

# 提案書作成要領

## 1 件名

令和4年度 青葉区寄り添い型学習支援事業

## 2 業務の内容

青葉区寄り添い型学習支援事業委託仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり

概算予定価額（上限）は約 17,753 千円（税込）です。

概算予定価額（上限）は現時点での予定であり、変更することもあります。

実際の委託料は、法人選定の後、運営法人から見積りを徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

## 3 参加に係る手続き

「青葉区寄り添い型学習支援事業受託候補者特定に係る実施要領」により手続きを進めてください。

### (1) 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1別紙）の提出

ア 提出期限 **令和3年10月22日(金) 午後5時まで（必着）**

イ 提出先 横浜市青葉区役所生活支援課事務係

〒225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町 31-4

電話 045-978-2435

Eメール ao-seikatsushien@city.yokohama.jp

ウ 提出方法 持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

### (2) 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。

また同時に、提案資格が認められた者には、プロポーザル関係書類の提出を要請します。

ア 通知日 **令和3年10月27日(水)** までに発送します。

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、書面は区役所が通知を発送した翌日起算で、区役所閉庁日を除く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。

区役所は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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（様式2）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3年11月2日(火) 午後5時まで（必着）**

(2) 提出先 3(1)イと同じ

(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

(4) 回答発送日 **令和3年11月8日(月)**

## 5 提案書の内容

- (1) 提案書は、所定の書式(様式3～10)に基づき作成するものとします。

なお、「青葉区寄り添い型学習支援事業 評価委員会 評価指標」(以下「提案書評価指標」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のとおり資料を提出してください。

- (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(様式4については別添資料でも可とします)。

ア 提案書(様式3)

イ 法人・団体等の概要・事業実績(様式4)

法人の概要(法人名、設立年月日、経営理念ほか)や児童福祉や青少年自立支援等に関する事業実績について記載してください。

※添付書類として法人の定款、直近3か年の財務諸表の提出をお願いします。なお、法人を設立して3年に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(様式5)

本事業の対象者である、生活保護世帯や生活困窮状態にある世帯の子ども及び保護者を取り巻く社会情勢や課題、その課題についての考え方について記載してください。また、「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」や「青葉区寄り添い型学習支援事業実施要領」を踏まえ、本事業実施に向けた実施方針や運営の考え方を記載してください。

エ 業務実施内容と手法(様式6)

青葉区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、個別学習支援や学習に関する相談支援に係る実施内容や実施手法を記載してください。

オ 業務実施体制(様式7)

青葉区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に記載の人員体制、業務内容を踏まえ、職員の役割と業務、職員の育成等について記載してください。

カ 業務実施上の管理運営体制(様式8)

区役所との協働、連携に対する考え方や対象者からの苦情対応、個人情報等管理、事故発生時のリスクマネジメント等について記載してください。

キ 収支予算書(様式9)

「2 業務の内容」記載の「概算予定価額(上限)」に基づき、事業の収支予算書を作成してください。

ク 提案書の開示に係る意向申出書(様式10)

- (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10.5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 様式4～様式9には貴社・法人名は記載しないでください

## 6 評価基準

提案書評価指標のとおり

## 7 提案書の提出

- (1) 提案書の提出

ア 提出部数 10部(正1部、副9部)

イ 提出先 4(1)イと同じ

ウ 提出期限 **令和3年11月15日(月)午後5時まで(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。）
- オ その他 提案書は、各々フラットファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「青葉区寄り添い型学習支援事業業務委託提案書」と記載してください。なお、貴社・法人名は記載しないでください。

(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

- (1) 実施日 **令和3年12月9日（木）**  
時間等詳細については、別途お知らせします。
- (2) 実施場所 青葉区役所4階特別会議室
- (3) 出席者 責任者（統括スタッフ）を含む3名以下としてください。
- (4) その他 プレゼンテーション用ソフト等を使用することも可能としますが、使用する器材については、提案者にて用意してください。  
またこの場合、提案書と同様にプレゼンテーション資料の中には貴社・法人名は記載しないでください。

9 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	青葉区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	青葉区寄り添い型学習等支援事業評価委員会
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こと	プロポーザルの評価に関すること
委 員	青葉区副区長 青葉区総務課長 青葉区地域振興課長 青葉区税務課長 青葉区福祉保健課長 青葉区高齢・障害支援課長 青葉区保険年金課長 青葉区土木事務所副所長	青葉区総務課長 青葉区福祉保健課長 青葉区こども家庭支援課長 青葉区こども家庭支援課学校連携・こども担当課長 青葉区中学校校長会代表

10 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4年1月下旬（予定）**
- (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、区役所が通知を発送した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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。  
区役所は上記の書面を受領した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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、「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選定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の選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、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においても、次順位の者と手続を行います。  
なお、受託候補者の特定後、契約締結までの協議の過程において、受託業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合においても、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) 提案書の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。

## ○提案書評価指標における企業としての取組について

提案書評価指標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。

(様式1)

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

## 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 : 令和4年度 青葉区寄り添い型学習支援事業

横浜市一般競争入札参加資格名簿登載について  
登録番号（業者コード）: \_\_\_\_\_

横浜市一般競争入札参加資格名簿登載申請について  
登録申請日: 令和 年 月 日

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
E-mail

(様式 1 別紙)

令和 年 月 日

欠格事項に該当しないことの宣誓書

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

印

当団体は、いかに規定する青葉区寄り添い型学習支援事業業務委託に関する応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

【欠格事項】

- 1 代表者もしくは役員が、以下の項目に該当しないこと。
  - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者
  - (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者
- 2 代表者もしくは役員が、指定暴力団の構成員ではないこと。
- 3 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと、又はこれを受けた場合において必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。  
地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- 4 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- 5 市税を滞納していないこと。
- 6 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続き中でないこと。
- 7 その他、公序良俗に反する行為を行っていないこと。

(様式2)

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

## 質 問 書

業務名：

質 問 事 項

回答の送付先  
担当部署  
担当者名  
電話番号  
E-mail

**注：**質問がない場合は質問書の提出は不要です。



(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、技術提案書を提出します。

件 名 : 令和4年度 青葉区寄り添い型学習支援事業

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
E-mail

(様式4)

## 法人・団体等の概要・事業実績

### (1) 法人の概要

法人の概要（法人名、設立年月日、設立目的、経営理念、職員数、沿革、その他）を記載してください。

### (2) 法人の事業実績

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、記載してください。また、現在実施している自主事業、行政等からの受託・補助事業を記載してください（実績期間も明記してください）。

(様式 5－1)

## 業務実施方針

(1) 寄り添い型学習支援事業を取り巻く現状や理念、考え方について

ア 国や本市の動向を踏まえ、子どもの貧困対策の現状や課題、また高校進学についての現状や課題をどのようにとらえているか、記載してください。

イ 生活貧困状態等にある子どもの高校進学についての、学習支援や相談支援に対する理念や考え方について、記載してください。

(様式 5－2)

## 業務実施方針

(2) 寄り添い型学習支援事業の事業実施方針について

ア 寄り添い型学習支援事業の学習支援及び相談支援の実施方針について、記載してください。

イ 実施方針を踏まえた事業運営の考え方を具体的に記載してください。

(様式 6－1)

## 業務実施内容と手法

(1) 中学生に対する取組について

ア 対象者の学力把握及び授業の効果測定をどのように行うか、記載してください。

イ 個々の対象者の実情に応じ高校進学を目的とした、学習支援プランの立案・進行管理をどのように行うのか、記載してください。

ウ 上記目的のために、対象者及びその保護者にどのように支援を行うのか、具体的に記載してください。

(様式 6－2)

## 業務実施内容と手法

(2) 高校生及び高校生世代（概ね 15 歳から 18 歳）に対する取組について

ア 高校生の高校中退防止のために学習の仕方等に関する相談にどのように取り組むか、記載してください。

イ 高校中退者も含む対象者が集まり相談できる環境づくりについて、どのように取り組むか記載してください。

ウ 将来の進路の幅を広げるための支援についてどのように取り組むか、記載してください。

(様式 6－3)

## 業務実施内容と手法

(3) 学習支援、相談支援に関する情報の収集及び対象者とその保護者への提供について  
ア 個々の実情に応じ、進学や進級するために必要な情報等の収集及び対象者とその保護者への情報提供をどのように行うか、記載してください。

イ 欠席が続く対象者や、その保護者の状況をどのように把握し、また情報提供を行うか、記載してください。

(様式 7－1)

## 業務実施体制

### (1) 職員の役割と業務

仕様書に記載してある人員体制、業務内容を踏まえ、どのように事業を実施していくか、具体的に記載してください。

区 分	
統括スタッフ	
コーディネーター	
支援スタッフ	



(様式 7－2)

## 業務実施体制

### (2) 職員の育成、研修

職員の育成、また本事業を実施していくための、研修計画について、具体的に記載してください。

区 分	役割と業務
統括スタッフ	
コーディネーター	
支援スタッフ	

(様式 8 - 1)

## 業務実施上の管理運営体制

(1) 事業を実施していく上で、区役所との連携、情報共有に対する考え方について、どのように連携をしていくか記載してください。

(2) 対象者やその保護者の意見、要望の把握、苦情等に対する対応方法について、記載してください。

(3) 個人情報保護等情報管理についての考え方及び管理体制を具体的に記載してください。

(様式 8－2)

## 業務実施上の管理運営体制

(4) 対象者の世帯の状況を踏まえ、事故防止、事故発生時、災害時のリスクマネジメントについての考え方及び計画を具体的に記載してください。

(5) 不測の事態により長期間事業が行えなかった際に、対象者の学力維持、相談機能等について、ICT 活用が難しい世帯がいることも踏まえ、どのようなことが代替え案としてできるか記載してください。

(6) 新型コロナウイルス感染防止について、どのような対策を講じるか、具体的に記載してください。

(様式9)

## 収 支 予 算 書

### 1 収入

項 目	予 算 額	算 出 の 基 礎
		横浜市からの委託費
		その他
計		

### 2 支出

項 目	予 算 額	算 出 の 基 礎
人件費		
事業費		
事務費		
計		

※ 収入の合計と支出の合計は、同額になります。

※ 項目については、提案内容にあわせて増減してください。

(様式 10)

令和 年 月 日

横浜市契約事務主任者

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：令和４年度 青葉区寄り添い型学習支援事業

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
  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