

# 「横浜市若年性認知症支援コーディネーター事業委託」 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

横浜市若年性認知症支援コーディネーター事業委託

## 2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 1, 8 0 0 千円（税込）です。

※消費税率 10%

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 提案資格

受託候補者特定に係る実施要領（別紙）のとおり

## 4 参加にかかる手続き（参加意向申出書様式 1 と誓約書要領-1 の提出）

本プロポーザルへ参加の意向がある方は、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出期限 **令和 4 年 7 月 29 日（金）17 時 00 分まで（必着）**

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書 様式 1

イ 誓約書 要領-1

ウ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(3) 提出先、方法

提出先	横浜市健康福祉局高齢在宅支援課 認知症等担当 （担当）高野、島田、嵯峨、飯島 〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町 6 丁目 50-10 16 階 電話：045-671-4129 FAX 045-550-3612 電子メール kf-zaitakude@city.yokohama.jp
提出方法	持参、郵送または電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行って下さい。 また、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。）

#### (4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL : 045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く。）

### 5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書提出者について、「3 提案資格」を満たすことを確認し、提出者全員に対して、電子メール（ない場合は郵送）により、令和4年8月4日（木）頃までに参加資格確認結果を通知します。

ただし、受託候補者特定に係る実施要領の第3条第1項については、提案書の内容で確認します。

### 6 質問書の提出

要領-2

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書を提出できます。質問内容及び回答について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      令和4年8月8日（月）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先      4(3)と同じ
- (3) 提出方法      4(3)と同じ
- (4) 回答送付日及び方法      令和4年8月10日（水）頃電子メールによる

### 7 提案書の内容

（提案書様式5及び要領-3・4・5）

「5 参加資格確認結果の通知」で、参加資格を有すると認められた応募者は、提案書の作成・提出を行ってください。

(1) 提案書は、別添の所定の書式（**様式5 提案書表紙**及び**要領-3**）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下さい。

- ア 医療機関の概要
- イ 相談支援体制
- ウ ネットワーク構築・研修会
- エ 居場所づくり・社会参加支援
- オ 普及啓発・本人発信支援
- カ 若年性認知症の支援に関する実績

- キ その他（アピールポイント）
- ク 障害者雇用及びワークライフバランスに関する取組
- ケ 参考見積書 **要領-4**
- コ 提案書の開示に係る意向申出書 **要領-5**

(3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。

- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述して下さい。
- 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、所定の様式に記述して下さい。
- 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

評価基準票（別紙）のとおり

## 9 提案書の提出

「5 参加資格確認結果の通知」で、参加資格を有すると認められた応募者は、提案書の作成・提出を行ってください。

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1 部
- イ 提出先 4 (3)と同じ
- ウ 提出期限 **令和4年8月30日（火）17時00分まで（必着）**
- エ 提出方法 4 (3)と同じ

(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。

## 10 プロポーザルに関するヒアリング

受託候補者特定に係る実施要領（別紙）のとおり

## 11 プロポーザルに係る審議

受託候補者特定に係る実施要領（別紙）のとおり

## 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電子メール（ない場合は郵送）により通知します。（通知時期 令和4年10月下旬）

### 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について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また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。
- (5) 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選定を見合わせる場合があります。
- (6) 提出された書類は、返却しません。
- (7) 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。

### 14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- (2) プロポーザルに記載した配置予定の責任者は、傷病、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。
- (3) 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。
- (4) 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、契約段階において修正を行うことがあります。
- (5) 参加意向申出書の提出期限以後または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの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。

### 15 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技術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また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。

## 16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は貴法人の負担とします。
- (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) 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）に登載されている必要があります。