

提案書作成要領

本業務におけるプロポーザル参加及び提案書作成要領（以下「作成要領」という。）は次のとおりです。

1 件名

知的障害者等にわかりやすい資料等の表現見直し業務委託

2 業務の内容

別紙1業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約2,800千円（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)

ア 提出期限 令和6年6月28日（金曜日）午後5時まで（必着）

イ 提出先 横浜市健康福祉局障害施策推進課

メール：kf-sabetsu-kaisyuu@city.yokohama.jp

(2) 提案資格確認結果の通知(様式2)

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メールにより通知します。

ア 通知日

令和6年7月3日（水曜日）午後5時までに行います。

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(様式3)の提出をお願いします。

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6年7月8日（月曜日）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市健康福祉局障害施策推進課

メール：kf-sabetsu-kaisyuu@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

電子メール（提出書類にパスワードをつけてください）

(4) 回答日及び方法

令和6年7月12日（金曜日）までにホームページに掲載します。（質問がある場合のみ）

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式(様式5)及び(様式5別紙1)に基づき作成するものとします。

- (2) 用紙の大きさは原則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 業務実績に関する項目
 - イ 障害福祉施策の理解及び課題に関する項目
 - ウ 提案内容
- (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最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。
 - 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、記載スペースが足りない場合、ページ数を増やすことは可としますが、10ページを超えないものとします。

6 評価基準

提案書評価基準（別紙2）のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出期限

令和6年7月19日（金曜日）午後5時まで

イ 提出先

横浜市健康福祉局障害推進課 共生社会等推進担当

メール：kf-sabetsu-kaisyuu@city.yokohama.jp

エ 提出方法

電子メール（PDFデータにパスワードをつけて御提出ください）

※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【提案書】知的障害者等にわかりやすい資料等の表現見直し業務委託（貴社の社名）

※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メール アドレスを明記してください。

(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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 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6年7月24日（水）

(2) 実施場所

横浜市庁舎会議室

(3) 出席者

総括責任者又は担当予定職員を含む3名以下としてください。

(4) その他

日時・場所等詳細については、別途お知らせします。

9 プロポーザルに関する審議

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2業者選定委員会	知的障害者等にわかりやすい資料等の表現見直し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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	健康福祉局 副局長 総務課長 職員課長 企画課長 福祉保健課長 生活支援課長 障害施策推進課長 高齢健康福祉課長 経理係長（又は総務課担当係長） その他委員長が必要と認める者	健康福祉局企画課長 健康福祉局障害施策推進課長 健康福祉局福祉保健課長 健康福祉局障害自立支援課長 健康福祉局障害施設サービス課長

10 特定・非特定の通知（様式7）

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6年9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。

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、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 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。