

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。

(この要領における「実施要綱」とは、「横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱」をいう。)

1 件名

令和2年度 横浜市障害者共同受注センター事業業務委託

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20,343千円(税込)です。

なお、提案書提出時には参考見積書(任意書式)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(実施要綱一様式1)の提出

本委託業務のプロポーザルに参加意向がある場合は提出をお願いいたします。

参加意向申出書とともに、一般競争入札有資格者名簿に未だ登載されていない場合は登録申請中であることを確認するものとして、入札参加資格審査申請(令和元・2年度定期申請用)の「申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し」(資格審査申請システムから再印刷が可能です。)を提出してください。

ア 提出期限 令和元年10月29日(火) 17時まで(必着)

イ 提出先 横浜市健康福祉局障害福祉部障害企画課就労支援係
担当 奈良、指宿、柏木
〒231-0021 横浜市中区日本大通18 KRCビル6階
kf-syuurou@city.yokohama.jp
TEL 671-3992
FAX 671-3566

ウ 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。)

(2) 提案資格確認結果(実施要綱一様式2)の通知

参加意向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。合せて、プロポーザル関係書類提出要請書(実施要綱一様式6)を送付します。

ア 通知日及び方法 令和元年11月6日(水) 郵送、ファクシミリ又は電子メール

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。

提出された質問内容及び回答については、提案資格を満たすもの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 11 月 15 日（金） 17 時まで（必着）
- (2) 提出先 3 (1)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) 回答送付日及び方法 令和元年 11 月 22 日（金）までにホームページに掲載します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、下記の内容について作成してください。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1	法人基本事項に関すること	
1.1	法人概要	(1) 法人名等 法人名称を記述してください。 また、本市内の拠点の名称及び所在地を記述してください。
1.2	業務実績	企業等や行政からの障害者施設等への受注促進や受注に係る調整業務等に関する実績又は、障害者施設の商品開発や業務品質の向上等に関する実績の特記事項がありましたら、記述してください。
2	業務実施体制及び予定従事者の業務実務能力等に関すること	
2.1	業務実施体制	本業務を実施するにあたって、具体的な体制について、貴法人の考えを記述してください。
2.2	予定従事者の業務実	予定従事者が担当する業務や経験した類似業務の過去 5 年間の実績を記載してください。（要領－3） ※事務等担当職員、営業担当職員それぞれについて作成してください。
2.3	務能力	
3	本委託業務に対する理解・提案に関すること 以下に示す各項目の要求要件に加えて、障害者施設等への受注を促進するために必要と考えられる理念や手法に関する貴法人の考えが分かるように、各項目の記述を工夫してください。	
3.1	応募の理由・動機、及び委託業務の目標に対する理解	(1) 応募の理由・動機を具体的に記述してください。 (2) 本業務において本市が達成しようとしている目標について簡潔に記述してください。その上で、本市の目標達成に向けて実施する貴法人の取組に対する意見等を記述してください。
3.2	委託業務への理解	(1) 委託業務について、概要や特徴を簡潔に記述してください。 (2) 本委託業務で対象となる横浜市内の障害者施設の状況について簡潔に記述してください。 (3) どのようにすれば市内障害者施設等における受注機会の確保や施設を

		<p>利用する障害者の工賃向上ができるかについて、貴法人の考えを記述してください。</p>
3.3	委託業務の実施	<p>業務説明資料等を参考にして、以下の11の項目について、それぞれの具体的な実施方法を記述してください。</p> <p>また、それぞれを実施するにあたり、どのような観点・考え方をもちて実施するか、その観点・考え方も含めて記述してください。</p> <p>(1) 情報把握及び情報集約 市内障害者施設等で実施している作業内容や作業能力及び企業等からの受注状況の把握</p> <p>(2) 情報発信及び周知 ア 登録施設及び企業等が情報を共有できるホームページの設置管理及び運営し、随時更新すること。 イ 企業等が受注センターの業務内容及び登録施設の作業内容を把握できる啓発物について、横浜市及び連絡会にて協議の上、更新すること。 ウ 登録施設に対し、必要な情報の周知及び共有をすること（例：法令の改正、行政関連情報、事故対応情報等）</p> <p>(3) 受注促進 企業等から登録施設への受注促進のための企業開拓等</p> <p>(4) 販路拡大 ア 登録施設で作成した自主製品の販売先確保（販路開拓や販売会の自主開催等） イ 企業等と連携した商品開発を積極的に行うこと</p> <p>(5) 受注調整 企業等からの受注依頼に対して、登録施設の中から受注可能施設を紹介</p> <p>(6) 大量受注及び大量購入への対応 ア 契約及び受注のための事務処理並びにその事務の代行、品質管理・納品及び請求・出納事務 イ 受注した仕事の分配、品質管理及び納品、支払までのスケジュール管理</p> <p>(7) 研修及び指導 登録施設への研修の実施、業務品質の向上に関する取組の実施</p> <p>(8) 販売会等の実施に伴う使用許可申請手続きの代行 受注センターで募集した販売会等の実施にあたり、会場の使用許可申請や使用料減免申請等を登録施設に代わって手続きを行うこと。</p> <p>(9) 関係機関との連携 ア 他都市共同受注窓口とのネットワーク構築 イ 受注機会の拡大を目的とした企業等交流会等の開催</p>

		(10) 登録施設の工賃実績調査 登録施設の前年度の工賃実績調査を行い、とりまとめて6月末までに横浜市に報告すること。 (11) その他、事業実施に必要な業務
3.4	委託業務の成果	3.3 に記述された内容について、貴法人が達成できると考える成果について、具体的に記述してください。
3.5	委託業務の実施場所	委託業務の実現に向け、貴法人が確保できる事務所の最適な場所を、具体的に記載してください。
3.6	スケジュール管理	貴法人が実現可能と考えるスケジュールを、具体的に記載してください。また、スケジュールの管理方法についても記載してください。
4	法人としての取組に関すること	ワークライフバランスに関する取組、障害者雇用に関する取組について、貴法人の状況を記載してください。(要領-4)

6 提案書の書式

(1) 提案書は、以下の書式に基づき作成するものとします。

ア 提案は、「5 提案書の内容」の項番順に記述してください。

イ 「5 提案書の内容」の「項番」及び「評価項目」を提案書の「項目番号」及び「項目」とします。

1 法人基本事項 に関すること 1.1 ○○ 1.2 ○○	2 業務実施体制 及び予定従事者 の業務実務能力 等に関すること 2.1 ○○
--	---

(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。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください）の使用は可能です。

(3) 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で記述してください。

エ 提案書のページ数は20ページ以内としてください（後述の添付資料は除く）。

オ 本文の各ページには、ページ番号を表示してください。

カ 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、見易さの配慮をお願いします。

キ 表紙は、別添の所定の書式（実施要綱-様式5）に基づき作成してください。

7 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 3部（正本1部、複写用2部）
- イ 提出先 3(1)と同じ
- ウ 提出期限 令和元年11月29日（金） 17時まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（ただし、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) 添付資料の提出

提案書に併せて、以下の書類を提出すること。

- ア 法人の定款もしくは寄付
- イ 規約等
（就業規則・給与規定・個人情報管理規定・苦情解決の仕組みに関する規定等）
- ウ 法人組織図
- エ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人の概要が分かるもの
- オ 法人の決算関係書類（過去2年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- カ 法人の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- キ 役員の名簿及び履歴を記載した書類

(3) その他

- ア 7(1)(2)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は、1者につき1案のみとします。

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 令和元年12月中旬（予定）
- (2) 実施場所 横浜市の指定する場所
- (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者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 日程については、提案書の提出時にお知らせします。時間・場所等の詳細については、別途お知らせします。

9 プロポーザルに関する審議

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2年度 横浜市障害者共同受注センター事業業務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	健康福祉局 委員長 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 委員長 高齢健康福祉部長 障害福祉部長 総務課長 障害企画課長 環境施設課長 瀬谷区 高齢・障害支援課長

10 特定・非特定の通知（実施要綱一様式7）

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) 通知日及び方法 令和2年1月15日（水） 郵送、ファクシミリ又は電子メール
- (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。
- (5) 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。
- (6) 提出された書類は返却しません。
- (7) 参加意向申出書を提出した後、プロポーザルへの参加を取り下げの場合は、参加取下書（要領-2）を速やかに提出してください。

12 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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、受託候補者の特定の日までの手続き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き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、次順位の者と手続きを行います。
- (5) プロポーザルに記載した配置予定の従事者は、死亡、病気、退職など真に止むを得ないと考えられる場合を除き認められません。

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接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかったもの

14 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等にかかる費用は貴法人の負担とします。
- (2) 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 日本国円
- (3) 契約書作成の要否
要する。