

提案書作成要領

1 件名

「令和6年度女性デジタル人材育成事業」業務委託

2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり

概算業務価格(上限)は約 13,000 千円 (税込)

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとする。

3 スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
3月1日(金) 午後5時必着	「参加意向申出書」等提出	電子メール
3月5日(火)	「提案資格確認結果通知書」 「プロポーザル関係書類提出 要請書」送付	電子メール
3月8日(金) 午後5時必着	「質問書」提出締切	電子メール
3月12日(火)	「質問回答書」送付	電子メール (質問があった 場合のみ送信)
3月18日(月) 午後5時必着	「提案書」提出締切	持参又は郵送 (データはメール で送信すること)
3月25日(月)(予定)	プロポーザル評価委員会 (ヒアリング)	
4月中旬(予定)	「結果通知書」送付	電子メール

4 参加の条件

応募の資格を有する者は、令和6年3月1日時点で次の全ての要件を満たすものとする。

(1)令和5年・6年度の横浜市一般競争入札参加資格を有しており、物品・委託等で登録している業者の中で下記のいずれかの営業種目及び細目で登録が認められている者

ア 営業種目「事務・業務の委託」細目「B：研修」

イ 営業種目「コンピュータ類」細目「A：コンピュータ類」

ウ 営業種目「コンピュータ業務」細目「A：ソフトウェア開発・改修」

エ 営業種目「コンピュータ業務」細目「B：システム運用・監視」

オ 営業種目「コンピュータ業務」細目「C：ハードウェア保守」

- カ 営業種目「コンピュータ業務」細目「D：データ入力」
 - キ 営業種目「コンピュータ業務」細目「E：電算入出力・印字等処理」
 - ク 営業種目「コンピュータ業務」細目「F：システム調査・企画」
 - ケ 営業種目「コンピュータ業務」細目「G：ホームページ作成」
 - コ 営業種目「コンピュータ業務」細目「Z：その他」
- (2) 令和5年・6年度の横浜市一般競争入札参加資格を有しており、物品・委託等で登録している業者の中で、「所在地区分」が「市内」、「準市内」、又は「市外」、規模区分が「中小企業」、「大企業」又は「その他」で登録が認められている者
 - (3) 「参加意向申出書（第1号様式）」を提出してから受託候補者の特定までの間において、「横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日制定）」の規定による停止措置を受けていない者
 - (4) 履行期間満了まで、業務を履行できる者
 - (5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していない者
 - (6) 銀行取引停止処分を受けていない者
 - (7) 横浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団等と関係を有しない者
 - (8) 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者又は破産手続の開始決定がされている者でないこと
 - (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥る恐れがないと本市が認めた者を除く。）でないこと
 - (10) 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者
 - (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者

5 参加に係る手続き

- (1) 提出書類
 - ア 参加意向申出書（第1号様式） 1部
 - イ 業務実績報告書（手続関係様式1） 1部
 - ウ 誓約書（手続関係様式2） 1部
- (2) 提出期限 令和6年3月1日（金）午後5時必着
- (3) 提出方法 電子メール
 - ※メール件名は「女性デジタル人材育成事業業務委託にかかる参加意向申出書（社名）」とする。
- (4) 提案資格確認結果の通知
 - ア 通知方法
 - 「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、その旨を「提案資格確認結果通知書」によって電子メールで通知する。また、提案資格を満たす者には、「プロポーザル関係書類提出要請書」を併せてメールで送付する。
 - イ 通知日 令和6年3月5日（火）

ウ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。なお、書面は本市が通知を送付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すること。

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て書面により回答する。

6 質問書の提出

提案資格が認められた者において、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（手続関係様式3）」を提出すること。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ての事業者に通知する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要である。

(1) 提出期限 令和6年3月8日（金）午後5時まで

(2) 提出方法 電子メール

※「質問書」を word 形式で添付すること。

※メール件名は「女性デジタル人材育成事業業務委託にかかる
質問書（社名）」とすること。

(3) 回答日 令和6年3月12日（火）

(4) 回答方法 電子メール ※質問が無かった場合は送信しない。

7 提案書の作成

提案書には、以下の事項を記載すること。

(1) 研修の実施方針【A4・様式自由】

ア 会社・団体概要【書類番号①】

イ 過去実績【書類番号②】

ウ 事業の実施体制【書類番号③】

エ 想定される横浜市におけるデジタル人材【書類番号④】

横浜市の労働市場に触れつつ、昨今の企業においてどのようなデジタル人材が求められているのかを根拠とともに明示すること。

(2) 受講生募集方法【A4・様式自由】【書類番号⑤】

広報計画(市内在住女性に対する募集告知内容及び方法)を提示すること。

(3) 研修の企画・運営【A4・様式自由】

ア 研修実施内容【書類番号⑥】

研修及び実習プログラムの期間は7か月とし、ターゲット層や受講人数、具体的な研修及び実習プログラムのプランを提示すること。

イ 受講生の離脱防止や理解度を把握するための工夫【書類番号⑦】

(4) 就労支援の企画・運営【A4・様式自由】【書類番号⑧】

就労支援期間は3ヵ月とし、サポート体制及び支援内容を提示すること。

(5) 事業効果検証方法【A4・様式自由】【書類番号⑨】

アンケート調査や追跡調査等を活用し、実施した研修や就労支援内容の分析及び就労後の定着状況を把握するための手法を提示すること。

- (6) 全体スケジュール【A 4・様式自由】【書類番号⑩】
- (7) 企業としての取組【A 4・企業としての取組確認票(別紙2)】【書類番号⑪】
ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取り組みについて、該当するものについて「企業としての取組確認票(別紙2)」に記入し、証明書類の写しを添付すること。
- (8) 参考見積書【A 4・様式自由】【書類番号⑫】
業務に係る人件費、実費等の経費について、可能な限り詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。※上限価格は「2 業務の内容」のとおり

＜提案書作成にあたっての注意事項＞

- 1 提案書は、縦置き横書き、片面印刷とし、右上に①～⑫の書類番号・タイトル(「提出物チェックリスト(別紙3)」参照)を明記すること。また、項目ごとに必要最低限の枚数にまとめ、ページ番号を通して振ること。
- 2 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとする。
- 3 「提案書(第4号様式)」を除き、提出書類には、一切社名等(代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む)の表記を行わないこと。
- 4 「提出物チェックリスト」を確認し、提出書類に不足がないようにすること。

8 評価基準

提案書評価基準(別紙1)のとおり

9 提案書の提出

(1) 提出書類

ア 提案書(第4号様式) 1部

イ 提案書類①～⑫ 10部(紙出力、1セットずつダブルクリップ留め)

ウ 上記ア、イのデータ 1部 ※全てPDF形式とすること。

(2) 提出期限

令和6年3月18日(月)午後5時必着

(3) 提出方法

提出書類のア、イは紙媒体で持参又は郵送し、ウは電子メールで提出すること。

※ウのファイル名は「提案書(社名)」とし、メールの件名は「女性デジタル人材育成事業業務委託にかかる提案書(社名)」とすること。

(4) その他

ア 提案書提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。

イ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気、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ない。

ウ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認めない。

- 10 参加意向申出書、質問書、提案書の提出先
 横浜市政策局男女共同参画推進課
 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 9階
 電話 045-671-2017
 E-mail ss-danjo@city.yokohama.jp

※メール送信後は必ず電話による到着確認を行うこと。

11 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 日時・場所

令和6年3月25日(月)30分程度(予定)(質疑応答含む)横浜市庁舎内
 ※実施日時・場所等の詳細については、別途通知する。

(2) 実施方法

提案書を使用して、提案内容のプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションの際、スライドなどを投影して説明を補足することができるが、提案書に記載のない内容は認めない。また、提案書の変更・追加は認めない。

(3) 機材等

ノートパソコンの持ち込み可(その他機材は持ち込み不可)
 会場に設置のプロジェクターを使用可(HDMI端子)

(4) 出席者 3名以下 ※必要最小限とする。

(5) その他

当日は正確な評価を行うため、ヒアリング内容を録音する。なお、録音データは本プロポーザルにおける評価以外の目的には使用しない。

12 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う。

名 称	政策局第2入札参加資格審査・業者選定委員会	「令和6年度女性デジタル人材育成事業」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、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委 員	総務部長 総務課長 制度企画課長 政策課担当課長 男女共同参画推進課長 広報課長 共創推進課長 大学調整課長 基地対策課担当課長	政策局広報課長 政策局共創推進課長 デジタル統括本部企画調整課長 政策局男女共同参画推進課長 経済局雇用労働課長

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書」を電子メールにより通知する。

(1) 通知日

令和6年4月中旬（予定）

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。

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すること。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て書面により回答する。

14 その他

(1) 資料の提出における注意事項

ア 所定の様式等以外の書類については受理しない。

イ 手書きで記載する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆、消えるボールペンの使用不可）。

ウ 提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する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る。

エ 郵送の場合は、書留郵便とし、封筒の宛名面に書類名称を赤字で記載すること。

オ 持参する場合は、事前に電話連絡の上、平日の午前9時から午前12時、または午後1時から午後5時の間に政策局男女共同参画推進課（横浜市役所9階）において、職員に手渡しで提出すること。

(2) 提案書及びその他の提出書類の取扱い

ア 提出された書類は返却しない。

イ 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定のみで使用し、提案者に無断で他の用途に使用することはない。

ウ 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。

エ 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがある。

(3) プロポーザル手続における注意事項

ア プロポーザルの実施のために本市から提供された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできない。

イ 提案書及びその他の提出書類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、業者選定委員会において特定を見合わせることもある。

ウ 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ない。

- エ 受託候補者として特定された者と本市は、後日、本要領、業務説明資料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する。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る。
 - オ 「参加意向申出書」の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に、前述の「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。また、その者が受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行う。
- (4) 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
- (5) 辞退について
- 「参加意向申出書」の提出後に辞退する場合は、「プロポーザル参加辞退届（手続き関係様式4）」を書面にて提出すること。
- (6) 提案書の作成及び提出にかかる費用
- 提案者の負担とする。
- (7) 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
- (8) 契約書作成の要否
- 要する。