

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

港南区寄り添い型生活支援事業業務委託

2 業務内容

「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」及び「港南区寄り添い型生活支援事業実施要綱」に基づき、生活保護受給世帯や現に経済的に困窮し最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある世帯など養育環境に課題があり支援を必要とする家庭に育つ小中学生等に対し、基本的な学習・生活習慣を身に付けるための支援を行います。

3 概算業務価格（上限）

5,000千円（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 受託候補者の特定にかかる手続

本事業は、公募型プロポーザル方式により事業提案を受け、港南区入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）及び選定委員会が設置する評価委員会で受託候補者を特定します。

5 本事業の問合せ先

横浜市港南区役所こども家庭支援課

〒233-0003 横浜市港南区港南 4-2-10

電話 045-847-8393 ファクシミリ 045-842-0813

電子メール kn-kodomokatei@city.yokohama.jp

6 参加に係る手続

(1) 入札参加資格の登録

参加される方は、参加意向申出書提出の時点で、令和2年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登録されており、営業種目に333（福祉サービス）又は350（その他の委託等）の登録があること、又は、上記営業種目にて申し込み中であり、委託契約を締結するまでの間に登録が見込まれる必要があります。

(2) 参加意向申出書の提出

参加される方は、別途実施要領に定める提案資格があるかをご確認の上、参加意向申出書（様式1）及び欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式2）を提出して下さい。

なお、登録申請中の場合は、資格審査申請システムの申請完了画面を印刷し、併せて提出して下さい。

ア 提出期限

令和2年9月17日（木） 午後5時まで（必着）

イ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。また、必ず到達確認をしてください。）

ウ 提出先

横浜市港南区役所こども家庭支援課

〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10

※持参の場合、港南区役所4階40番窓口提出してください。

※到達確認時の電話番号 045-847-8393

(3) 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書面により通知します。また、提案資格が認められた者には、提案書の作成及び提出を要請します。

ア 通知日

令和2年9月28日（月） 午後5時までにいきます。

イ 通知方法

電子メール

ウ その他

参加資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面にて参加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、横浜市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日（以下、「閉庁日」という。）を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先へ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、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。

7 質問書の提出

本要領や港南区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）等について、疑義のある場合は、次により質問書（様式10）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、質問事項がない場合には、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和2年10月2日（金） 午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参、郵送、又は電子メール（ただし、持参以外は必ず到達確認を行ってください。）

(3) 提出先

横浜市港南区役所こども家庭支援課

〒233-0003 横浜市港南区港南 4-2-10

電子メール kn-kodomokatei@city.yokohama.jp

※到達確認時の電話番号 045-847-8393

(4) 回答方法

電子メール

(5) 回答

令和2年10月9日（金） 午後5時までに行います。

8 提案書の作成

(1) 提案書の書式

提案書は、所定の様式（様式3～8）に基づき作成します。また、用紙の大きさは原則A4版縦とします。

なお、港南区寄り添い型生活支援事業 評価委員会 評価指標（以下「評価指標」という。）における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組）に該当がある場合は、別紙1のと通りの資料を提出してください。

(2) 提案書の記載内容

ア 提案書（様式3）

必要項目を記入し、代表者印を押印してください。

イ 提案者の概要及び事業実績について（様式4）

(ア) 提案者の概要

提案者の概要（名称、設立年月日、代表者、設立目的、職員数、沿革、その他）を記載して下さい。

(イ) 提案者の事業実績

これまで実施した児童福祉や青少年自立支援・健全育成等に関する活動実績について記載して下さい。また現在実施している自主事業、行政等からの受託事業を記載してください。印刷物等の資料添付も可とします。

また、団体の定款、直近3か年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、資金繰り表、財産目録等）、提案書を提出する日の属する事業年度の収支予算書・事業計画書、前事業年度の事業報告書の提出をお願いします。なお、団体を設立して、3年を満たない場合はこの限りではありません。

ウ 業務実施方針について（様式5）

本事業の対象となる養育環境に課題があり支援を要する世帯の現状や課題認識、子育てに係るニーズ等について記載してください。

また、本事業実施地区における事業実施に向けた方針や運営の考え方を記載してください。

エ 業務実施内容と実施手法について（様式6）

生活・学習習慣を身に付けるための支援を行う上で必要となる、①利用者の生活習慣の把握方法、②支援プログラムの内容、③達成状況の確認方法について記載してください。

また、利用者が安心して過ごせる居場所を提供するための工夫や、対象者へ事業の利用を促進し、利用者が継続的に事業を利用するための支援について記載してください。

オ 業務実施体制について（様式7）

(ア) 職員の確保及び配置の考え方

職員の確保及び配置の考え方について、①統括責任者、②支援スタッフ、③支援アシスタントに分けて記載して下さい。

なお職種ごとの配置数や業務内容等については、市要綱第9条別表2を参考にして下さい。

(イ) 職員の教育・研修について

職員に対する研修計画や個人情報の取扱いに関する考え方、情報の管理方法等について記載してください。

カ 業務管理運営体制について（様式8）

事故等の防止や感染症等への対策について記載してください。

また、区役所や学校等関係機関との連携、情報共有に関する考え方やその方法を記載してください。

併せて、利用者からの苦情等への対応方法や事故等の防止に関する考え方についても記載してください。

キ 収支予算書を作成して下さい。予算額算出根拠は次の表を参考にして下さい。

項目	【参考】 予算額算出
人件費	統括責任者 1名（3か月分） 生活支援スタッフ 1名以上（3か月分） 生活支援アシスタント 適宜（1か月分）
事務費	消耗品費（1か月分） 通信費（3か月分）
施設管理費	施設賃借料（3か月分） 光熱水費（3か月分）
事業費	食糧費（1か月分） 保険料（1か月分） 交通費（3か月分） 修繕費（1か月分）
初期費用	備品等購入費、実施場所契約にかかる費用（礼金・不動産手数料等）、内装設備費
環境改善費	生活支援をより効果的に実施するために必要となる物品や、利用している子どもの安全にかかわる防災用品等の事業環境改善に資する物品の購入費

(3) 留意点

- ア 提案書（様式4～9）内には、提案者の団体名を記載しないでください。
- イ 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載してください。
- ウ 文書を補完するため、最小限のイメージ図やイラスト等の使用は可能です。
- エ 文字は注記等を除き、原則として10.5ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- オ 提案書はモノクロとします。複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

9 評価基準

評価委員評価指標のとおり

10 提案書等の提出

提案書は所定の様式に記入のうえ、提出してください。なお、様式以外に記載した提案書は受理しません。

(1) 提出書類

- ア 提案書 様式3～9
- イ 提案者の事業実績に係る書類
団体の定款、直近3か年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、資金繰り表、財産目録等）、提案書を提出する日の属する事業年度の収支予算書・事業計画書、前事業年度の事業報告書
- ウ 参考見積書
- エ 別紙1に係る資料（該当がない場合、提出は不要です。）

(2) 提出部数

10部（正1部、副9部）

(3) 提出期限

令和2年10月16日（金） 午後5時まで（必着）

(4) 提出方法

提案書を各々フラットファイル（表紙及び背表紙に「港南区区寄り添い型生活支援事業業務委託提案書」を記載すること。なお、団体名は記載しないこと。）に綴じたうえ、持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到達するように発送してください。また、必ず到達確認をしてください）

(5) 提出先

6(1)ウと同じ

(6) その他注意事項

- 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 プロポーザルの提出は、1者につき1案とします。
- ウ 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

- (1) 実施日
令和2年10月29日（木）（予定）
- (2) 実施場所
港南区役所
〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10
- (3) 出席者
3名以下としてください。
- (4) その他
時間・場所等詳細については、別途お知らせします。

12 受託候補者の特定

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。

- (1) 選定委員会
 - ア 名称
港南区第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会
 - イ 委員
港南区長、港南区総務部長、港南区福祉保健センター長、港南区福祉保健センター担当部長、港南区総務課長、港南区地域振興課長、港南区福祉保健課長、港南区高齢・障害支援課長、港南区保険年金課長
 - ウ 所管事務
プロポーザル方式の実施、受託候補者の特定に関すること。
- (2) 評価委員会
 - ア 名称
港南区寄り添い型生活支援事業業務委託に係るプロポーザル評価委員会
 - イ 委員
港南区総務課長、港南区福祉保健課長、港南区生活支援課長、港南区こども家庭支援課長、港南区こども家庭支援課学校連携・こども担当課長
 - ウ 所管事務
プロポーザルの評価（ヒアリング含む）に関すること。

13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、候補者として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2年11月下旬
- (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、

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。

14 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出された提案書は、候補者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) 提出された提案書は、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) 提案書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。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各区局の業者選定委員会において指名等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) 特定された提案書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。
なお、プロポーザルを特定した者が契約締結を行わない、又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合には、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) 本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の提案
- (8) ヒアリングに出席しなかった者の提案

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。

18 受託候補者との契約手続

令和2年12月頃

(別紙1)

○提案書評価基準における企業としての取組について

提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組）に関して、下記の項目に該当がある場合は、提案内容の点数に加点できることになっています。該当がある場合は、下記表のとおり資料を提出してください（下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です。）。

評価項目	提出資料
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をし、労働局に届け出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）。	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し
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をし、労働局に届け出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）。	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し
③ 次世代育成支援対策推進法による認定の取得をしている（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）。	「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
④ 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）の取得をしている。	「認定通知書」の写し
⑤ よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている。	「認定通知書」の写し又は「認定証」の写し
⑥ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている。	「認定通知書」の写し
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%を達成している（従業員45.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員45.5人未満）。	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）

①及び②に該当がある場合は、提出する提案書類の中で提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。

⑦において、障害者1人以上を雇用している（従業員45.5人未満）に該当する場合は、別途提出書類に関するご相談をお願いします。