

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

別紙業務説明資料及び事業概要説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 29,484 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 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書の提出期限

提出期限 令和6年10月31日（木）17時00分まで（必着）

(2) 提出先 横浜市健康福祉局生活福祉部生活支援課生活支援係

電話：045-671-2403 F A X：045-664-0403

電子メールアドレス：kf-seikatsushien@city.yokohama.lg.jp

横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎16階

※持参の場合の受付時間は平日の9:00～12:00及び13:00～17:00

(3) 提出方法 持参又は郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は、期限までに到着するよう発送し、到着確認を行ってください。）

(4) 提案資格確認結果の通知

参加資格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。

ア 通知日 令和6年11月8日までにを行います。

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。

4 質問（要領－1）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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知し

ます。

なお、質問事項の無い場合は質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和6年11月15日(金)17時00分まで(必着)
- (2) 提出先 3(2)と同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール(郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、提出期限までに到着するように発送してください。)
- (4) 回答日及び方法 回答日及び方法 令和6年11月22日(金)までにファクシミリ又は電子メールにより回答します。

5 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」及び要領様式「要領-2~9」)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縦、横書き、左綴じ、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・類似の活動実績・内容
2.2	業務目的と効果	貴法人が考える事業の目的と成果
2.3	生活保護受給者・生活困窮者の情勢の理解	生活保護受給者及び生活困窮者の状況、生活保護法及び生活困窮者自立支援法における就労支援に関する理解
2.4	コスト	参考見積り
3 実施体制に関する事項		
3.1	支援スタッフの雇用関係	支援スタッフの配置、退職時の対応、給与等
3.2	支援スタッフの実績	支援スタッフの業務経験、知識、資質
3.3	支援スタッフの育成・研修	支援スタッフの相談支援体制、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の多様な実習受入れ事業所の確保
4.2	職場実習先の開拓	本市若しくは近隣市の実習受入れ事業所の開拓手法
4.3	職場実習受入れ事業所の研修	実習受入れ事業所への研修機能等
5 利用者への支援に関する事項		
5.1	事業利用にあたっての支援	利用者の状況に応じた初回面接、事業説明、事前講座及び職場実習の見学、その他必要な相談支援等の方法

5.2	事前講座の実施	身だしなみ、清掃、調理、金銭管理等について学ぶ事前講座の実施方法
5.3	職場実習の支援	職場実習中の利用者に対する支援の方法
5.4	関係機関等との連携等	関係機関等との連携の方法、利用者の家族に対する相談支援の方法
6 ワークライフバランスに関する取組		
6.1	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	(従業員 101 人未満の場合)策定し、労働局に届出ているか。
6.2	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	(従業員 301 人未満の場合)策定し、労働局に届出ているか
6.3	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、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の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得	いずれかを取得している、または認定されているか。
6.4	青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	取得している、または認定されているか。
7 障害者雇用に関する取組		
7.1	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%の達成	達成しているか(従業員 40 人以上)、又は障害者を1人以上雇用しているか(従業員 40 人未満)
8 健康経営に関する取組		
8.1	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 AAA クラス若しくは AA クラスの認証	取得している、または認証を受けているか。

(4) 今回のプロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて、「提案書の開示に係る意向申出書」(提案書作成要領様式「要領-10」)を作成し、提案書とともに提出してください。

(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が、設計

(調査・検討)の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ 具体的な設計図、模型(模型写真含む)、透視図等の使用は認めません。

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、所定の様式に収まる程度で記述してください。

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、見易さに配慮をお願いします。

6 評価基準

提案書評価基準のとおりです。

7 提案書の提出

(1)提案書の提出

ア 提出部数 提案書2部(正1部、複写用1部)

「提案書の開示に係る意向申出書」1部

イ 提出先 3(2)と同じ

ウ 提出期限 令和6年12月10日(火)17時00分まで(必着)

エ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合書留郵便とし、期限までにまでに到着するよう発送し、到着確認を行ってください。)

(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られることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者(資格者等)は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

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)実施日時 令和6年12月20日(金)

(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 時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和7年度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 局長 副局長 地域福祉保健部長 生活福祉部長 障害福祉部長 高齢健康福祉部長 健康安全部長 総務課長	健康福祉局総務部長 健康福祉局生活福祉部長 こども青少年局青少年育成課長 健康福祉局指導・適正化対策担当課長 泉区生活支援課長

10 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7年2月中旬までに行います。

(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、本市が通知を送付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。

11 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。

12 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の参加資格を失うものとし、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。

13 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、貴社の負担とします。
- (2) 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
- (3) 契約書作成の要否
要する。
- (4) 令和7年度の事業実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。
- (5) 横浜市就労準備支援事業業務委託の受託者としての指定期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までですが、当該年度の履行状況が良好と認められた場合で、翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、単年度ごとに契約を締結します。
- (6) 翌年度以降の契約にあたっては、横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等

- 関係)に登載されていることが必要です。
- (7)この契約は、令和7年度横浜市各会計予算が令和7年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。