

「データに基づく政策形成・課題解決に係る検討委託」 に係る提案書作成要領

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

データに基づく政策形成・課題解決に係る検討委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約9,500千円（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（様式1）の提出期限

提出期限 令和元年9月25日（水）午後5時まで（必着）

(2) 提出先 横浜市政策局政策部政策課 担当 洲崎・酒井

〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地

(3) 提出方法 郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は持参

（注意）・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

・郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

・持参の場合は、平日午前9時～正午と午後1時～5時に、政策局政策課にて受け付けます。（以下、同様）。

(4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 誓約書（別紙1） 1部

ウ 委託業務経歴書（別紙2） 1部

エ 提案資格確認結果通知書の返信用封筒 1部

※定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先のあて先を明記の上、82円分の切手を貼付してください。

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）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提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を送付します。

ア 通知日 令和元年9月27日（金）発送

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 質問書（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、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和元年 10 月 3 日（木）午後 5 時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市政策局政策部政策課 担当 洲崎・酒井
〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地
電話 : 045-671-3126
FAX : 045-663-4613
E-mail:ss-seisaku@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール
(注意) ・持参以外は着信確認を行ってください。
・質問書には、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。
- (4) 回答日及び方法 令和元年 10 月 7 日（月）までに電子メールにより送付します。

5 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式 5 及び要領-2、4、5、8）に基づき作成するものとします。
- (2) 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 業務実施体制について（要領-2）
 - イ 予定技術者（資格者）の同種・類似業務実績について（要領-4）
業務実施体制（要領-2）に記載した現場責任者について、本業務に生かせると考えられる同種・類似業務の実績及び成果を詳細に記入してください。
 - ウ 提案内容について（要領-5）
用紙の大きさは A3 版横（片面）、最大 5 頁とします。
 - エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）
- (3) 提案内容は、次の内容とします。
 - ア 実施方針について
本業務を確実に実施するための業務方針について、作業フロー・工程計画、実施体制、特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。
 - イ 特定課題について
以下の課題に対して提案してください。

課題：① 本市の市政状況を踏まえ、「将来推計」、「定量分析」、「市内地域特性」などから政策課題を設定する際の視点及び有効な手法を、その理由と合わせて、提案してください。

② 設定した政策課題について、「①要因分析」、「②データに基づく主要な要因の推定」及び「③ロジックモデルを用いた解決方策の検討」を行う際の視点及び有効な手法を、その理由と合わせて、提案してください。併せて、任意の政策課題 1 題について、①～③のステップを用いたデータに基づく政策形成・課題解決の具体的な方策の概要について、提案してください。

③ 政策課題の要因分析へのデータ活用及びロジックモデルを用いた政策課題の解決について、行政機関の業務執行に取り入れることに関し、その課題及び解決に向けた視点を、その理由と合わせて、提案してください。

- (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、文章・図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。
 - イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 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。

- (5) 提案書評価基準における「男女共同参画に関する取組」の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。

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」	
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得	「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」	

※上記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 2部(正1部、複写用1部)
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和元年10月15日(火)午後5時まで(必着)
- エ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、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。
- キ 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 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日：令和元年 10 月中旬～下旬

日時・開催場所は参加資格確認後、別途お知らせします。

(2) 出席者：3 名以下（原則として現場責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(3) 所要時間：説明時間として、1 者約 15 分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容

ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。

イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

ウ プレゼンテーションを行う方は、本業務に直接携わる予定の方としてください。

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	政策局第 2 入札参加資格審査 ・業者選定委員会	データに基づく政策形成・課題解決に係る検討委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	政策局 総務部長 総務課長 大都市制度推進課長 政策課長 国際園芸博覧会招致推進課長 男女共同参画推進課長 報道担当課長 共創推進課長 大学調整課長 基地対策課長	政策局 総務課長 大都市制度推進課長 政策課データ活用推進等担当課長 総務局 行政・情報マネジメント課長 財政局 財政課財政担当課長

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結果通知書（様式 7）により通知します。

(1) 通知日 令和元年 10 月末日までに通知します。

(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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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、委託条件等は、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。

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

14 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
プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。