

# 令和 2 年度 横浜市自立生活安定化支援事業業務委託

## 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は以下のとおりです。

### 1 件名

令和 2 年度横浜市自立生活安定化支援事業業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

### 3 提案資格

次の条件を全て満たす者としします。

- (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 項に掲げる者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) 令和元年、2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）の登録があること。
- (3) 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特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱（平成 16 年 4 月 1 日）の規定による指名停止を受けていない者であること。
- (4) 本事業に従事する統括責任者もしくは転居支援員のうち 1 名は宅建取引士とする。また、自立生活支援員のうち、1 名は社会福祉士もしくは社会福祉主事任用資格を持ち、社会福祉施設もしくは福祉事務所等での相談業務を 3 年以上経験した者とする。

### 4 参加意向申出書等

本委託に関するプロポーザルの参加申込みに必要な書類です。

- (1) 提出書類
  - ア 参加意向申出書（様式 1）
  - イ 申請団体役員名簿（要領-1）
- (2) 受付期間

令和元年 12 月 4 日（水）まで

持参の場合は平日午前 9 時から正午まで、及び午後 1 時から午後 5 時までの間に受け付けます。

  - ア 提出先

横浜市健康福祉局生活福祉部 生活支援課 援護対策担当 担当：加藤  
（持参の場合）横浜市中区尾上町 1 丁目 8 番地 関内新井ビル 10 階  
（郵送の場合）〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地

## イ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、上記受付期間に必ず到着するように発送してください。）

## 5 参加資格確認結果通知書

参加意向申出書を提出した団体に対して、提案資格の結果を通知する書類です。

### (1) 交付書類

参加資格確認結果通知書（様式2）

### (2) 交付方法

郵送

### (3) 発送日

令和元年12月11日（水）に発送します。

## 6 プロポーザル関係書類提出要請書

参加資格確認結果通知書により提案資格を有すると認めた団体に対し、提案書の提出を要請する書類です。

### (1) 交付書類

プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）

### (2) 交付方法

郵送

### (3) 発送日

令和元年12月11日（水）

## 7 質問書の提出

本市からのプロポーザル関係書類提出要請書の通知を受けた団体が、本委託に関して疑義があり、質問する場合の書類です。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) 提出書類

質問書（要領-2）

### (2) 提出期間

令和元年12月18日（水）まで

### (3) 提出方法

電子メール又はファクシミリ

### (4) 提出先

横浜市健康福祉局生活福祉部 生活支援課 援護対策担当 担当：加藤

Eメール kf-seikatsushien@city.yokohama.jp

FAX 045-664-0403

※件名は「【質問書】 自立生活安定化支援事業業務委託について」としてください。

(5) 回答送付日及び回答方法

令和元年 12 月 25 日（水）にファクシミリにて送信します。

## 8 提案書の提出

本市からのプロポーザル関係書類提出要請書の通知を受けた団体が、本委託について提案する場合の書類です。

(1) 提出書類

ア 提案書（様式 5）

イ 要領－3、要領－4

(2) 提出期間

令和 2 年 1 月 8 日（水）まで

持参の場合は平日午前 9 時から正午まで、及び午後 1 時から午後 5 時までの間に受け付けます。

(3) 提出部数

2 部（正 1 部、副 1 部）

(4) 提出先

4 (2)アと同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、上記提出期間に必ず到着するように発送してください。）

(6) 提案書の内容

ア 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。

1 基本事項(概算見積書は自由様式)		
1.1	業務実績	生活困窮者に対する相談支援業務内容および実績
1.2	事業目的と効果	事業目的と得られる効果
1.3	被保護者に対する支援の理解	被保護者への転居支援・生活支援に関する現状と課題及び課題に対する取組み方針
1.4	コスト	概算見積り(様式自由)
2 実施体制に関する事項		
2.1	支援スタッフの体制	スタッフの配置、退職時の対応、給与等
2.2	予定支援スタッフの経験等	業務経験、実績、知識、資質、保有資格、スタッフの確保策
2.3	支援スタッフの育成・研修	相談援助体制、研修機能等
3 支援に関する事項		

3.1	転居支援	<p>ア 物件情報の収集、仲介業者等との連携についての具体的な取組</p> <p>イ 保証会社、緊急連絡先の確保や緊急時の出動体制についての具体的な提案</p> <p>ウ 転居に不安を抱える対象者とのように信頼関係を築くか、支援の手法や手順等についての具体的な取組提案</p> <p>エ その他転居支援に関して必要と考える取組</p>
3.2	自立生活安定化支援	<p>ア 体験アパートの確保及び体験アパートを利用した生活支援についての具体的な取組提案</p> <p>イ 自立生活安定化に向けた家計支援や転居後のアフターフォロー等支援プログラムについての具体的な取組提案</p> <p>ウ その他、地域での自立生活安定化のために必要と考える取組</p>
3.3	業務上の連携	区、関係機関との連携についての考え方
4 ワーク・ライフ・バランスに関する取組事項		
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	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
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	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
4.3	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事務主認定通知書の写し」
4.4	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の取得	「認定通知書の写し」
4.5	若者雇用促進法に基づく認定の取得	「認定通知書の写し」
4.6	よこはまグッドバランス賞の認定の取得	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」(有効期間は認定から1年)
5 障害者雇用に関する取組事項		
5	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成	<p>&lt;従業員 45.5 人以上の事業者の場合&gt;</p> <p>「障害者雇用状況報告書(事業主控)の写し」(直前の6月1日現在のもの)</p> <p>&lt;従業員 45.5 人未満の事業者の場合&gt;</p> <p>雇用人数を記載</p> <p>※「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)」に限る</p>

イ 留意事項

(ア) 所定の様式を使用し、様式の大きさは原則 A4 版縦、横書き、左綴じ、ワープロ印刷（両面印

刷) とします。所定の様式以外は受け付けません。

- (イ) 提出時は提案書(「様式5」)、要領-4、要領-5の順番でフラットファイルに綴じ、項目ごとにインデックスを付けてください。要領-5はアの表にある番号(「1.1」「1.2」など)ごとにインデックスを付けてください。
- (ウ) 提案は、考え方を文書で簡潔に記載してください。
- (エ) 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用を可とします。
- (オ) 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度の大きさとしてください。
- (カ) 多色刷りは可としますが、提案書は評価の際モノクロ複写しますので、文字・イメージ図等はモノクロでも見易いよう配慮してください。

## 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) 実施月 令和2年1月23日(木)
- (2) 実施場所 本市の指定する場所
- (3) 出席者 本業務を受託した場合に実際に担当する予定である責任者、担当者を含む5名以下としてください。
- (4) その他 実施日時・場所等の詳細については別途お知らせします。

## 10 審査委員会

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	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和2年度横浜市自立生活安定化支援事業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、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	健康福祉局 局長 副局長 地域福祉保健部長 生活福祉部長 障害福祉部長 高齢健康福祉部長 健康安全部長 総務課長	健康福祉局 副局長 生活福祉部長 生活支援課長 生活支援課援護対策担当課長 中区 生活支援課生活支援担当課長

## 11 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、全て貴団体の負担とします。
- (2) 無効となるプロポーザル
  - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
  - イ 提案書作成要領の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

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 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

ク ヒアリングに出席しなかった者

(3) 特定・非特定・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、その旨を理由を付して書面により通知します。

(4) 手続き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

(5) 契約書作成の要否

要する

(6) プロポーザルの取扱い

ア 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。

イ 提出されたプロポーザルは、公平性、透明性を期すために、「横浜市個人情報の保護に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。

エ 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。

オ 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。

カ 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に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選定を見合わせる必要があります。

キ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定の責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合や本市の要求による場合を除き、変更することはできません。

イ 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。

ウ 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。

エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本提案書作成要領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、提案の内容を受け、契約段階において修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以後、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。

キ 概算業務価格（上限）は約 27,372 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書（様式自由）を提出するものとします。

ク この契約は、令和 2 年度横浜市各会計予算が令和 2 年 3 月 31 日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。

## 12 評価ポイント

参加意向申出書提出者全員に「参加資格確認結果通知書」を送付しますが、このうち参加資格を有すると判断した者に対しては「提案書評価基準」を同封しますので、こちらで評価ポイントをご確認ください。