

## 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

無料職業紹介事業関連業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

### 3 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（要領 - 1）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) 提出期限 平成 26 年 12 月 12 日（金）17 時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市健康福祉局生活福祉部保護課保護係 担当 小林  
〒231 - 0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地  
E mail : kf-hogo@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（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）
- (4) 回答送付期限及び方法 平成 26 年 12 月 19 日（金）ファクシミリによる。

### 4 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式 5 「提案書」および要領 - 2～5）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 版縦、横書き、左綴じ、ワープロ印刷（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 会社概要		所在地・代表者・資本金・主な営業種目
2 基本事項(概算見積書は自由様式)		
2.1	業務実績	過去3年間の本市又は他都市における就職・就業・就労支援等の業務実績・内容
2.2	事業目的と効果	事業の目的と事業によって得られる効果
2.3	生活保護情勢の理解	生活保護に関する現状・課題等
2.4	コスト	概算見積り
3 求人開拓に関する事項		

3.1	業務目標	求人開拓に関する業務目標
3.2	開拓拠点	開拓拠点の有無及び設置場所・設備
3.3	求人開拓員の雇用関係	求人開拓員の雇用条件・経歴及び実績・代替員の体制等
3.4	求人開拓の手法・計画案	目的達成のための開拓手法・開拓計画
3.5	業務上の連携方法	求人開拓員と担当責任者、区福祉保健センターとの連携方法
3.6	求人開拓員の教育・研修	求人開拓員の教育・研修方法やその仕組み
4 就職支援セミナー・意欲喚起セミナーに関する事項		
4.1	事業目的と内容	事業の目的や具体的なセミナーの内容・手法
4.2	セミナー講師の雇用関係	セミナー講師の雇用条件・経歴・代替員の体制等
4.3	セミナーの運営機能	セミナーの準備・開催等の運営方法

- (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載してください。
  - イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用を可とします。
  - ウ 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範囲で記述してください。
  - カ 多色刷りは可としますが、評価の際にモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。
  - キ 表紙は、別添の所定の様式（要綱様式5）に基づき作成してください。

## 5 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 平成27年1月9日(金) 17時まで
- エ 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。）

### (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。

## 6 プロポーザルに関するヒアリング

次に示す日程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 平成27年1月中旬から下旬
- (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

む5名以下としてください。

- (4) その他 日時等詳細については別途お知らせします。

## 7 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	健康福祉局第一業者選定委員会	無料職業紹介事業関連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 企画部長 医療政策室長 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	健康福祉局副局長 健康福祉局生活福祉部長 経済局雇用労働課長 健康福祉局企画課長 健康福祉局保護課長 中区保護課長

## 8 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、全て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) 特定・非特定・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

(5) 契約書作成の要否

要する。

(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は、公平性、透明性を期すために、「横浜市個人情報の保護に関する条例」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に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選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) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定の責任者及び担当者は、病気、死亡、退職、または本市が要求する場合等極めて特別な場合を除き、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、受託候補者の選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 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本提案書作成要領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、提案の内容を受け、契約段階において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。

キ 概算業務価格（上限）は約 40,000 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。

## 9 評価ポイント

参加意向申出書提出者全員に「参加資格確認結果通知書」を送付しますが、このうち参加資格を有すると判断した者に対しては「評価基準表」を同封しますので、こちらで評価ポイントをご確認ください。