスクマネジメント実践につながる内容となっている。特に、スキルアップ編については具体的な事例をとおしてより理解が深まる内容となっている。	15点
	リーダー級保育者が自らの役割を再認識し、現場の課題を整理し、解決に向けての具体的な対応の仕方や手法を身につけ、施設長と共に園運営に関わっていくことに活かす内容になっている。	10点
2研修の手法(専門性)	受講者を惹きつける企画内容(グループワーク・ペアワーク・ロールプレイ等含む)となっている	15点
	企画内容に対して、時間配分が適切である	10点
	保育の現場に即した、専門的な手法や技法を的確に盛り込んだ企画内容となっている	10点
3講師の経歴及び技量	講師として十分な経験と技量を有している	20点
4実施体制	本市との連絡体制が明確であり、スムーズな打合せができる	5点
小計		100点
評価項目(加算項目)	評価の着目点	配点
企業としての取組に関する視点		
ワークライフバランスに関する取組	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)	左記の計画について届出をだしている、または、左記の認定のいずれか1つ以上を取得していれば1点
	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101人未満のみ加算)	
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得をしている	
	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	
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得をしている	
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	
障害者雇用に関する取組	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名以上雇用している(従業員43.5人未満)	1点

健康経営に関する取組	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	1点
小計		3点
合計		103点

- (2) 評価項目ごとに算出された評価点を合計し、合計点が最も高い者を受託候補者とする。ただし、評価点について最上位の者が2人以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位者を決定します。
- (3) 失格事項
 評価項目（加算項目は除く）のいずれかの着目点について、評価点が0点となった者は失格とする。また、評価点の合計が49点以下の者（最低基準は50点）は失格とします。
- (4) 評価委員会は非公開とします。

11 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	こども青少年局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「保育・教育施設長等向け組織マネジメント等講習業務委託」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	副局長（総務部長） 総務課長 企画調整課長 青少年育成課長 保育・教育支援課長 こども家庭課長 経理係長 その他委員長が必要と認める者	企画調整課長 保育・教育運営課長 保育・教育支援課人材育成・向上支援担当課長 保育・教育支援課担当係長 経理係長

12 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、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 プレゼンテーションの資料において、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) 評価決定の通知
 提案書を提出した者のうち、受託候補者として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

契約書の作成を要します。

(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。

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とするとともに虚偽の記載をしたものに対して、本市各区局の業者選定委員会において特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) 概算業務価格

概算業務価格（上限）は、4,150 千円（税抜き）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。

(8) その他

プロポーザルに記載した予定講師は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合や、本市からの指示があった場合を除き、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。

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 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、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。

カ 参加意向申出書の提出期限以後、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。