

令和6年度介護事業所業務改善支援事業業務委託

○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
2月21日（水）	参加意向申出書（様式1）受付開始	公表（ホームページ掲載）
2月28日（水） 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）	
3月4日（月）まで		提案資格確認結果通知書送付（全員） プロポーザル関係書類提出要請書送 付（有参加資格者のみ）
3月8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）	
3月13日（水）まで		質問回答（ホームページ掲載）
3月19日（火） 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	
3月下旬	ヒアリング （会場：市庁舎会議室）	評価委員会
4月中旬～		選定結果通知書送付
5月上旬～	業務開始	

令和6年度 介護事業所業務改善支援事業業務委託 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱第10条第1項第4号の規定に基づき、令和6年度 介護事業所業務改善支援事業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) 業務の実績
- (2) 業務の実施体制
- (3) 業務の実施方針
- (4) 業務の実施手法
- (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
- (6) 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) 予定管理者、担当者の経験及び業務実施能力
 - (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、介護事業所業務改善支援事業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 | 健康福祉局総務部企画課長 |
| 副委員長 | 健康福祉局介護事業指導課長 |
| 委員 | 健康福祉局高齢健康福祉課長 |
| 委員 | 健康福祉局高齢施設課長 |
| 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以上の出席をもって成立する。
 - 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。

（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6年2月21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

令和6年度 介護事業所業務改善支援事業業務委託

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）

10,000千円（税込）

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

次の条件をすべて満たすものとします。

(1) 次のうち、いずれかの条件を満たす者。

ア 令和5・6年度の一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登録があること。また、営業種目「各種調査企画」、細目「B コンサルティング」で登録を認められていること。

イ 令和5・6年度の一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）には、未だ登録されていないが、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アと同様の営業種目について、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。

(2) 令和元年度以降に「介護事業所業務改善支援事業」類似事業に係る業務の実施実績があること。

(3) 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であること。

(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6年2月28日（水）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介護人材確保等担当 担当：菅原
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10
電話：045-671-3920
電子メール：kf-zinzai@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て、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6年3月4日（月）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6年3月8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6年3月13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 提案者の業務経歴（要領－2）
 - イ 業務実施体制（要領－3）
 - ウ 予定管理者、担当者の経歴等（要領－4）
 - エ 業務の内容の理解度について（要領－5）
 - オ 業務実施方針について（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) 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（別紙）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6年3月19日（火）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6年3月下旬（予定）
- (2) 実施場所 横浜市庁舎の会議室
- (3) 出席者 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	健康福祉局第二業者選定委員会	介護事業所業務改善支援事業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こと	プロポーザルの評価に関すること
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もの	健康福祉局 ・ 企画課長 ・ 介護事業指導課長 ・ 高齢健康福祉課長 ・ 高齢施設課長 ・ 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書面により通知します。

- (1) 通知日 令和6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	評価	評価の 換算式	評価点
業務経歴 (10点)	令和元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		10			
予定管理者、担当者の経験及び業務実施能力 (20点)	管理者	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	10			
	担当者	令和元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 (60点)	業務内容の理解度	介護現場の業務改善(生産性向上)に取り組む背景(介護現場の実態や介護業務の内容)を理解しているか。	10			
		事業の趣旨を理解した企画内容となっているか。	10			
	業務実施方針について	生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所に対して効果的な支援を行うことのできる内容となっているか。	10			
		生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所のニーズを踏まえて、多様な手法による支援メニューを用意することができる内容となっているか。	10			
		介護事業所における業務改善を促進するため、本事業の活動内容について、介護事業所に広く情報発信することのできる内容となっているか。	10			
		実現性がある提案内容やスケジュールとなっているか。	10			
取組意欲等 (20点)	業務に対する取組意欲が感じられるか。		10			
	業務実施にあたっての人員体制や担当者の資料作成能力など業務遂行能力は十分であるか		10			
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 (115点)						

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	令和元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に該当しない	実績がない又は少ない(1件以下)
予定担当者の経験及び業務実施能力	管理者	令和元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に該当しない	実績がない又は少ない(1件以下)
	担当者	令和元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に該当しない	実績がない又は少ない(1件以下)
業務実施方針及び手法	介護現場の業務改善(生産性向上)に取り組む背景(介護現場の実態や介護業務の内容)を理解しているか。		十分に理解している	理解している	よく理解していない
	事業の趣旨を理解した企画内容となっているか。		優れている	十分である	十分とはいえない
	生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所に対して、効果的な支援を行うことができる内容となっているか。		優れている	十分である	十分とはいえない
	生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所のニーズを踏まえて、多様な手法による支援メニューを用意することができる内容となっているか。		優れている	十分である	十分とはいえない
	介護事業所における業務改善を促進するため、本事業の活動内容について、介護事業所に広く情報発信することができる内容となっているか。		優れている	十分である	十分とはいえない
	実現性がある提案内容やスケジュールとなっているか。		優れている	妥当である	妥当ではない
取組意欲等	業務に対する取組意欲が感じられるか。		非常に意欲がある	意欲がある	意欲がない
	業務実施にあたっての人員体制や担当者の資料作成能力など業務遂行能力は十分であるか		優れている	十分である	十分とはいえない
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、又は認定されている	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

本説明資料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

令和6年度 介護事業所業務改善支援事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 業務目的

生産年齢人口の減少に伴い、介護人材の確保が今後一層困難になることが見込まれる中で、限られた人的資源を有効に活用し、質の高い介護サービスを安定的に提供するために、介護現場の業務改善に対する理解促進を図るとともに、介護事業所において、ICT機器や介護ロボットの活用、介護助手の活用、多様な働き方等を通じた業務改善に資する支援を実施する。

4 業務改善の定義

本説明資料における業務改善とは、厚生労働省老健局「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」に基づき、次の①から⑤の内容について実施するものをいう。

- ① 業務の現状分析・課題特定
- ② 業務の切り分けの実施
- ③ 業務オペレーション（案）の作成
- ④ 業務オペレーションの実践
- ⑤ 効果検証

5 実施内容

(1) 介護事業所の生産性向上のための業務改善に対する支援

ア 生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所に対して、効果的な支援を行うこと。

イ 本事業の趣旨及び内容について説明するセミナーを開催し、参加する介護事業所を募集すること。なお、セミナーは原則対面での開催とすること。

ウ 業務改善を支援する事業所（4事業所程度）は横浜市が選定することとし、選定にあたっては、専門的な立場から助言を行うこと。

エ 今回取り組む業務改善の方法（対象となるサービス種別）は次のとおりであり、このうち①～③を重点的に支援すること。

① ICT機器や介護ロボットの活用による業務改善

② 介護助手の活用による業務改善

③ 多様な働き方の推進による業務改善

④ その他、効果的と思われる方法による業務改善

(2) 広報

介護事業所における業務改善を促進するため、本事業の活動について、介護事業所にSNS等を活用して広く情報発信すること。

(3) 成果報告会

本事業の活動にかかる成果報告会を実施すること。

(4) 上記(1)～(3)に付随する業務

その他関係機関との連携に必要な業務を行うこと。

6 成果品

(1) 納品物

ア 業務改善コンサルティング実施報告書（業務改善を支援する事業所の取組事例プレゼンテーション用資料を含む）

イ その他関係資料

(2) 納品形態・数量

ア 紙媒体1部

イ 電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）1部

※ Microsoft PowerPoint、Microsoft Word、Microsoft Excel のいずれかの形式で提出すること。

(3) 納品場所

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

7 著作権

(1) 受託者は、本委託業務に係る成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下、同じ。）を横浜市に無償で譲渡するものとする。ただし、成果品に、受託者が本契約締結以前から有する著作物が組み込まれている場合には、当該著作物の著作権は、受託者に留保するものとする。

(2) 受託者は、成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果品に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。

(4) 受託者は、横浜市が承諾した場合には、成果品を使用又は公表することができる。

8 その他

(1) 委託業務の遂行にあたり、受託者は横浜市と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。

(2) 事業の実施にあたっては、介護事業所に求められる基本的な感染対策を講ずるとともに、感染拡大の状況により、実施内容及び日程の変更等が生じる可能性があることを踏まえた進捗管理を行うこと。

(3) 受託者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権及び個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。

(4) 本説明資料に記載されていない事項は、横浜市及び受託者の協議により決定する。

(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：介護事業所業務改善支援事業業務委託

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：介護事業所業務改善支援事業業務委託

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 健康福祉局高齢健康福祉課

氏名 太田、菅原

電話 045-671-3920

E-mail kf-zinzai@city.yokohama.jp

(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：介護事業所業務改善支援事業業務委託

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。

件名介護事業所業務改善支援事業業務委託

提出書類
提案書類一式

提出期限
令和6年3月19日(火) 17時15分(必着)

連絡担当者

所属 健康福祉局高齢健康福祉課

氏名 太田、菅原

電話 045-671-3920

E-mail kf-zinzai@city.yokohama.jp

(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：介護事業所業務改善支援事業業務委託

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 健康福祉局高齢健康福祉課

氏名 太田、菅原

電話 045-671-3920

E-mail kf-zinzai@city.yokohama.jp

(要領－ 2)

提案者の業務経歴（令和元年度以降）

令和元年度以降に同種又は類似業務（介護事業所業務改善支援業務）の実行、あるいは実行支援の実績の内容について、お書きください。

(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)

予定管理者・担当者の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等（令和元年度以降）		
業務名称（実施年度も記載）	概要	担当業務
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)

業務の内容の理解度について

(1) 介護現場の業務改善（生産性向上）に取り組む背景（介護現場の実態や介護業務の内容）
についての認識をお書きください。

(2) 横浜市内介護事業所において業務改善を支援する意義についての認識をお書きください。

(要領－6)

業務実施方針について

(1) 生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所に対してどのように支援を実施していくか、できるだけ具体的にお書きください。

(2) 生産性向上のための業務改善を行いたいと考えている介護事業所のニーズを踏まえ、用意している支援メニューについて、できるだけ具体的にお書きください。

(3) 本事業の活動内容について、介護事業所にどのように情報発信するかについて、お書きください。また、介護事業所における業務改善を促進するための工夫等についてあわせてお書きください。

(4) 想定しているスケジュールについて、お書きください。

(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)」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：介護事業所業務改善支援事業業務委託

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