

令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託 概要

1 添付書類・目次

- (1) スケジュール … 3ページ
- (2) 受託候補者特定に係る実施要領（別紙1） … 4ページ
- (3) 提案書作成要領（別紙2） … 6ページ
- (4) 提案書評価基準（別紙3） … 11ページ
- (5) 業務説明資料（別紙4） … 16ページ
- (6) 個人情報取扱特記事項（別紙5） … 21ページ
- (7) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項（別紙6） … 29ページ
- (8) 様式・要領（別紙7） … 30ページ

2 業務概要

本業務は、介護保険法（平成9年法律第123号）（以下「法」という。）第115条の45第2項第5号に定める生活支援体制整備事業における「就労的活動支援コーディネーター」を配置し、その活動を通じて、役割がある形での高齢者の社会参加等の促進及び多様な日常生活上の支援体制の充実・強化を図ることを目的とします。

また、本事業の実施にあたり、「コーディネーターの配置」「事業全体の企画」「就労的活動を含む関連取組の情報収集及び関係する機関との関係構築」「事業内容周知のための講座の実施」「高齢者のニーズ把握」「企業・団体等への活動の切出し調整及び活動先の確保」「マッチング支援」「参加者コミュニティの形成」「報告書の作成」「制度のあり方検討会への出席、助言等」その他必要な事項について委託します。

※ 就労的活動とは

次のすべてを満たした活動とする。

ア 役割がある形での高齢者の社会参加（有償又は無償のボランティア）等であること

※「就労」とは異なる形の活動

イ 活動が、高齢者の特性や希望に合った形で、切り出されたものであること

ウ 活動が、地域共生社会の実現に向け、地域の課題解決や地域の産業振興など、地域をよりよくする活動（地域貢献的活動）であること

3 公募型プロポーザル方式について

(1) 公募型プロポーザル方式採用の理由

委託事業者の実績や専門的な知識等を重視して評価する必要があると判断し、公募型プロポーザルによって業者選定を行います。

(2) プロポーザル参加資格

別紙2「提案書作成要領 3 提案資格」のとおり

(3) プロポーザル評価委員会

公募型プロポーザルの実施にあたり、令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託プロポーザル評価委員会を設置します。評価委員就任依頼予定者は次のとおりです。

評価委員会 委員名簿	
委員長	健康福祉局地域福祉保健部長
副委員長	健康福祉局高齢健康福祉部長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部高齢健康福祉課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長
委員	西区福祉保健センター高齢・障害支援課長

(4) 公募型プロポーザル実施日程（予定）

日程	手続き等
令和7年3月13日	ホームページ掲載（参加意向申出受付開始）
令和7年3月21日	参加意向申出書の提出締切
令和7年4月1日	質問の受付締切
令和7年4月9日	提案書受付締切
令和7年4月中旬	業者ヒアリング・評価委員会開催
令和7年5月中旬	健康福祉局第一入札参加資格・指名業者選定委員会（選定）

令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託 スケジュール

提出必須書類

日程	事業者提出書類及び手続等	流れ
令和7年3月13日	参加意向申出書（様式1）受付開始	横浜市HP掲載
令和7年3月21日 17時00分必着	★参加意向申出書（様式1） 提出締切 ※本プロポーザルの参加には、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されていることが必要です。	
令和7年3月25日		提案資格確認結果通知書（様式2）送付（全員）プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）の送付（有参加資格者のみ）
令和7年4月1日 17時00分必着	質問書（要領-1）提出締切 ※質問がある場合のみ提出	
令和7年4月3日頃		質問回答
令和7年4月9日 17時00分必着	提案書表紙（様式5）、★（要領-2～8）提出締切	
令和7年4月中旬	ヒアリング （会場：市庁舎及び周辺施設会議室またはオンライン）	評価委員会
令和7年5月上旬		結果通知書（様式7）の送付
令和7年5月下旬		契約手続き等
令和7年6月		業務開始

健康福祉局地域包括ケア推進課

電話：045-671-3464 FAX：045-550-4096

**「令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託」
受託候補者特定に係る実施要領**

（趣旨）

第1条 「令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）及び健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

（実施の公表）

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

（提案書の内容）

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

（評価）

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

（プロポーザル評価委員会）

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価

- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
 - (3) 評価の集計及び報告
 - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
 - 委員長 健康福祉局地域福祉保健部長
 - 副委員長 健康福祉局高齢健康福祉部長
 - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部高齢健康福祉課長
 - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長
 - 委員 西区福祉保健センター高齢・障害支援課長
 - 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
 - 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
 - 5 評価委員会を欠席した委員の評価は、採点に含めないこととする。
 - 6 評価の結果、採点が同点の場合は、委員長が評価の順位を定めるものとする。
 - 7 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、令和7年2月21日から施行する。

令和 7 年度就労的活動支援事業（モデル事業）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 年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

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52,800千円（非課税）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

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の(1)、(2)のいずれの要件も満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和 5・6 年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた次の営業種目・細目のいずれかについて、2 位以内に登録が認められた者であること。

- ・営業種目「各種調査企画」 細目「B コンサルティング」
- ・営業種目「事務・業務の委託」 細目「B 研修」

- (2) プロポーザル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の間において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。

4 参加表明手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

- (1) 提出期限 令和 7 年 3 月 21 日（金）17 時 00 分まで（必着）

- (2) 提出書類 参加意向申出書 様式 1

- (3) 提出先

横浜市健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課

担当：椎野・東

電話：045-671-3464 F A X：045-550-4096

電子メール：kf-hokatsu-shakaisanka@city.yokohama.lg.jp

- (4) 提出方法 電子メール ※必ず到達確認を行ってください。

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書（様式 2）を電子メールにて送付します。

併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）を電子メールで送付します。

- (1) 通知日

令和7年3月25日（火）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応募者は、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17時15分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

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。質問内容及び回答については、プロポーザル関係書類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7年4月1日（火） 17時00分まで（必着）

(2) 提出書類 質問書（要領－1）

(3) 提出先 4(3)と同じ

(4) 提出方法 電子メール ※必ず到達確認を行ってください。

(5) 回答送付日及び方法 令和7年4月3日（木）頃までにホームページに掲載します。

7 提案書の書式・内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5 提案書及び要領－2～8）に基づき作成してください。

(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。

ア 提案者の業務経歴（要領－2）

イ 業務実施体制（要領－3－1）

ウ 予定従事者の業務経歴等（要領－3－2）

エ 業務の理解度について（要領－4）

オ 業務の実施方針について（要領－5）

カ 業務の実施手法について（要領－6）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－7）

ク ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組（要領－8）

(4) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図、イラスト等を使用し、簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上の大きさとし、各様式のページ数の上限に収まる範囲で記述してください。

ウ 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

別紙提案書評価基準のとおり

9 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出期限 令和7年4月9日(水) 17時00分まで(必着)
- イ 提出物 提案書類一式(7(3)のとおり)
- ウ 提出先 4(3)と同じ
- エ 提出方法 電子メール ※必ず到達確認を行ってください。

(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管理者及び担当者は、病気、死亡、退職等特別な場合を除き、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7年4月中旬(予定)
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室又はオンライン(予定)
- (3) 出席者 管理者又は担当者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 日時等の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	健康福祉局第一業者選定委員会	令和7年度就労的活動支援事業(モデル事業)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、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	健康福祉局 ・局長 ・総務部長 ・地域福祉保健部長 ・生活福祉部長 ・障害福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・総務課長	健康福祉局 ・地域福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・高齢健康福祉課長 ・地域包括ケア推進課長 西区 ・高齢・障害支援課長

	・その他委員長が必要と認める者	
--	-----------------	--

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) 通知時期 令和7年5月中旬

(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17時15分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。

(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。
- (8) ヒアリングに出席しなかった者。

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (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) 本要領は、令和7年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件としています。予算の議決がなされないときは、要領として成立しません。

1 基本的な評価事項

受託候補者の特定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とする。

表1 基本的評価事項

評価項目 () 配点	評価の着目点		配点	評価	評価点
会社の業務経歴 (5点)	過去5年間の同種又は類似業務(高齢者の有償・無償でのボランティア活動に関する業務)に関する、市内企業・地域活動団体との具体的な連携を踏まえた実績内容		5		
予定従事者の経験 及び業務実施能力 (20点)	管理担当者	管理担当者及び担当者が事業の実施にあたり必要な経験やスキルを十分に備えているか。	10		
	担当者		10		
業務実施方針及び 手法 (70点)	業務 の 理 内	(1) 高齢者の社会参加に関する国の施策について、十分に理解しているか	10		
		(2) 横浜市における就労的活動を含む高齢者のボランティア活動等の社会参加の現状や支援における課題について、十分に理解しているか	10		
	業務 実 施 方 針	(1) ①横浜市における課題や特性②コーディネーターの役割や活動内容などを踏まえた実施の方向性・ポイントを打ち出せているか	10		
		(2) 事業全体の企画、就労的活動を含む関連取組の情報収集及び関連機関との関係構築について、具体的な提案になっているか	10		
		(3) 事業内容周知のための講座の実施、高齢者のニーズ把握について、具体的かつ効果が期待できる提案になっているか	10		
		(4) 企業・地域活動団体等への周知・啓発活動、企業・地域活動団体等への活動の切出し調整及び活動先の確保、マッチング支援について、具体的かつ成果が期待できる提案になっているか	10		
業務の進め方(実施スケジュール等)の妥当性		10			
取組意欲等 (40点)	業務に対する取組意欲		10		
	理解度、専門技術力		10		
	提案の実現性		10		
	効果的、効率的な検討の工夫の有無		10		

評価項目	評価の着目点	配点	評価	評価点
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組 (3点)	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	1		
	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	1		
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得、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の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定の取得	1		
障害者雇用に関する取組 (1点)	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成	1		
健康経営に関する取組 (1点)	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	1		
評価点の合計 (140点)				

2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価とする。
- (2) 評価点は以下のとおりとする。
 配点10点の項目の場合、A=10点、B=6点、C=0点
 配点5点の項目の場合、A=5点、B=3点、C=0点
 配点1点の項目の場合、A=1点、B=0点（C評価はなし）
- (3) 評価委員の合計評価点の60%を基準点とする（評価委員5人全員が評価委員会に出席した場合の満点は700点、基準点は420点）。基準点に達しない場合は不適格とする。
- (4) 同種又は類似業務の実績については、その認定範囲を明確にし、所定の提出書類に記載すること。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価			備考
			A	B	C	
会社の業務経歴	過去5年間の同種又は類似業務（高齢者の有償・無償でのボランティア活動に関する業務）に関する、市内企業・地域活動団体との具体的な連携を踏まえた実績内容		実績が5件以上	ACに該当しない	実績がない	
予定担当者の経験及び業務実施能力	管理担当者	管理担当者、担当者が事業の実施にあたり必要な経験やスキルを十分に備えているか。	高度かつ豊富な実績がある	ACに該当しない	実績がない	[A評価例]管理担当者、担当者がコーディネーターとして必要となる事項（企業からの活動の切り出し調整、高齢者のニーズ把握、活動へのマッチング等）について経験やスキルを十分に備えている。
	担当者					
業務実施方針及び手法	業務内容の理解度	(1) 高齢者の社会参加に関する国の施策について、十分に理解しているか	十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	[A評価例]就労的活動を含む高齢者の社会参加形の意義等について正しく説明し、意義も見出している。 [B評価例]説明はできているが、意義についての理解が十分ではない。
		(2) 横浜市における就労的活動を含む高齢者のボランティア活動の現状や支援における課題について、十分に理解しているか	十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	[A評価例]事例や研究結果等を交えながら、他の大規模自治体や、横浜市での現状や課題について、根拠を持って適切に説明することができている。

評価項目	評価の着目点		評価			備考
			A	B	C	
業務実施方針及び手法	業務実施方針	(1) ①横浜市における課題や特性②コーディネーターの役割や活動内容などを踏まえた実施の方向性・ポイントを打ち出せているか	特に優れている	一定程度打ち出せている	妥当とはいえない	<u>A評価例</u> 横浜市の課題や特性、コーディネーターの役割や活動内容についての確に認識できており、それを踏まえた事業実施の方向性等が示すことができている。
		(2) 事業全体の企画、就労的活動を含む関連取組の情報収集及び関連機関との関係構築について、具体的な提案になっているか	特に優れている	十分である	十分とはいえない	<u>A評価例</u> 事業全体の企画や関係者の連携体制の構築・棲み分けの方針等が一貫しており、効果的な事業実施が期待できる内容となっている。
		(3) 事業内容周知のための講座の実施、高齢者のニーズ把握について、具体的かつ効果が期待できる提案になっているか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<u>A評価例</u> 事業内容の周知や高齢者のニーズ把握が的確に実施されることが期待できる内容となっている。
		(4) 企業・地域活動団体等への周知・啓発活動、企業・地域活動団体等への活動の切出し調整及び活動先の確保、マッチング支援について、具体的かつ成果が期待できる提案になっているか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<u>A評価例</u> 企業や地域活動団体等に向けた周知・啓発や高齢者のニーズに基づいた活動の切り出し、マッチング支援が効果的に実施されることが期待できる内容となっている。
		業務の進め方（実施スケジュール等）の妥当性	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<u>A評価例</u> 横浜市との信頼関係を構築し、適切に判断を仰ぎながら、責任を持って業務を遂行する内容となっている。
取組意欲等	業務に対する取組意欲		非常に意欲がある	意欲がある	意欲がない	
	理解度、専門技術力		特に優れている	十分である	十分とはいえない	
	提案の実現性		特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	
	効果的、効率的な検討への工夫の有無		特に優れている	十分である	十分とはいえない	

評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
ワークライフ バランス・障 害者雇用に関 する取組	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	策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—	
	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	策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員301人以上	—	
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得、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の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定の取得	取得している、または認定されている	取得していない、又は認定されていない	—	
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	達成している（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40.0人未満）	達成していない（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員40.0人未満）	—	
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	認定若しくは認証を受けている。	認定若しくは認証を受けていない。	—	

令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

横浜市健康福祉局地域包括ケア推進課等

4 目的

本事業は、介護保険法（平成9年法律第123号）（以下「法」という。）第115条の45第2項第5号に定める生活支援体制整備事業における「就労的活動支援コーディネーター」を配置し、その活動を通じて、役割がある形での高齢者の社会参加等の促進及び多様な日常生活上の支援体制の充実・強化を図ることを目的とする。

<参考 制度趣旨（地域支援事業実施要綱から抜粋）>

○生活支援体制整備事業 目的

高齢者の尊厳と自立した日常生活を地域で支えていくためには、総合事業として実施するサービス・活動事業及び一般介護予防事業並びに地域住民を含めた多様な主体による高齢者の自立した生活や介護予防に資する総合事業に該当しない多様な活動又は事業（以下「生活支援・介護予防サービス」という。）について、事業間での連動を図りながら実施することが重要である。

このため、法第115条の45第2項第5号に定める事業（以下「生活支援体制整備事業」という。）においては、市町村が中心となって、元気な高齢者をはじめとする多世代の地域住民が担い手として参加する住民主体の活動団体、地域運営組織、NPO法人、社会福祉法人、社会福祉協議会、地縁組織、協同組合、民間企業、シルバー人材センター、介護サービス施設・事業所、老人クラブ、家政婦（夫）紹介所、商工会、民生委員等の多様な主体による多様な生活支援・介護予防サービスの提供体制を構築し、地域の支え合いの体制づくりを推進していくことを目的としている。

○就労的活動支援コーディネーターの配置

(1) 目的

役割がある形での高齢者の社会参加等の促進

(2) 資格・要件

地域の産業に精通している者と又は中間支援を行う団体等であって、地域でコーディネー

ト機能を適切に担うことができる者とする。

特定の資格要件は定めるものでないが、生涯現役社会の実現や市民活動への理解があり、多様な理念をもつ地域のサービス提供主体や民間企業と連絡調整できる立場の者が望ましい。

5 対象とする活動及び対象者

(1) 就労的活動（定義）

次のすべてを満たした活動とする。

ア 役割がある形での高齢者の社会参加（有償又は無償のボランティア）等であること

※「就労」とは異なる形の活動

イ 活動が、高齢者の特性や希望に合った形で、切り出されたものであること

ウ 活動が、地域共生社会の実現に向け、地域の課題解決や地域の産業振興など、地域をよりよくする活動（地域貢献的活動）であること

(2) 対象者

本事業の対象者は、概ね65歳以上の横浜市民とする。

6 業務の概要

次の(1)～(9)の業務を全て行うこと。

また、コーディネーターは、8名配置し、そのうちの1名については、コーディネーター間の調整等、全体の統括等を行うものとする。なお、統括を行うコーディネーターは常勤とするが、その他のコーディネーターについては、次の全ての業務を実施できる体制であれば、専任・兼任、常勤・非常勤は問わない。

(1) 事業全体の企画

目的を達成するため、事業全体の企画及び業務ごとの年間スケジュールの整理・作成を行う。

(2) 就労的活動を含む関連取組の情報収集及び関連機関との関係構築

本事業と既存関連取組の棲み分け及び対象者の紹介など事業間連携を図ることを目的に、既存関連取組の訪問等により、各取組の対象者や実施内容、課題等の情報収集を実施した上で、本事業の情報共有を図り、対象者の相互紹介などの連携ができるよう関係を構築する。

連携先は、健康福祉局（横浜型プロボノ事業）、区役所、シルバー人材センター、市・区社協ボランティアセンター、市民活動支援センター、横浜子育てサポートシステム、地域ケアプラザなどを想定する。

(3) 事業内容周知のための講座の実施

本事業について、広く市民に周知するために、本事業の趣旨や高齢者の社会参加の意義等を伝える講座を1回以上実施する。

(4) 高齢者のニーズ把握

ア 高齢者向け講座の実施

特に、これまで地域活動等に参加したことのない市民の地域活動等への参加ニーズの把握及び参加にあたり必要な意識や知識等を伝える講座を実施する。回数は年間で3回以上とする。なお、市内全域から市民が参加できるよう、方面別の会場で実施する等の工夫をすること。

イ 個別相談

アに定める高齢者向け講座受講者を対象として、希望者については個別相談に応じ、参加者個人のニーズの把握を行うこと。

(5) 企業・地域活動団体等への周知・啓発活動

企業や地域活動団体等に向けて、高齢者の社会参加の意義、高齢者のボランティアとしての受け入れることの効果や本事業への理解を深めるための周知・啓発活動を行うこと。

(6) 企業・地域活動団体等への活動の切出し調整及び活動先の確保

(3)～(4)までの取組を通じて把握したニーズを基に、地域活動団体・企業等に活動の切出しを依頼、活動先を確保すること。なお、活動先は、原則として、市の指定した区内で確保するものとする。

(7) マッチング支援

(5)により切り出した活動や既存関連取組へのつなぎにより、本事業の参加者（過年度の参加者を含む）を地域活動等にマッチングする。なお、必要に応じて、本事業の参加者について、ボランティア活動保険に加入するほか、活動先への交通費等について負担すること。

ア 個別活動

本事業の参加者を地域活動等に対して、1対1でマッチングを行う。

イ グループ活動

本事業の参加者を4～5名程度のグループに分け、主に地域活動団体や企業等から示された活動へのマッチングを行う。

ウ その他の活動との連携・つなぎ

区社会福祉協議会や市民活動支援センター等と連携し、本事業の参加者が既存のボランティア活動や地域活動拠点等を知る機会を設けること。

(8) 参加者コミュニティの形成

本事業への参加者が、相互に交流を図れるよう、過年度の事業参加者も含めたコミュニティを形成し、交流会等を実施すること。

(9) 報告書の作成

(1)～(7)の結果を報告書にまとめる。納品はデータで行う。

(10) 制度のあり方検討会への出席、助言等

令和9年度からの本格実施に向け開催する「就労的活動支援事業あり方検討会」に委員等として出席、助言等を行うほか、あり方検討会の実施にあたり必要な協力を行うこと。

(11) その他

ア 目標値について

上記(3)～(4)の取組に参加する高齢者が240人程度として仕様に定めることを想定。

イ 配慮が必要な方への対応について

本事業の参加者等に障害のある方など配慮が必要な方が含まれる場合は、手話通訳者や要約筆記者等の配置や点字資料の用意など、必要となる対応を行うこと。

ウ 事業の継続性の確保

受託事業者は、事業の実施にあたり必要な事項について、過年度の受託事業者から十分な引継ぎを受けること。

また、次年度の受託事業者が現年度と異なる場合にあつては、受託事業者は、次年度の受託事業者に対して、十分な引継ぎを行うこと。

7 想定スケジュール

本委託業務は、令和7年度中において実施する。想定されるスケジュールの概略は次のとおり。

実施時期	実施事項
6月	・委託業務開始 ・全体の企画
6～7月	・関係機関への説明、事業周知
8月～10月	・事業周知のため講座の実施 ・市民向け講座、個別相談の実施①
9月～3月	・既存事業等へのつなぎ ・団体・企業等への活動の切出し調整 ・マッチング（既存事業へのつなぎ含む） ・参加者コミュニティにおける活動
1月～3月	・市民向け講座、個別相談の実施②
3月	・事業報告会の開催 ・報告書の作成、提出

8 支払期限等

- (1) 委託した業務内容が履行され、検査に合格後、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払う。
- (2) 事業実施経費に不足が生じた場合、市は受託者に対し不足分を補填しないものとし、実施団体が負担するものとする。

9 書類の保存期間

本委託事業に関する関係書類は、事業終了後5年間保存すること。

10 留意事項

- (1) 本委託の実施にあたっては、受託者は国の動向や本市の関連する事業との連動等も踏まえ、市と協議の上実施する。打ち合わせ・協議等は本業務の進捗に合わせて随時行う。
- (2) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定するものとする。
- (3) 本業務で得られた成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として横浜市に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、横浜市の承諾を必要とする。
- (4) 本業務による事務処理のための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守する。
- (5) 受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守する。
- (6) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。
- (7) 本契約は、令和7年度横浜市各会計予算が横浜市議会において可決された上、同年4月1日以

降に契約書を交換することによって確定するものとする。

業務実施期間は2年間であるが、当該年度の運営状況が良好と認められ、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されている場合で、翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、単年度ごとに契約を締結するものとする。

(8) 本契約は、本市契約約款を適用することとする。

(9) その他の事項について、疑義が生じた場合、市と受託者が協議して解決するものとする。また、仕様書に定めのない事項については、本市契約規則及び委託契約約款に定めるところによるほか、必要に応じて市と受託者が協議して解決するものとする。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 728 667 824">紙媒体</td> <td data-bbox="667 728 1466 824"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 824 667 918">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 824 1466 918"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1014 667 1227">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1014 1466 1227"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1227 667 1429">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1227 1466 1429"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1429 667 1630">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1429 1466 1630"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1630 667 1843">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1630 1466 1843"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

(様式1)

別紙 7

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

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和7年●月●日までに健康福祉局地域包括ケア推進課へその旨記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属 健康福祉局地域包括ケア推進課
氏名 椎野・東
電話 045-671-3464
FAX 045-550-4096
E-mail kf-hokatsu-shakaisanka@city.yokohama.lg.jp

(様式5)

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

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

提出書類

- 1 提案書類一式（提出期限：令和7年4月9日(水)
- 2 質問書様式（提出期限：令和7年4月1日(火)※質問がない場合は提出不要

その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
E-mail

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

結果通知書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

結果①：最適であると特定しました。
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和7年●月●日までに健康福祉局地域包括ケア推進課へその旨記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属	健康福祉局地域包括ケア推進課
氏名	椎野・東
電話	045-671-3464
F A X	045-550-4096
E-mail	kf-hokatsu-shakaisanka@city.yokohama.lg.jp

(要領－ 1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：令和7年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署 健康福祉局地域包括ケア推進課
担当者名 椎野・東
電話番号 045-671-3464
FAX 番号 045-550-4096
E-mail kf-hokatsu-shakaisanka@city.yokohama.lg.jp

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領－ 2)

提案者の業務経歴について

過去5年間の同種又は類似業務（高齢者の有償・無償でのボランティア活動に関する業務）の実績について、市内企業・地域活動団体と具体的に連携した内容に触れながら、お書きください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－ 3 － 1)

業務実施体制

	予定担当者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理担当者			
照査担当者			
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注：所属・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。

(要領－ 3 － 2)

予定従事者の業務経歴等

役割		氏名	
担当する分担業務の内容			
所属・役職			
業務経歴等(過去 10 年間)			
業務名称 (実施年度も記載)	発注元	概要	担当業務
本事業で活用が見込まれるスキル・経験・資格等			
手持ち業務の状況 (提案書提出時点)			
業務名称	発注機関名称	履行期限	

※ 役割欄には、管理者、担当者の別を記入する。

※ その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。

予定従事者 1 人ずつ作成すること。

(要領－４)

業務の理解度について

(１) 高齢者の社会参加に係る国の施策についての認識及びその意義について、ご記載ください。

(２) 横浜市における就労的活動を含む高齢者のボランティア活動の現状や支援における課題に関する認識について、ご記載ください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－ 5)

業務の実施方針について

(1) 就労的活動支援の実施の方向性・ポイントについて、①横浜市における課題や特性 ②コーディネーターの役割や活動内容なども踏まえ、具体的にご記載ください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－5)

業務の実施方針について

(2) 業務説明資料中、「6 業務の概要」(1)(2)の業務(事業全体の企画、就労的活動を含む関連取組の情報収集及び関連機関との関係構築)について、企画案、関係機関との連携・棲み分けの方針、連携のあり方等を具体的にご記載ください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－5)

業務の実施方針について

(3) 業務説明資料中、「6 業務の概要」(3)(4)の業務（事業内容周知のための講座の実施、高齢者のニーズ把握）について、企画案、実施方針、ポイント等を具体的にご記載ください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－ 5)

業務の実施方針について

(4) 業務説明資料中、「6 業務の概要」(5)～(7)の業務(企業・地域活動団体等への周知・啓発活動、企業・地域活動団体等への活動の切出し調整及び活動先の確保、マッチング支援)について、実施方針やポイントを具体的にご記載ください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－6)

業務の実施手法について

業務の進め方（実施スケジュール等）について、市や関係機関との連携調整方法等にも触れながら、具体的にご記載ください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－ 7)

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

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年度就労的活動支援事業（モデル事業）業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

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

(要領－ 8)

ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

(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算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」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算評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

(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 人未満のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」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算評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 301 人以上

(3) 次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、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の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得

取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」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)又は若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

よこはまグッドバランス賞認定を「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(4) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している。(従業員 40.0 人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書(事業主控)」の写しを提出すること。

従業員 40.0 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「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)」をいう。

- 達成していない（従業員 40.0 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 40.0 人未満）

(5) 健康経営に関する取組

- 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラス AAA 若しくは AA の認証を受けている