

## 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

磯子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「磯子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 概算予定価額（上限）

12,000,000 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き

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、磯子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

横浜市磯子区役所こども家庭支援課

〒235-0016 横浜市磯子区磯子 3-5-1

電話 045-750-2476 ファクシミリ 045-750-2540

電子メール is-gakkorenkei@city.yokohama.jp

### 6 参加に係る手続き

#### (1) 参加資格

令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿の登録種目・細目コードは、333（福祉サービス）又は350（その他の委託等）登録されていること。又は、委託契約を締結するまでの間に上記登録種目・細目コードにて登録されていることが見込まれることを条件とします。

#### (2) 参加意向申出書の提出

参加される方は、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）を提出してください。

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4年1月21日（金） 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 横浜市磯子区役所こども家庭支援課  
〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1

### (3) 参加資格の確認

参加資格を審査のうえ、参加資格確認結果を通知します。また、同時に、参加資格が得られた方には、提案書の作成及び提出を要請します。

- ア 通知日 令和4年1月25日（火） 午後5時まで
- イ 通知方法 電子メール
- ウ 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、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、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

本要領や磯子区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書等について、疑義のある場合には質問書（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、参加資格を満たす者であることを確認した方全員に通知します。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4年1月31日（月） 午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール又はファクシミリ（必ず到達確認をしてください。）
- (3) 提出先 横浜市磯子区役所こども家庭支援課  
is-gakkorenkei@city.yokohama.jp 又は 045-750-2476
- (4) 回答方法 電子メール
- (5) 回答発送日 令和4年2月4日（金） 午後5時まで

## 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3～9）に基づき作成します。また、用紙は原則A4版縦とします。

磯子区寄り添い型生活支援事業 評価委員会 評価指標における企業としての取り組み（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 提案者の概要・事業実績について（様式4）

提案者の概要や活動実績について記載してください。なお、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。

#### イ 業務実施方針について（様式5）

本事業の対象者であ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、磯子区寄り添い型生活支援事業実施要綱を踏まえ、本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。

#### ウ 業務実施内容と実施手法について（様式6）

磯子区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書に基づき、生活・学習支援、安心して過ごせる居場所の提供等に係る実施内容や実施手法を記載してください。

#### エ 業務実施体制について（様式7）

磯子区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書に基づき、職員の確保や配置についての考え方、職員の業務や役割について記載してください。

また、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。

#### オ 業務管理運営体制について（様式8）

区役所や関係機関との連携、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。また、利用者からの苦情等への対応方法についても記載してください。

#### カ 収支予算書について（様式9）

収支予算を作成してください。

### (3) 留意点

ア 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載してください。

イ 文書を補完するため、最小限のイメージ図や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 提案書はモノクロとします。見やすさに配慮をお願いします。

## 9 提案書等の提出

提案書は所定の様式に記入の上、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いたしません。

### (1) 提出書類

ア 提案書 様式3～9

イ 参考見積書

(2) 提出部数 10部（正1部、副9部）

(3) 提出期限 令和4年2月10日（木） 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「磯子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、貴社・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 横浜市磯子区役所こども家庭支援課

〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1

## 10 ヒアリングの実施

(1) 実施日 令和4年2月17日（木）（予定）

(2) 実施場所 磯子区役所3階 302会議室

〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1

(3) 出席者 3名以下

(4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

## 11 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) 磯子区入札参加資格審査・指名業者選定委員会

ア 名称 第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会

イ 委員 磯子区区長、磯子区副区長、磯子区福祉保健センター長、  
磯子区福祉保健センター担当部長、磯子区総務課長、磯子区戸籍課長、  
磯子区税務課長、磯子区福祉保健課長、磯子区生活支援課長、  
磯子区保険年金課長

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 磯子区寄り添い型生活支援業務委託評価委員会

イ 委員 磯子区総務課長、磯子区福祉保健課長、磯子区生活支援課長、  
磯子区高齢・障害支援課長、磯子区こども家庭支援課長、  
こども青少年局青少年育成課長

## 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

### 12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、候補所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4年3月上旬頃

(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、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。

### 13 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、候補者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、提案者への返却をいたしません。

### 14 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、本市各局の業者選定委員会において指名等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。

15 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の提案
- (8) ヒアリングに出席しなかった者の提案

16 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。

17 評価基準

提案書評価基準のとおり

18 受託候補者との契約手続き

令和4年4月1日

(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(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)

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ご提出ください。資料の提出は各2部ずつご用意ください。

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、ご提出いただく提案書類の中で提案書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。