

「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の
策定支援業務委託

○添付書類

- ・スケジュール（下記）
- ・受託候補者特定に係る実施要領
- ・提案書作成要領
- ・提案書評価基準
- ・業務説明資料
- ・様式・要領

【スケジュール】

★提出必須書類

日程（予定）	事業者提出書類及び手続等	所管課
12月22日（木）	参加意向申出書（様式1）受付開始	公表（ホームページ掲載）
1月13日（金） 17時15分まで	★参加意向申出書（様式1） ★資格確認書類 提出期限 （本市入札参加資格の有資格者名簿に登 載されていない事業者様は、入札参加資 格審査申請書の写しを必ず添付してく ださい）	
1月18日（水）まで		提案資格確認結果通知書等送付
1月20日（金） 17時15分まで	質問書（要領-1） 提出期限 （必須ではありません）	
1月25日（水）まで		質問回答（ホームページ掲載）
2月6日（月） 17時15分まで	★提案書類一式 （様式5及び要領-2～8） 提出期限	
2月中旬～下旬	ヒアリング （会場：市庁舎会議室）	
3月中旬～		選定結果通知書送付
4月～	業務開始	

受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託の受託候補者を、プロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務経歴
- (2) 業務実施体制
- (3) 管理責任者・担当者の経歴
- (4) 業務実施方針
- (5) 業務実施手法
- (6) 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
- (7) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務経歴
 - (2) 管理責任者・担当者の経歴
 - (3) 業務実施方針及び手法
 - (4) 取組意欲等
 - (5) 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
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
 - 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
 - 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 プロポーザルの評価にあたっては、「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託に係るプロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置し、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
 - (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
 - (3) 評価の集計及び報告
 - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
- | | |
|------|-----------------|
| 委員長 | 健康福祉局企画課長 |
| 副委員長 | 健康福祉局介護保険課長 |
| 委員 | 健康福祉局高齢健康福祉課長 |
| 委員 | 健康福祉局地域包括ケア推進課長 |
| 委員 | 健康福祉局高齢在宅支援課長 |
- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 評価の結果、採点が同点の場合は、評価委員長が評価の順位を定めるものとする。
- 6 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。
- 7 評価委員会は、非公開とする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、令和4年12月22日から施行する。

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

「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおりとします。

3 概算業務価格（上限）

19,000千円（税込）とします。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。

4 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、令和3・4年度の一般競争入札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について、順位2位以内に登録が認められた者であること。
 - ・営業種目「各種調査企画」 細目「B コンサルティング」
- (2) 令和3・4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、順位2位以内で現に登録申込み中であり、契約締結日までに登録が完了する者であること。
- (3) 平成28年度以降に、下記に示す業務について、実績があること。
 - ・本市または他政令市の「高齢者保健福祉計画」「介護保険事業計画」の策定及び策定に係る調査等関連業務
- (4) 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の特定の日までの間において、横浜市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。

5 参加に係る手続き（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、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 4 提案資格(3)の実績が確認できる書類

ウ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(2) 提出期限

令和5年1月13日（金）17時15分まで（必着）

(3) 提出先及び方法

ア 提出先

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課計画調整係 担当：武井・清水

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話：045-671-3412

電子メール：kf-keikaku@city.yokohama.jp

イ 提出方法

持参または郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）

(4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日・年末年始を除く。）

6 提案資格確認結果の通知

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、その旨及びその理由を電子メールにより通知します。

併せて、提案資格が認められた者に対しては、提案書の提出要請をします。

(1) 通知日

令和5年1月18日（水）までに行います。

(2) 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回答します。

7 質問書（要領－1）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（要領－1）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5年1月20日（金）17時15分まで（必着）
- (2) 提出先 5(3)アと同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送、又は、電子メール（ただし、持参以外は到達確認を行ってください。）
- (4) 回答日及び方法 令和5年1月25日（水）までにホームページに掲載します。

8 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領－2～8）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判縦とします。
- (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 業務経歴（要領－2）

イ 業務実施体制（要領－3）

ウ 管理責任者・担当者の経歴（要領－4）

エ 業務実施方針（要領－5）

(ア) 国の動きや現行計画の課題等

(イ) 次期計画の方向性（基本的視点、全体構成）に関する提案

(ウ) 計画書の改善提案（内容・施策・ページ構成・レイアウト等）

(エ) その他、実施可能な策定支援手法について等（他都市との計画策定支援実績を含む）

(オ) 作業スケジュール

オ 業務実施手法（要領－6）

カ 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－7）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－8）

- (4) 管理責任者・担当者の条件は、次のとおりとします。

ア 必要とされる同種又は類似業務の実績

管理責任者は、下記に示す「同種又は類似業務」について、平成28年度以降に1件以上の実績を有するものとします。

(ア) 高齢者保健福祉計画に関する計画策定業務、運営企画業務及び調査検討業務

(イ) 介護保険事業計画に関する計画策定業務、運営企画業務及び調査検討業務

(ウ) 高齢者に関する意識調査業務、生活実態調査業務

イ 手持ち業務量

委託期間中の手持ち業務量

(ア) 管理責任者：(500万円以上の)業務が10件未満である者

(イ) 担当者：(500万円以上の)業務が10件未満である者

- (5) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。

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記載してください。

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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

エ 多色刷りは可としますが、評価のため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。

オ 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。

カ 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。

9 評価基準

提案書評価基準のとおり

10 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出物

提案書類一式（様式5及び要領-2～8）

（ア）紙媒体：2部（正本1部、複写1部）

（イ）データ：正本の内容を出力したCD-R（1枚）

イ 提出先 5(3)アと同じ

ウ 提出期限 令和5年2月6日（月）17時15分まで（必着）

エ 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 提案書の再提出は認められません。また、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。

11 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5年2月中旬～下旬（予定）

(2) 実施場所 横浜市庁舎の会議室

(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 時間等詳細については、別途お知らせします。

12 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	健康福祉局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」策定支援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に関する事
委 員	健康福祉局 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 保健事業課長 ・ 総務課経理係長 ・ その他委員長が必要と認める者 	健康福祉局 <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画課長 ・ 介護保険課長 ・ 高齢健康福祉課長 ・ 地域包括ケア推進課長 ・ 高齢在宅支援課長

13 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通知します。

- (1) 通知日 令和5年3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回答します。

14 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。

15 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、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。

16 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

17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (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。

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

表1 基本的評価事項

評価項目 () 配点	評価の着目点		配点
業務経歴 (5点)	平成28年度以降の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		5
管理責任者・ 担当者の経歴 (20点)	管理責任者	平成28年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	10
	担当者	平成28年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	10
業務実施方針及 び手法 (55点)	業務内容の理解度		5
	業務実施方針の妥当性		10
	業務実施手法の妥当性		10
	現行計画における課題分析の的確性・妥当性		10
	次期計画に関する提案の妥当性		10
	本市の高齢者福祉施策に関する理解		10
取組意欲等 (35点)	業務に対する取組意欲		10
	人員体制、資料作成能力などの業務遂行能力		10
	専門技術力		5
	提案の実現性		5
	提案内容から、効果的、計画的な検討への工夫の有無		5
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 (5点)	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		1
	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		1
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得、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、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得		1
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成		1
	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証		1
評点の合計 (120)			

2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価とする。
- (2) 評価は各項目5点満点とし、A=5点、B=3点、C=0点とする。
 例えば、表1において配点10点の項目の場合
 評価がAであれば評価点は $10 \times 5 / 5 = 10$ 点
 評価がBであれば評価点は $10 \times 3 / 5 = 6$ 点
 評価がCであれば評価点は $10 \times 0 / 5 = 0$ 点
 ※「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」の項目においては、
 A=1点、B=0点とする。
- (3) C評価のあるものは原則として選定しない。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価		
			A	B	C
業務経歴	平成 28 年度以降の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		実績がある (5 件以上)	AC に非該当	実績がない
管理責任者・ 担当者の経歴	管理 担当者	平成 28 年度以降の同種又は 類似業務の実績の内容	実績がある (5 件以上)	AC に非該当	実績がない 又は 1 件以下
	担当者	平成 28 年度以降の同種又は 類似業務の実績の内容	実績がある (5 件以上)	AC に非該当	実績がない 又は 1 件以下
業務実施方針 及び手法	業務内容の理解度		的確に理解し ている	AC に非該当	よく理解して いない
	業務実施方針の妥当性		優れている	AC に非該当	妥当でない
	業務実施手法の妥当性		優れている	AC に非該当	妥当でない
	現行計画における課題分析的的確性・妥 当性		優れている	AC に非該当	妥当でない
	次期計画に関する提案の妥当性		優れている	AC に非該当	妥当でない
	本市の高齢者福祉施策に関する理解		優れている	AC に非該当	妥当でない
取組意欲等	業務に対する取組意欲		優れている	AC に非該当	妥当でない
	人員体制、資料作成能力などの業務遂行 能力		優れている	AC に非該当	妥当でない
	専門技術力		優れている	AC に非該当	妥当でない
	提案の実現性		優れている	AC に非該当	妥当でない
	提案内容から、効果的、計画的な検討へ の工夫の有無		優れている	AC に非該当	工夫がない
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	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		策定し、労働局 に届出ている (従業員 101 人未満の場合 のみ加算)	策定していな い、又は策定し ているが従業 員 101 人以上	—
	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		策定し、労働局 に届出ている (従業員 101 人未満の場合 のみ加算)	策定していな い、又は策定し ているが従業 員 101 人以上	—
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定 の取得、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、 又は、よこはまグッドバランス賞の認定 の取得		取得している、 または認定さ れている	取得していな い、又は認定さ れていない	—
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%の達成		達成している (従業員 43.5 人以上)、又は 障害者を 1 人 以上雇用して いる(従業員 43.5 人未満)	達成していな い(従業員 43.5 人以上)、又は 障害者を 1 人 以上雇用して いない(従業員 43.5 人未満)	—
	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規 模法人・中小規模法人)の取得、又は、 横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証		認定又は認証 を受けている	認定又は認証 を受けていな い	—

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

横浜市中区本町6-50-10 横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

4 業務目的

令和5年度をもって、現行の「第8期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の計画期間（令和3～5年度）が終了となるため、令和6年度から8年度までの3年間を計画期間とする「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」を策定する。第9期計画の策定にあたっては、国の介護保険制度の状況を反映するだけでなく、第8期計画の振り返りや令和4年度に実施した「横浜市高齢者実態調査」で整理した本市の課題や市民ニーズを踏まえ、第9期計画に盛り込むべき施策内容やサービス見込み量の検討を進める。

5 業務概要

次の(1)～(8)のとおりとする。ただし、このほかに追加で提案することも可とする。

(1) 次期計画の策定支援

ア 現行計画における課題整理

国の動向や第8期計画の進捗状況、高齢者実態調査の結果等に基づき、第9期計画の策定に向けた課題の整理を行い、委託者と協力し、課題解決のための検討を行う。

イ 次期計画の策定支援

受託者は、計画書全体の構成に関する提案を行うとともに、新たな施策の展開に向けた検討を行う。また、次期計画期間におけるサービス見込量及び介護保険料等の算出について、委託者と協力し、検討及び資料作成等の支援を行う。

ウ その他資料作成等支援

(2) 計画素案の作成

ア 計画素案の原稿作成（デザインを含む）

イ 計画素案リーフレットの印刷・納品

(ア) 規格

A4版縦 約50ページ（予定）

- (イ) 印刷
 - フルカラー
- (ウ) 部数
 - 20,000部
- (エ) 納品先
 - 横浜市役所のほか、区役所、地域ケアプラザ等市内260か所
- (3) 市民意見のデータベース化
 - 市がパブリックコメントにより収集した市民意見をデータベース化する。
 - ア 意見総数（見込み）
 - 1,000件程度
 - イ 規格
 - エクセル等
- (4) 計画原案の作成
 - ア 計画原案の原稿作成（デザインを含む）
 - イ 計画原案の印刷
 - (ア) 規格
 - A 4 版縦 約120ページ（予定）
 - (イ) 印刷
 - 本文：1色
 - 表紙、表紙裏、裏表紙、背表紙：フルカラー
 - (ウ) 部数
 - 400部
- (5) 計画書の作成
 - ア 計画書の原稿作成（デザインを含む）
 - イ 計画書の印刷
 - (ア) 規格
 - A 4 版縦 約200ページ（予定）
 - (イ) 印刷
 - 本文：1色
 - 表紙、表紙裏、裏表紙、背表紙：フルカラー
 - (ウ) 部数
 - 550部
- (6) 計画書概要版の作成
 - ア 計画書概要版の原稿作成（デザインを含む）
 - 版下を納品する（印刷は本委託には含まない）
- (7) 市民・団体等への周知用広報資料作成及び説明会の開催支援
 - ア 広報資料の作成
 - 次の資料について、パワーポイントにより作成する。
 - (ア) 計画素案の広報資料
 - (イ) 計画書概要版の広報資料
 - イ 市民・団体説明会の開催支援
 - 説明会の開催・開催方法について、委託者と協力し、検討・開催支援を行う。

(8) 本市との打合せ、各種会議への出席及び議事概要の作成

- ア 打合せ
年12回（予定）
- イ 各種会議
年10回（予定）
- ウ 開催場所
横浜市庁舎及びその周辺

6 スケジュール（予定）

スケジュールは次のとおりとし、詳細については、委託者と協議する。

R5年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実態調査の分析・現状の課題整理												
計画に位置付ける高齢者施策の検討												
新たな施策の検討												
介護保険サービス見込み量、介護保険料等の検討												
						★素案公表						
					素案策定			市民説明会・パブリックコメント				
												★原案公表
								原案策定				
												★計画書公表

7 成果物及び納品期限

成果物は次のとおりとし、電子データについては、原則Microsoft Office のいずれかの形式で作成されたもので、再加工できるものとする。

成果物	提出形式	納品期限
(1) 年間スケジュール	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(2) 委託業務実施体制	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(3) 打合せ等の議事概要	電子データ	打合せ等の終了後 5 営業日以内
(4) 計画素案の原稿	電子データ	令和 5 年 9 ～10 月ごろ
(5) 計画素案のリーフレット	冊子 (20,000部)	令和 5 年 9 ～10 月ごろ
(6) 計画素案の広報資料	電子データ	令和 5 年 9 ～10 月ごろ
(7) 市民意見のデータベース	電子データ	令和 5 年 11 月～12 月ごろ
(8) 計画原案の原稿	電子データ	令和 6 年 1 月ごろ
(9) 計画原案	冊子 (400部)	令和 6 年 1 月ごろ
(10) 計画書の原稿	電子データ	令和 6 年 3 月ごろ
(11) 計画書	冊子 (550部)	令和 6 年 3 月ごろ
(12) 計画書概要版の原稿	電子データ	令和 6 年 3 月ごろ
(13) 計画書概要版の広報資料	電子データ	令和 6 年 3 月ごろ

8 その他

- (1) 打合せ等は本業務の進捗に合わせて随時行う。打合せの都度、議事概要を作成し、打合せ後5営業日以内に電子データで提出すること。打合せ等は、原則、横浜市庁舎において対面又は、テレビ会議システム等の活用により行う。
- (2) 受託者の業務実施体制については、契約締結後速やかに提示すること。なお、病気等、不測の事態により担当者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、担当者と同等の能力及び資格を有する人員を配置すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定する。
- (4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として委託者に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、委託者の承諾を必要とする。
- (5) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。

(様式1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。
理由：××のため

連絡担当者
所属
氏名
電話
E-mail

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

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：「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出していただきたく通知します。

件名：「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

提出書類
提案書類一式

提出期限
令和5年2月6日(月) 17時15分 (必着)

連絡担当者
所属
氏名
電話
E-mail

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

結果通知書

次の件に係る提案書について、審査結果を通知します。

件名：「第9期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

結果①：最適であると特定しました。
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。
理由：××のため

連絡担当者
所属
氏名
電話
E-mail

(要領－ 2)

業務経歴（平成 28 年度以降）

--

注：今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。

(要領－ 3)

業務実施体制

	予定者名	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)		

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、
企業名等についても記載すること。

(要領－４)

管理責任者・担当者の経歴

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（ 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注１：役割欄は、管理責任者・担当者の別を記入する。

注２：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(要領－5)

業務実施方針

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is intended for the user to write or paste the business implementation policies.

(要領－6)

業務実施手法

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write or paste the business implementation methods.

(要領-7)

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

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

※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 101 人未満のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※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

(3) 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、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、又は、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

※「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) 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 43.5 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用している。

※「障害者雇用状況報告書(事業主控)」(令和 4 年 6 月 1 日現在)の写しを提出すること。

※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。

達成していない又は障害者を 1 人以上雇用していない

(5) 健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証

取得している、又は認証を受けている

※「認定書」又は「認定通知書」の写しを提出すること。

取得していない、又は認証を受けていない

(要領－８)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

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：「第９期 横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」の策定支援業務委託

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

所属

氏名

電話

E-mail