

## 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。

### 1 件名

外国人材の受入環境整備に向けた調査・検討業務委託

### 2 業務の内容

詳細については、別資料「業務説明資料」のとおり。本業務の概算業務価格（上限）は、14,700千円（税込）。なお、提案書提出時には参考見積書を提出すること。

### 3 プロポーザル参加資格

次に掲げる条件の(1)から(4)を満たすもの。

- (1) 令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、種目「320:各種調査企画」の細目「A:市場・世論調査」及び「B:コンサルティング(建設コンサル等を除く)」を1位で登録していること。
- (2) 平成30年2月20日（経済財政諮問会議・「外国人労働力について」の議論等）以降、外国人材の受入れや共生に関する調査業務の受託実績がある、もしくは外国人材の受入れや共生に関する調査レポート等の作成実績がある。
- (3) 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、「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。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者。

### 4 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書の提出

本プロポーザルに参加の意向のある事業者は、参加意向申出書(様式1)及び上記3

- (2)を満たしていることが確認できる資料（報告書、契約書、調査レポート等の写し等）を提出すること。

#### ア 提出期限

令和元年7月2日(火) 午後5時(必着)

#### イ 提出先

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル3階  
横浜市国際局国際政策部政策総務課 担当 栗林、本田

#### ウ 問合せ先

TEL 045-671-3826

メールアドレス [ki-tabunka@city.yokohama.jp](mailto:ki-tabunka@city.yokohama.jp)

エ 提出方法

郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は持参

- ・ 郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行うこと。
- ・ 持参の場合は、事前に電話連絡の上、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、国際局政策総務課（関内新井ビル3階）において、職員に手渡しすること。

オ 提出部数

1部

(2) 提案資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申込書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向の申出者全員に対して、提案資格確認結果通知書（様式2）を電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付する。

なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式3）を交付する。

ア 通知日

令和元年7月5日（金）午後5時までに、電子メールにて連絡する。

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る。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らない。

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する。

## 5 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（様式4）を提出すること。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員に通知する。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要。

(1) 提出期限

令和元年7月11日（木）午後5時まで（期限後の質問に関しては、一切受け付けないこととする）。

(2) 提出方法

電子メールにて送付

(3) 送付先

メールアドレス [ki-tabunka@city.yokohama.jp](mailto:ki-tabunka@city.yokohama.jp) まで

(4) 回答送付

令和元年7月17日（水）午後5時までに、送付された電子メールへの返信にて回答。

## 6 提案書の内容

(1) 提案については、次の項目に関して所定の様式に記載して提出すること。

ア 提案書鑑(様式5)

イ 業務実施方針及び手法（具体的な提案）(様式6)

ウ スケジュール(様式7)

エ 業務実施体制(様式8)

オ 類似業務実績(様式9)

カ 参考見積書(様式10)

キ 提案書の開示に係る意向申出書(様式11)

(2) 用紙の大きさは原則A4縦版、横書き、左綴じ、片面カラー印刷とすること。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横とすることも可。

(3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 提案は文書で簡潔に記載。

イ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の活用は可とする。

ウ 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を記述。

エ 様式6、7、8、9について、1ページに収まらない場合は、複数ページにわたることも可とする。

オ 所定の様式以外に補足資料を添付する場合は、その旨を各様式に明記の上、6部提供すること。ただし、提案者の名前が記載されている資料は認めない。

## 7 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

## 8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出期限

令和元年7月26日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先、問合せ先、提出方法

4(1)と同じ

ウ 提出部数

6部

(2) その他提出書類

提案書提出時には、提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出すること。該当が無い場合は、資料の提出は不要。

対象	提出資料	部数
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)	労働局の受付印のある、「一般事業主行動計画の写し」	1 部
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 301 人未満の場合のみ)	労働局の受付印のある、「一般事業主行動計画の写し」	
次世代育成支援対策推進法による認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)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業主任定通知書の写し」	
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	最新年度の障害者雇用状況報告書(「事業主控え」)の写し	
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「認定書の写し」	
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	「認定通知書の写し」	

※対象となる要件に従業員数が該当する場合は、提案書類の中において、提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告すること。

### (3) 留意事項

- ア 提案書は、所定の様式で提出すること。また、上記に記載した提案書及び、その補足資料以外の書類については受理しない。
- イ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求める可能性がある。
- ウ 提出された書類については、返却しない。

エ 提案書の提出については、1者につき1案のみとする。

オ 提案内容の変更は認められない。

## 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う。

(1) 実施日時

令和元年8月2日(金)(予定)

(2) 実施場所

横浜市中区尾上町1-6 VORT 横浜関内IIビル8階 国際局会議室

(3) 出席者

出席者は統括責任者を含めて3名以内とすること。

(4) その他

時間等詳細については、参加者あてに別途通知する。

提案書を基に、口頭で発表を行うこと。

PC、プロジェクター等の機材を使用することは不可とする。

提案書を補完する追加資料をヒアリング時に配布することは認めない。

## 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う予定。

名 称	国際局 第2入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	外国人材の受入環境整備に向けた 調査・検討業務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(ヒアリング含 む)及び特定に関する事
委 員	国際局 ・国際政策部長 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長 ・国際連携課長 ・国際連携課欧州米州担当課長 ・国際連携課アジア大洋州担当課長 ・国際連携課アフリカ開発会議担当 課長 ・国際協力課長 ・国際技術協力担当課長 ・国際技術協力担当課長 ・政策総務課企画担当係長	国際局 ・国際政策部長 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長 ・国際連携課長 ・政策総務課企画担当係長

## 11 特定・非特定の通知

プロポーザルによる審議を経た上で、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、結果通知書（様式 12）を電子メールにて通知する。

### (1) 結果の公表

受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位について、本市ウェブサイトにて公表する。

## 12 プロポーザルの取り扱い

(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。

(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う。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規程に基づき公開することがある。

(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る。

(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ない。

## 13 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こともある。

(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ない。

(3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、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する。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る。

(4) 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手続期間中に指名停止等、事業実施に不適當な事実が生じた場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。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きを行う。

## 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案等に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 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
- (3) 契約書作成の可否
  - プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結に当たり契約書の作成を要する。