

# 「令和7年度 地域包括支援センター職員研修業務委託」 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

令和7年度 地域包括支援センター職員研修業務委託

## 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4,365千円（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 提案資格

次の条件をすべて満たすものとします。

(1) 次のうち、いずれかの条件を満たす者。

ア 令和5・6年度の一般競争入札参加資格者名簿に登載され、所在区分が「市内」であり、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記種目について2位以上の順位で登録が認められている者。

種目：事務・業務の委託

細目：B研修

イ 参加意向申出書提出時点において、アに掲げる有資格者名簿の条件を満たす形で現に申込中であり、受託候補者を特定する日までに登録が完了している見込みである者。  
なお、受託候補者を特定する日までに登録が完了していない場合、当該者は提案資格がないものとし、失格となります。

(2) 地域、高齢者支援分野において専門職としての実務経験がある担当者が配置されており、遺漏なく業務対応が可能な状態を保てる者。

(3) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていない者。

(4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者。

## 4 参加に係る手続き（参加意向申出書様式1と誓約書要領-1の提出）

(1) 提出期限

令和6年11月29日（金）17時まで（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) 提出先及び提出方法

提出先	横浜市健康福祉局地域支援課 「地域包括支援センター職員研修業務委託担当」あて 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 TEL：045-671-4047 FAX：045-664-3622 電子メール：kf-cp@city.yokohama.lg.jp
-----	---

提出方法	持参、郵送又は電子メール（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。郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）
------	--

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書提出者について、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6年12月3日（火）頃までに参加資格確認結果を通知します。

**5 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してください。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6年12月9日（月）17時まで（必着）
- (2) 提出先及び提出方法 4 (3)と同じ
- (3) 回答予定日及び方法 令和6年12月16日（月）頃  
電子メールによる（ない場合は郵送）

**6 提案書の内容**（提案書様式5及び要領－3～10）

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（提案書様式5及び要領－3～10）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙は原則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。
  - ア 業務実施体制 要領－3
  - イ 高齢者福祉及び地域福祉に係る政策・動向等の認識 要領－4
  - ウ 当該業務に関する具体的な提案 要領－5
  - エ 応募者の実績等 要領－6
  - オ 参考見積書 要領－7
  - カ ワークライフバランスに関する取組 要領－8
  - キ 障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組 要領－9
  - ク 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の最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。（写真不可）
  - 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。枚数は指定がない限り片面1枚に限ります。
  - 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。

**7 評価基準**

提案書評価基準（別紙）のとおり

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1部
- イ 提出先及び提出方法 4(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和6年12月20日(金)17時まで(必着)

### (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られることがあります。
- 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担当者は、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。

## 9 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7年1月中旬～下旬(予定)
- (2) 実施場所 横浜市役所内会議室
- (3) 出席者 本業務を受託した場合に、実際に業務を担当する予定の管理責任兼担当者及び担当者を含む3名以下とします。
- (4) その他 時間その他詳細については別途お知らせします。

## 10 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	健康福祉局第二業者選定委員会	令和7年度地域包括支援センター職員研修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	健康福祉局総務部長 同 総務課長 同 職員課長 同 企画課長 同 福祉保健課長 同 健康推進課長 同 生活支援課長 同 障害施策推進課長 同 高齢健康福祉課長 同 経理係長(又は総務課担当係長)	健康福祉局企画課長 同 高齢健康福祉課長 同 地域包括ケア推進課長 同 高齢在宅支援課長 同 地域支援課長

## 11 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7年2月下旬)

## 12 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は、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。

## 13 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必要があります。
- (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、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。

## 14 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

## 15 参考資料について

- (1) 閲覧できる参考資料について  
次の資料を参考資料として、本プロポーザル公表の日からヒアリング実施前日まで、4(3)「地域包括支援センター職員研修業務委託担当」が指定する場所において閲覧に供します。(参加意向申出書の締切日以降は、閲覧が認められるのは参加意向申出書提出者に限られます)

ア 地域ケアプラザ業務連携指針（平成30年）

イ 地域ケアプラザコーディネーターハンドブック 2018（平成 30 年）

ウ 地域包括支援センター運営マニュアル 3 訂（令和 4 年）

(2) 閲覧方法について

閲覧を希望する場合、希望する日時の前々開庁日の 17 時までには、4 (3) 「地域包括支援センター職員研修業務委託担当」に電話及び F A X により、次の内容についてご連絡ください。前日 17 時までには閲覧の可否及び詳細を連絡します。

ア 希望日時、閲覧時間、閲覧人数

イ 閲覧を希望する資料名称

ウ 代表者氏名、電話連絡先、メール連絡先

※必ず電話・メールを併用してご連絡ください。

※複数回の申込みが可能ですが、過度の申込みはお断りする場合があります。

## 16 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

要する。

(4) この契約は、本市契約約款を適用することとします。

(5) この契約は、令和 7 年度横浜市各会計予算が、令和 7 年 3 月 31 日までに横浜市議会において可決することを停止条件とする案件です。

(要領－１)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 誓 約 書

以下の資格要件について、事実と相違ないことを誓約します。

- 1 令和５・６年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載され、所在区分が「市内」であり、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記種目について２位以上の順位で登録が認められています。又は、登録を申請しています。
  - (1) 事務・業務の委託
  - (2) B：研修
- 2 地域、高齢者支援分野において専門職としての実務経験がある担当者が配置されており、遺漏なく業務対応が可能な状態を保てます。
- 3 横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていません。
- 4 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当していません。

(要領－２)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

業務名：令和7年度 地域包括支援センター職員研修業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
F A X  
E-mail

※ 質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領－3)

**業務実施体制**

	氏名	部署・役職	保有資格等	専門職 <sup>(注1)</sup> としての実務経験 (内容、年数等)	担当する予定の 分担業務内容
管理責任兼担当者					(全体を統括しつつ、直接業務も担当)
担当者	(1)				
	(2)				
	(3)				

※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

(注1) 地域・高齢者支援分野における専門職としての実務経験、専門分野の内容等



(要領－４)

**高齢者福祉及び地域福祉に係る政策・動向等の認識**

(以下、片面計２ページ以内で自由記述・両面印刷)

(要領－５)

**当該業務に関する具体的な提案**

(以下、片面計３ページ以内で項目に沿って自由記述・両面印刷)

1 基礎編

(1) 選定講師（予定）及び選定理由

(2) 内容詳細

2 応用編

(1) 選定講師（予定）及び選定理由

(2) 内容詳細

(要領 - 6)

**応募者の実績等** (行の追加可。ただし片面計2ページ以内・両面印刷)

業務経歴等 (過去5年間)			
※本件類似業務のうち、本市発注>他の行政機関発注>その他 の順に記載			
業務名称 (実施年度を記載)	発注元・協働先	規模 (単発・通年で 計〇回等)	概要
その他 (発表論文・表彰・取得特許等)			

※ 担当者個人による実績は、概要等にその旨記載する。

(要領－ 7)

参考見積書

費目	予定見積		備考
担当者人件費 (計)		円	
担当者交通費 (計)		円	
講師(予定)謝金 (計・実費含む)		円	半日分平均想定単価 ( ) 円
会場費・会場備品費		円	
消耗品費		円	
通信運搬費		円	
資料印刷費		円	
その他経費		円	
その他諸経費 ( )		円	詳細 ( )
その他諸経費 ( )		円	詳細 ( )
その他諸経費 ( )		円	詳細 ( )
その他諸経費 ( )		円	詳細 ( )
全体企画・調整費		円	
結果検証費		円	
小計		円	
消費税分 (10%)		円	
合計 (税込)		円	

※金額の記載にあたっては、桁区切りを記入すること。

※なるべく指定された費目をもとに積算すること。やむを得ず、指定された費目で補足できない費用がある場合、「その他諸経費」に内容を記述の上で計上すること。

(要領－8)

#### 4 ワークライフバランスに関する取組

4.1	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 (従業員101人未満の場合のみ加点対象)
	<input type="checkbox"/> 策定して労働局に届け出ている <input type="checkbox"/> 策定していない、又は従業員が101人以上
	※「策定して労働局に届け出ている」を選択した場合、 <u>労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」</u> を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)
4.2	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 (従業員101人未満の場合のみ加点対象)
	<input type="checkbox"/> 策定して労働局に届け出ている <input type="checkbox"/> 策定していない、又は従業員が101人以上
	※「策定して労働局に届け出ている」を選択した場合、 <u>労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」</u> を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)
4.3	次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク、トライくるみんマーク)の取得
	<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない
	※「取得している」を選択した場合、「 <u>基準適合一般事業主認定通知書の写し</u> 」又は「 <u>基準適合認定一般事業主認定通知書の写し</u> 」を提出すること。
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし、プラチナえるぼし)の取得
	<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない
	※「取得している」を選択した場合、「 <u>認定通知書の写し</u> 」を提出すること。
4.4	よこはまグッドバランス企業認定の取得
	<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない
	※「取得している」を選択した場合、「 <u>認定通知書の写し</u> 」又は「 <u>認定証の写し</u> 」を提出すること。
4.4	青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール)の取得
	<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない
	※「取得している」を選択した場合、「 <u>認定通知書の写し</u> 」を提出すること。

※注1：各認定等の資料については、有効期間内のものを提出すること。

※注2：加点対象外の企業(従業員数に応じて提出義務がある等)からの資料提出は不要。

(要領－ 9)

## 5 障害者雇用に関する取組

障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%の達成	
従業員数 40.0人以上 の事業者	<input type="checkbox"/> 達成している <input type="checkbox"/> 達成していない
	※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「 <u>障害者雇用状況報告書（事業主控）</u> 」（直前の6月1日現在のもの）の写しを提出すること。
従業員数 40.0人未満 の事業者	<input type="checkbox"/> 障害者を1人以上雇用している <input type="checkbox"/> 障害者を1人以上雇用していない
	※1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者（見込みを含む）を1人以上雇用している場合は、「障害者を1人以上雇用している」を選択すること。 ※「障害者を1人以上雇用している」を選択した場合、雇用していることを確認できる書類を提出すること。

※注1：各資料については、有効期間内のものを提出すること。

※注2：加対象外の企業からの資料提出は不要。

## 6 健康経営に関する取組

健康経営銘柄の取得	
<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない	
※「取得している」を選択した場合、「 <u>認定通知書の写し</u> 」又は「 <u>認定証の写し</u> 」を提出すること。	
健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得	
<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない	
※「取得している」を選択した場合、「 <u>認定通知書の写し</u> 」又は「 <u>認定証の写し</u> 」を提出すること。	
横浜健康経営認証の取得	
<input type="checkbox"/> AAAクラスを取得している <input type="checkbox"/> AAクラスを取得している <input type="checkbox"/> 取得していない	
※「取得している」を選択した場合、「 <u>認定通知書の写し</u> 」又は「 <u>認定証の写し</u> 」を提出すること。	

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：令和7年度 地域包括支援センター職員研修業務委託

上記の件について、

1. 提案書の開示を承諾します。

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail