

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 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

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5,000千円（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 プロポーザル参加資格

応募の資格を有する者は、参加意向申出書（様式1）提出時点で次の項目すべてに該当するものとします。

- (1) 横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)第3条第1項に掲げるものでないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、種目が「345 事務・業務の委託」（順位が「2位」以上）かつ細目に「B：研修業務」を登録している者、又は、種目が「350 その他の委託等」（順位が「2位」以上）で登録を認められていること。
- (3) 参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者特定の日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 紙の調査票及びWEBの調査票によるストレスチェック、集団分析業務の実績があること（過去3年以内）。
- (5) 労働安全衛生規則第52条の10第1項第3号に規定される者（医師、保健師等）を有すること。
- (6) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークを取得していること。または同等の対応がされていること。

4 参加に係る手続き

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 業務経歴書（様式2）

ウ 労働安全衛生規則第52条の10第1項第3号に規定される者（医師、保健師等）の職種別人数一覧（様式任意）

エ プライバシーマーク登録証写し、または相当のもの

(2) 提出期限

令和7年1月29日（水）17時00分まで（必着）

(3) 提出先

横浜市教育委員会事務局教職員労務課厚生係 泉
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目 50 番地 10
電話：045-671-3251

(4) 提出方法

持参または郵送

- ・郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送し、到着確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は原則として受け付けません。ただし、配達業者の事由（災害等やむを得ない遅延等）により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・持参の場合は、本市開庁日の9時～12時または13時～17時の間に来庁ください。

(5) 提案資格確認結果の通知

本プロポーザルに参加する意向申出者の提案資格を確認し、資格の有無に関わらず提案資格確認結果を電子メールにより通知します。

ア 通知日 令和7年2月7日（金） 17時までに電子メールを送付します。

イ 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) 提出要請書

提出要請書は、提案資格が認められた応募者に送付します。

5 質問書（様式3）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、教育委員会ホームページにて公表します。

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2月14日（金） 17時まで（必着）

(2) 提出先 4(3)と同じ

(3) 提出方法 次のメールアドレスに電子メールで提出してください。提出後は必ず電話にて到着確認をしてください。

Eメール：ky-koseicyosa@city.yokohama.jp

(4) 回答日及び方法 令和7年2月19日（水）までにホームページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式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・縦版・横書き・左とじとします。両面印刷も可とします。

(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 業務実績について（様式4）
評価対象は2022年4月以降です。2022年4月以降の実績について記入してください。
- イ 業務実施方針について（様式5）
- ウ 業務実施体制について（様式6）
- エ 課題抽出調査及び職場環境改善の支援の業務に関する提案（様式7）
- オ WEB調査の実施体制について（任意様式）
- カ 個人結果通知サンプル（任意様式）
- キ 集団分析結果通知サンプル（任意様式）
- ク 提案書の開示に係る意向申出書（様式8）
- コ 提案書表紙（様式9）

(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 提案書の所定箇所以外は「提案事業者名」および「提案事業者が推定できるような表現」は記載しないでください。
- イ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
- ウ 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。
- エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとしします。
- オ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書等の提出

(1) 提出書類と提出部数

- ア 提案書（6(3)ア～ク）…11部（正1部、複写用10部）
- イ 参考見積書 …1部

※参考見積については業務にかかる全体の金額を記載し、別紙として内訳書をご提出ください。内訳書について様式は定めません。

- (2) 提出先 4(3)と同じ
- (3) 提出期限 令和7年2月26日（水）17時まで
- (4) 提出方法 4(4)と同じ
- (5) 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 提案書の受理後、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 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

9 プロポーザルに係る審議

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時及び場所

ア 日時

令和7年3月中下旬

イ 場所

横浜州市庁舎内（横浜市中区本町6丁目 50 番地 10）

※日時や場所等の詳細については、別途お知らせします。

(2) 出席者

3名以内としてください。

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	教育委員会事務局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和7年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会事務局 総務部長 ・同 総務課長 ・同 教育政策推進課長 ・同 生涯学習文化財課長 ・同 教育施設課長 ・同 小中学校企画課情報教育担当課長 ・同 健康教育・食育課長 ・同 総務課経理係長 <p style="text-align: right;">(計8名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会事務局 健康教育・食育課長 ・同 教育政策推進課長 ・総務局 職員健康課長 ・教育委員会事務局 職員課長 ・同 教職員労務課長 ・同 教職員労務課教職員健康担当係長 <p style="text-align: right;">(計6名)</p>

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書面により通知します。

(1) 通知日 令和7年4月中旬に行います。

(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。

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、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。

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、公告後に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 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。