（様式３）

令和　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

　提　案　書

　次の件について、提案書を提出します。

件名：ヤングケアラー広報・啓発事業　企画運営委託

【添付資料】

１　業務実績（様式４）

２　業務の実施体制（様式５）

３　業務の実施計画（自由様式）

４　事業者の取組に関すること（様式６）

５　提案書の開示に係る意向申出書（様式７）

【本件責任者】

※本書を発行する責任者についてご記載をお願いいたします。

担当部署

担当者名

電話番号

FAX

E‐mail

【連絡担当者】

担当部署

担当者名

電話番号

FAX

E‐mail

（様式４）

業務実績

平成30年度以降に、本市または他の官公庁における広報・啓発、PRに関する企画・実行支援に係る業務の受注実績を記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 件　名 | 業 務 内 容 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで |
|  |  |  |  | からまで |
|  |  |  |  | からまで |
|  |  |  |  | からまで |
|  |  |  |  | からまで |
|  |  |  |  | からまで |
|  |  |  |  | からまで |

※　受注実績が多数ある場合は、行を追加して記入してください。

※　上記業務の受注実績がわかる資料（契約書等）を併せて提出してください。

（様式５）

業務の実施体制

１　業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 予定担当者名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理責任者 |  |  |  |
| 担当者 | (1) |  |  |
| (2) |  |  |
| (3) |  |  |
| (4) |  |  |
| (5) |  |  |

※　担当者欄が不足する場合は、行を追加して記入してください。

２　予定従事者の業務経歴

予定従事者の主な業務経歴を記載してください。

なお、業務経歴が多数ある場合は、行を追加して構いません。

 (1) 管理責任者の業務経歴等

|  |
| --- |
| 管理責任者名：  |
| 注文者 | 件　名 | 担当業務 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
| （その他資格等、特記事項） |

 (2) 担当者の業務経歴等

|  |
| --- |
| 担当者名：(1)　 |
| 注文者 | 件　名 | 担当業務 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
| （その他資格等、特記事項） |

|  |
| --- |
| 担当者名：(2)　 |
| 注文者 | 件　名 | 担当業務 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
| （その他資格等、特記事項） |

|  |
| --- |
| 担当者名：(3)　 |
| 注文者 | 件　名 | 担当業務 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
| （その他資格等、特記事項） |

|  |
| --- |
| 担当者名：(4)　 |
| 注文者 | 件　名 | 担当業務 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
| （その他資格等、特記事項） |

|  |
| --- |
| 担当者名：(5)　 |
| 注文者 | 件　名 | 担当業務 | 契約金額（千円） | 履行期間 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
|  |  |  |  | からまで　 |
| （その他資格等、特記事項） |

（様式６）

事業者の取組に関すること

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

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

（従業員101人未満の場合のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」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。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員101 人以上

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

（従業員301人未満のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」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。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

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）又は、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）若しくは、若者雇用促進法に

基づく認定（ユースエール）の取得

□　取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。

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）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

４　よこはまグッドバランス賞の認定の取得

□　取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

５　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

　□　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。(従業員45.5人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」（令和５年３月１日現在）の写しを提出すること。

□　従業員45.5人未満の事業者で、障害者を１人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「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）」をいう。

　□　達成していない（従業員45.5人以上）又は障害者を1人以上雇用していない（従業員45.5人未満）

（様式７）

令和 　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

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：ヤングケアラー広報・啓発事業　企画運営委託

１．提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

２．提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

【連絡担当者】

担当部署

担当者名

電話番号

FAX

E‐mail