

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

第4期中区地域福祉保健計画骨子策定に係るコンサルティング業務委託

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2,270千円（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 受託候補者の特定に係る手続き

本事業は、公募型プロポーザル方式により、事業提案を受け、横浜市中区入札参加資格審査・業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）及び選定委員会が設置する評価委員会で受託候補者を特定します。

4 本事業に関する提出先及び問合せ先

本事業に関する提出先及び問合せ先については、以下までお願いします。

横浜市中区福祉保健課 事業企画担当 鈴木・船水

住所 〒231-0021 横浜市中区日本大通 35 番地

電話 045-224-8330

電子メール na-fukuho@city.yokohama.jp

5 参加に係る手続き

「第4期中区地域福祉保健計画骨子策定に係るコンサルティング業務委託」受託候補者特定に係る実施要領に基づき、手続きを進めてください。

(1) 参加意向申出書の提出期限

参加される方は、参加意向申出書（様式1）を提出してください。

ア 提出期限 令和元年7月26日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。また、必ず到達確認をしてください。）

ウ 提出先 上記4と同じ

(2) 提案資格確認結果の通知

提案資格を審査のうえ、提案資格確認結果を通知します。また、同時に提案資格が得られた方には、提案書（様式3）の提出を要請します。通知・要請は電子メールで行います。

ア 通知日 令和元年8月2日（金）午後5時までに行います。

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

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。

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（様式2）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8月9日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 上記4と同じ
- (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) 回答日及び方法 令和元年8月19日（月）までに質問内容とともに本市のホームページにて公表します。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式3）及び（要領-1～10）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. 基本事項

- 1.1 【団体の状況】団体の理念や基本方針等（要領-1）
- 1.2 【実績】地域福祉保健に関する調査・企画・計画策定（他都市も含む）（要領-1）
- 1.3 【地域特性の理解】中区の地域福祉保健に関する施策や中区の住民・団体等の特性（要領-2）
- 1.4. ア 【計画の理解】第3期中区地域福祉保健計画と第4期横浜市地域福祉保健計画の特徴（要領-2）
- 1.4. イ 【計画の理解（提案）】第3期中区地域福祉保健計画と第4期横浜市地域福祉保健計画とを比較して第4期中区福祉保健計画に取り入れる要素（要領-3）
- 1.5. ア 【プロセスの提案】第4期中区地域福祉保健計画策定のための効果的な意見集約（グループインタビューは除く）の対象と方法（要領-3）
- 1.5. イ 【プロセスの提案】上記1.5.アの意見集約の結果を第4期中区地域福祉保健計画策定にどのように反映させるか（要領-4）
- 1.6 【コスト】※概算見積書を提出すること（様式自由）

2. 実施体制に関する事項

- 2.1 【スタッフの配置】スタッフ配置の計画（要領-4）
- 2.2 【経験者の配置】事業実施にあたるスタッフの経歴（要領-5）

2.3【スケジュール管理】骨子策定までの具体的なスケジュール（様式自由）

3. 事業の企画・実施に関する事項

3.1. ア【骨子策定（提案）】策定主体である区役所・区社会福祉協議会・地域ケアプラザそれぞれの強みを活かして3者と連携して実施する手法（要領-6）

3.1. イ【骨子策定（提案）】住民参画を重視した実施手法（要領-6）

3.2. ア【グループインタビュー（提案）】骨子策定の基礎資料となるようなグループインタビューの目的と実施手法（要領-7）

3.2. イ【グループインタビュー（提案）】グループインタビューの対象者・質問内容（要領-7）

3.2. ウ【グループインタビュー】住民、地域関係者にインタビューする際の姿勢（要領-8）

5. ワーク・ライフ・バランス、障害者の雇用に関する取組事項（要領-9）

6. 提案書の開示に係る意向申出書（要領-10）

(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、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（A4縦1ページ程度）で記述してください。

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。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 9部（正1部、複写用8部）

イ 提出先 上記4と同じ

ウ 提出期限 令和元年8月26日（月）午後5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

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。

10 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 令和元年9月2日(月)
- (2) 実施場所 横浜市中区役所別館
横浜市中区日本大通35
- (3) 出席者 責任者及び業務担当者
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

11 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	中区第2業者選定委員会	第4期中区地域福祉保健計画骨子策定に係るコンサルティング業務委託務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、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	副区長 総務課長 区政推進課長 地域振興課長 福祉保健課長 高齢・障害支援課長 保険年金課長	総務課長 高齢・障害支援課長 区政推進課長 地域振興課長 こども家庭支援課長 福祉保健課長

12 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 令和元年9月12日(木)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。

13 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は、公正性、透明性を期すために、「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。

1 4 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、本案件に係る書類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。

1 5 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

1 6 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。
その他、作成上の留意事項を記載すること。