

# 就職氷河期世代就職支援プログラム業務委託 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 委託事業名

就職氷河期世代就職支援プログラム業務委託

## 2 委託業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算委託業務価格（参考見積書）は、13,000千円（税込）を上限として作成すること。

## 3 参加に係る手続き

### (1) 参加意向申出書（別紙1）について

本プロポーザルに参加意向のある者は、参加意向申出書（別紙1）に「有料職業紹介事業許可証」のコピーを添付して、提出してください。

#### ア 提出期限

令和2年7月27日（月）午後5時まで（必着）

#### イ 提出先

横浜市経済局雇用労働課 就職氷河期世代就職支援プログラム担当  
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

#### ウ 提出方法

持参又は郵送。郵送の場合は、記録が残る送付方法（簡易書留等）とし、期限までに到着するように発送してください。

### (2) 提案資格確認結果通知書及び提出要請書について

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、提案資格確認結果通知書を送付します。

また、提案資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係書類提出要請書（以下「提出要請書」という。）を併せて送付します。

提案資格確認結果通知書及び提出要請書について、令和2年7月31日（金）午後5時までに、電子メール又はFAXで行います。

### (3) 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 質問書の提出

本要領等の内容について質問のある場合は、次により質問書（別紙2）の提出をお願いします。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事業者に通知します。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

### (1) 提出期限

令和2年8月11日（火）午後5時まで（必着）

### (2) 提出先

横浜市経済局雇用労働課 就職氷河期世代就職支援プログラム担当  
電子メール ke-koyo@city.yokohama.jp  
FAX:045-664-9188（電話 045-671-2343）

- (3) 提出方法  
持参、郵送、電子メール又はFAX。(ただし、持参以外は着信確認を行ってください。なおその際内容に関する電話でのお問合せには応じられませんので御了承願います。)
- (4) 回答日及び方法  
令和2年8月17日(月)午後5時までに、電子メール又はFAXで回答します。

## 5 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式(様式1～4)に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。全体で10枚(両面使用)に収まる範囲で記載してください。
- (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 提案書の表紙(様式1)
  - イ 企業(団体)の概要(様式2)
  - ウ 業務全体に関する事項(様式3-1)
    - (ア) 事業目的・現状認識(求職者や企業のニーズを考慮して)
    - (イ) 事業スケジュール
    - (ウ) 履行場所(就労支援総合案内窓口、個別相談、研修、合同就職説明会等)
  - エ 業務の実施方針および手法(様式3-2)
    - (ア) 就労支援総合案内窓口及び個別相談の支援体制と支援内容
    - (イ) 研修の内容
    - (ウ) 合同就職説明会の手法・内容
    - (エ) マッチング支援及び就職後の定着支援手法・内容
    - (オ) 相談記録の管理体制及び分析手法
    - (カ) 広報の手法・計画・内容
    - (キ) 感染症や災害など、不測の事態の発生により当初の予定通りに事業を実施することが困難になった場合の代替案
  - オ 業務の実施体制(様式3-3)
    - (ア) 従事スタッフの構成・人数など
    - (イ) 類似業務の受託実績等
  - カ 提案書の開示に係る意向申出書(様式4)
- (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記述してください。
  - エ 多色刷りは可としますが、見やすさに配慮をお願いします。
  - オ 所定の書式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を所定の書式上に明記してください。
  - カ 提案者名を伏せてプロポーザル評価を行うため、記述に際し配慮をお願いします。

## 6 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書等の提出

- (1) 提出期限  
令和2年8月21日(金)午後5時まで(必着)
- (2) 提出先  
横浜市経済局雇用労働課 就職氷河期世代就職支援プログラム担当  
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

(3) 提出方法

持参又は郵送。郵送の場合は、記録が残る送付方法（簡易書留等）とし、期限までに到着するように発送してください。

(4) 提出物

ア 提案書（様式1～4）

イ 参考見積書（税込）

ウ 提案書評価基準における企業としての取組に関する視点（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、健康経営に関する取組）に該当がある場合は、別紙記載の資料を提出してください。（※提出部数2部）

(5) 提出部数

10部（正1部、複写用9部）

(6) その他

ア 提出された書類は、返却しません。

イ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）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。

ウ プロポーザルの提出は、1事業者につき1案のみとします。

エ 提出内容の変更は認められません。

## 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2年9月2日（水）（予定）

(2) 実施場所 横浜市経済局（横浜市中区本町6-50-10）予定

(3) 出席者 実際に業務を担当される方（3名以内）の御出席をお願いいたします。

(4) その他 ・時間等詳細については、別途お知らせします。  
・提案書を基に、口頭にてプレゼンテーションを行ってください。プロジェクト等によるプレゼンテーションは認めません。  
・追加資料は認めません。

## 9 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	横浜市経済局 第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	就職氷河期世代就職支援プログラム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事	プロポーザルの評価（ヒアリング含む）・特定に関する事
委員	経済局 ・局長 ・副局長 ・誘致推進部長 ・イノベーション都市推進部長 ・中小企業振興部長 ・市民経済労働部長 ・総務課長	経済局 ・中小企業振興部長 ・市民経済労働部長 ・雇用労働課長 ・雇用労働課担当課長 政策局 ・政策課係長

## 10 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。

また、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) プロポーザルにおける提案内容は最大限尊重しますが、業務の進捗状況等により変更していくことがあります。

## 12 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、本市各区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。

## 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の接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 14 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) 結果等の公表  
受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、経済局のホームページにて公表します。

○提案書評価基準における企業としての取組について（下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です）

提案書評価基準における企業としての取組（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、健康経営に関する取組）に関して、次の項目に該当がある場合は、提案内容の点数に加点できることになっています（ただし配点は提案内容を含む全評価項目の合計点の5%以内）。該当がある場合は、次のとおり資料を御提出ください。

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をし、労働局に届け出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
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をし、労働局に届け出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）	「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」	
④ 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）の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」	
⑥ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている	「認定通知書の写し」	
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%を達成している（従業員45.5人以上）、又は、障害者を1人以上雇用している（従業員45.5人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）	
⑧ 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	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し	

①及び②に該当がある場合は、御提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。