

「横浜市医師等の働き方改革に向けた取組支援事業」

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

横浜市医師等の働き方改革に向けた取組支援事業

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7,150千円（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 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)及び(4)を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、当該年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目のいずれか一つ以上について登録が認められた者であること。

・営業種目「320 各種調査企画」

細目「A 市場・世論調査」

細目「B コンサルティング（建設コンサル等を除く）」

- (2) 当該年度の一般競争入札有資格者名簿には、未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について現に申込み中であり、受託候補者の特定の日までに登載が完了する者であること。
- (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の間において、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であること。
- (4) 過去5年以内に、国が実施する医療に関する調査又はコンサルティング業務の受託実績を有すること。

4 参加表明手続（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、必ず次の書類を提出して参加表明手続を行ってください。

(1) 提出物

ア 参加意向申出書（「横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱」（以下「取扱要綱」という。）様式1）

イ 委託業務経歴書（要領1）

(2) 提出期限

令和3年2月26日（金）午後5時（必着）

(3) 提出先

横浜市医療局医療政策部医療政策課 担当 服部・清水

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市庁舎17階

電話 045-671-2993

Eメール ir-policy@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は到達確認を行ってください。）

5 参加資格確認結果の通知

- (1) 参加意向申出者の提案書提出資格を確認し、参加資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書（取扱要綱様式2）をEメール送信します。参加資格を有することが確認できた場合には、あわせてプロポーザル関係書類提出要請書（取扱要綱様式6）をEメール送信します。
- (2) 参加資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、書面により、その理由についての説明を求めることができます。
なお、書面は、本市が提案資格確認結果通知書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、参加意向申出書提出先まで提出してください。
- (3) 前項により説明を求められたときは、本市が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 質問書（要領2）の提出

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。

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3年3月4日（木）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先
4(3)と同じ
- (3) 提出方法
持参、郵送又はEメール（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）
- (4) 回答送付日及び回答方法
令和3年3月9日（火）までにホームページに掲載します。

7 提案書の書式

- (1) 提案書は、次の書式に基づき作成するものとします。
 - ア 提案は、「提案書評価基準」の評価項目ごとに記述してください。
 - イ 「提案書評価基準」の評価項目を、提案書の項目（章立て）とします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版（縦横自由）、横書き、左綴じ、ワープロ印刷（両面印刷）とします。ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込むこと）のページを含んでも構いません。
- (3) 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、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。
 - イ 各ページには、下部にページ番号を表示してください。
 - ウ 多色刷りは可としますが、評価の際にモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮をお願いします。
 - エ 提案書は客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述してください。
 - オ 提案書は自由様式としますが、正本1部については、表紙（取扱要綱様式5）を添付してください。
 - カ 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮してください。
 - キ 提案書の内容には、提案者の社名が特定できる社名やロゴは記載しないでください。

8 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

9 提案書等の提出

(1) 提出物

- ア 提案書（取扱要綱様式5及び自由様式）
- イ 提案書の開示に係る意向申出書（要領3）
- ウ ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組（要領4）
- エ 参考見積書

(2) 提案書の提出部数

- ア 紙媒体
10部（正本1部、複写9部）
- イ データ
正本の内容の電子データを出力したCD-R 1枚

(3) 提出先

4(3)と同じ

(4) 提出期限

令和3年3月16日（火）午後5時まで（必着）

(5) 提出方法

持参又は郵送（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、到達確認を行ってください。）

(6) その他

- ア 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られることがあります。
- イ 提出された書類は、返却しません。
- ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- エ 提案内容の変更は認められません。

10 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3年3月下旬

(2) 実施場所 横浜市庁舎（横浜市中区本町6-50-10）

※ヒアリング時の社会状況を考慮し、オンライン開催とする場合があります

(3) 出席者 管理責任者を含む3名以下としてください。

(4) その他 日時等詳細については、別途お知らせします。

11 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	医療局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市医師等の働き方改革に向けた取組支援事業プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施、その他業者選定を行うにあたり必要な事項	プロポーザルの評価・特定に関すること

委 員	医療局 副局長 総務課長 職員課長 医療政策課長 がん・疾病対策課長 病院経営課長 総務課庶務係長	医療局 総務課長 病院経営本部人事課長（医療局職員課長） 病院経営本部看護師キャリア支援課長 医療政策課情報企画担当課長 医療政策課ヘルスデータ推進専門官
-----	--	--

12 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3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。

13 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。

14 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、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なります。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。

15 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

16 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。