

# 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4年度 地域ケアプラザ職員等研修業務委託

## 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）は約7,000千円（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 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式1）の提出期限

令和4年1月24日（月）17時まで（必着）

(2) 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<br>「地域ケアプラザ職員等研修業務委託担当」あて<br>〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10<br>TEL：045-671-2388 FAX：045-664-3622 |
| 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。）   |

(3) 提案資格確認結果の通知

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、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日 令和4年1月末までに行います。

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、書面により提案資格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17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（要領-1）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4年2月4日（金）17時まで（必着）

(2) 提出先及び提出方法 3(2)と同じとする。ただし、電子メールによる提出の場合、電話で到達確認をすること。

(3) 回答予定日及び方法 令和4年2月10日（木）までに、文書により全者に回答予定で  
す。

## 5 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（要領－２～８）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－２）
  - イ 地域福祉、地域共生社会、地域福祉情勢・政策・制度等への理解度（要領－３）
  - ウ 当該業務に関する具体的な提案（要領－４）
  - エ 応募者の実績等（要領－５）
  - オ 参考見積書（要領－６）
  - カ ワークライフバランスに関する取組（要領－７）
  - キ 障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組（要領－８）
- (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。

## 6 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
  - ア 提出部数 2部  
（正1部、複写用1部）複写用はホチキス留めせず、クリップ留め提出  
※提案書表紙（様式5）を添付して提出してください。
  - イ 提出先及び提出方法 3(2)と同じ
  - ウ 提出期限 令和4年2月16日（水）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。

## 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4年2月25日(金) 午前
- (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。

## 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   | 健康福祉局第二業者選定委員会   | 令和4年度地域ケアプラザ職員等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   | 健康福祉局副局長<br>同 総務課長<br>同 職員課長<br>同 企画課長<br>同 福祉保健課長<br>同 生活支援課長<br>同 障害施策推進課長<br>同 高齢健康福祉課長<br>同 保健事業課長<br>同 経理係長(または総務課担当係長) | 健康福祉局企画課長<br>同 高齢健康福祉課長<br>同 地域包括ケア推進課長<br>同 高齢在宅支援課長<br>同 地域支援課長<br>同 障害施策推進課長<br>こども青少年局企画調整課長 |

## 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。

- (1) 通知日 令和4年3月上旬までに行います。
- (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。

## 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。

## 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。

## 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 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3・4年度の一般競争入札参加資格者名簿において、「事務・業務の委託」（2位以上）細目B研修業務の登録がある者。
- 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) 本委託事業を担当する人員は2名以上とし、遺漏なく業務対応が可能な状態を保てる者。
- (3) 令和3・4年度の一般競争入札参加資格者名簿において、所在地区分が「市内」である者。

## 15 評価ポイント

### (1) 地域福祉、地域共生社会、地域福祉情勢・政策・制度等への理解度（最高 80 点）

- ア 社会福祉法、介護保険法等の関連法令や、全国的な高齢者福祉情勢・政策・制度に精通しているか。その他、高齢者福祉、子育て、障害児者等各福祉分野全般における相当程度の知識があるか。
- イ 「地域福祉保健計画」「高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」、をはじめとした横浜市の福祉保健関連の行政計画を理解しているか。横浜市における地域支援・高齢者支援の実際に精通しているか。
- ウ 地域ケアプラザ（特に所長並びに地域活動交流コーディネーター及び生活支援コーディネーター）の業務内容に精通しているか。横浜市独自の地域ケアプラザの強みを生かした支援を地域ケアプラザの職員に提案できるか。

### (2) 当該業務に関する具体的な提案に対する評価（最高 40 点）

地域ケアプラザ各職種（特に所長並びに地域活動交流コーディネーター及び生活支援コーディネーター）の人材育成の方向性を的確に認識し、到達目標・内容に応じたカリキュラムを企画しているか。また、目標・内容に適した講師を選定できているか（到達目標・内容対して専門性を有する的確な講師を選定しているか、という観点で判断します。講師個人に対する評価ではありません）

### (3) 応募者の実績・経験・実践力等について（最高 50 点）

- ア 応募組織または予定担当者に、横浜市、他の行政機関、地域包括支援センターまたは社会福祉協議会等に、地域福祉、地域共生社会、高齢者福祉、子育て支援及び障害者福祉の内容を主とした研修実施または事業・計画等への関与の実績（過去 5 年間）があるか。
- イ 取組意欲の確認
- ウ 実務経験がある専門職等が予定担当者として配置されているか。（1 名以上）その経験、専門内容等の確認及び、調整・訴求能力があるか。  
専門職の例：コーディネーター、社会福祉士、保健師、生活相談員等

### (4) ワークライフバランスに関する取組（最高 4 点）

- ア 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を策定しているか。
- イ 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を策定しているか。
- ウ 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、プラチナくるみんマーク）、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、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしているか。
- エ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づくユースエール認定を取得しているか。

### (5) 障害者雇用に関する取組（最高 4 点）

障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成しているか。

### (6) 健康経営に関する取組（最高 4 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 クラスの認証を取得しているか。

※ いずれかの評価項目の評価点が 0（項目（1）、（2）、（3）のみ）、または、評価委員の持

ち点の合計の 60%を基準点とし（評価委員 7 人がヒアリングに出席した場合の満点は 1,274 点、基準点は 764 点）、基準点に達しない場合は不適格とします。

## 16 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翌々日からヒアリング実施前日まで、3(2)「地域ケアプラザ職員等研修業務委託担当」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 2 訂（平成 30 年）
- エ 生活支援体制整備事業の手引き（令和 3 年）

### (2) 閲覧方法について

閲覧を希望する場合、希望する日時の営業日前々日の 17 時までに、3(2)「地域ケアプラザ職員等研修業務委託担当」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。

## 17 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) 契約書作成の可否

要する。

(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４年度 地域ケアプラザ職員等研修業務委託

| 質 問 事 項 |
|---------|
|         |

回答の送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
ファクシミリ番号

※ 質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領 - 2)

**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<br>(内容、年数等) | 担当する予定の<br>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) |
| 予定担当者    | (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－３)

地域福祉、地域共生社会、地域福祉情勢・政策・制度等への理解度

(以下、片面計２ページ以内で自由記述・両面印刷)

(要領－４)

当該業務に関する具体的な提案（以下、片面計６ページ以内で項目に沿って自由記述・両面印刷）

- 1 コーディネーター共通研修基礎編
  - (1) 選定講師（予定）及び選定理由
  
  - (2) 内容詳細
  
- 2 コーディネーター共通研修応用編
  - (1) 選定講師（予定）及び選定理由
  
  - (2) 内容詳細
  
- 3 コーディネーター共通研修実践編
  - (1) 選定講師（予定）及び選定理由
  
  - (2) 内容詳細
  
- 4 新任所長研修
  - (1) 選定講師（予定）及び選定理由
  
  - (2) 内容詳細

(要領－５)

**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<br>(実施年度を記載)                  | 発注元・協働先 | 規模（単発・通年で<br>計○回等） | 概要 |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |
| その他（発表論文・表彰・取得特許等）                 |         |                    |    |
|                                    |         |                    |    |

※ 予定担当者個人による実績は、概要等にその旨記載する。

(要領－6)

参考見積書

| 費目                   | 予定見積 |   | 備考                 |
|----------------------|------|---|--------------------|
| 担当者人件費<br>(計)        |      | 円 |                    |
| 担当者交通費<br>(計)        |      | 円 |                    |
| 講師(予定)謝金<br>(計・実費含む) |      | 円 | 半日分平均想定単価<br>( ) 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<br>( )        |      | 円 | 詳細<br>( )          |
| その他諸経費<br>( )        |      | 円 | 詳細<br>( )          |
| その他諸経費<br>( )        |      | 円 | 詳細<br>( )          |
| その他諸経費<br>( )        |      | 円 | 詳細<br>( )          |
| 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－7)

#### 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<br>(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<br><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<br>(従業員301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<br><input type="checkbox"/> 策定していない、又は従業員が301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)の取得  |
|     | <input type="checkbox"/> 取得している<br><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。                 |
| 4.3 | 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   |
|     | <input type="checkbox"/> 取得している<br><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。  |
| 4.3 | よこはまグッドバランス賞の認定の取得  |
|     | <input type="checkbox"/> 取得している<br><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<br><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－ 8)

## 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 2.3%の達成 |  |
|---------------------------|--|
| 従業員数<br>43.5人以上<br>の事業者   | <input type="checkbox"/> 達成している<br><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 <u>写し</u> を提出すること。  |
| 従業員数<br>43.5人未満<br>の事業者   | <input type="checkbox"/> 障害者を1人以上雇用している<br><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。<br>※「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：加点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

|     |  |
|-----|--|
| 6.1 | 健康経営銘柄の取得  |
|     | <input type="checkbox"/> 取得している<br><input type="checkbox"/> 取得していない<br>※「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。   |
| 6.2 | 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<br><input type="checkbox"/> 取得していない<br>※「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。   |
| 6.3 | 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<br><input type="checkbox"/> AAクラスを取得している<br><input type="checkbox"/> 取得していない<br>※「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。 |