

提案書作成要領

1 件名

瀬谷区寄り添い型生活支援事業委託（瀬谷区南部）

2 業務の内容

別添「仕様書」のとおり

3 概算予定価格（上限）

15,451千円（税込）

4 参加手続き

「瀬谷区寄り添い型生活支援事業委託受託候補者選定に係る実施要領」により手続きを進めてください

(1) 参加資格のある者は、以下の各号すべてに該当する者としてします。

ア 参加意向申出書の提出期限までに、所在地区分が市内、規模が中小企業若しくはその他として令和3・4年度一般競争入札参加資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応する種目（福祉サービス）または（その他委託）について登録が認められた者であること。

イ 参加意向申出書の提出期限以降、受託候補者の特定の日までの手続き期間中、指名停止を受けていない者であること。

(2) 参加される方は、「参加意向申出書」（様式1）を提出してください。

ア 提出期限 令和4年11月28日（月） 17時00分まで（必着）

イ 提出先 横浜市瀬谷区役所こども家庭支援課
〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190
電話 045-367-5760

ウ 提出方法 持参、郵送（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

(3) 提案資格を審査のうえ、提案資格確認結果を通知します。また、同時に、提案資格が認められた方には、提案書（様式3～8、ワーク・ライフ・バランスに関する取組について該当がある場合に認定通知書等の添付）の提出を要請します。詳しくは、瀬谷区寄り添い型生活支援事業委託受託候補者特定に係る実施要領第3条を参照してください。

ア 通知発送日 令和4年12月5日（月）

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、書面は本市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。

5 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してください。

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者全員に通知します。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4年12月12日（月）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市瀬谷区役所 こども家庭支援課
〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190
電話 045-367-5760
FAX 045-367-2943
Eメール se-kodomokatei@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）
- (4) 回答送付日 令和4年12月16日（金）

6 提案書の提出

- (1) 提出部数 8部（正1部、副7部）
- ア 提出期限 令和4年12月27日（火） 17時00分まで（必着）
- イ 提出先 横浜市瀬谷区役所 こども家庭支援課
〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190
電話 045-367-5760
FAX 045-367-2943
Eメール se-kodomokatei@city.yokohama.jp
- ウ 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。）

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式3～8）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、別添委託仕様書を参考にして、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 法人・団体等の概要・事業実績について（様式4）※A4判1枚
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か年の財務諸表を提出してください。なお、団体を設立して、3年に満たない場合はこの限りではありません

せん。

イ 業務実施方針について（様式5）※A4判1枚

本市の運営方針などを前提として本事業の実施提案をしてください。別添「瀬谷区寄り添い型生活支援事業実施要綱」などを参考にしてください。

また、本事業の対象者である、経済的困窮や養育困難などの課題を抱える小学生や中学生を取り巻く社会情勢などの現状や、彼らが抱える課題及び、その課題を克服するための対応の考え方について記載してください。

ウ 業務実施内容と手法について（様式6）※A4判1枚

別添「仕様書」を参考に、実施内容の提案をしてください。

エ 業務実施体制について（様式7）※A4判1枚

別添「仕様書」を参考にし、人材確保の考え方（資格・経歴等）を提案してください。

い。

また、子どもを預かる上で配慮すべきこととその理由、個人情報についての考え方と取組についても、記入してください。

オ 事業予算書（様式8）を作成してください。※A4判1枚

カ 各種認定通知書等について

ワーク・ライフ・バランスに関する取組で該当がある場合は認定通知書等の写しを添付してください。

(ア) ワーク・ライフ・バランスに関する取組で以下の行動計画の策定をした場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」（ただし書類の提出時に有効期間内のものに限る）

(a) 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を策定している場合（従業員101人未満の場合）

(b) 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を策定している場合（従業員101人以下の場合）

(イ) ワーク・ライフ・バランスに関する取組で以下の認定を受けた場合、認定取得が確認できる「認定通知書の写し」（ただし提出時に有効期間内のものに限る）。

(a) よこはまグットバランス賞

(b) くるみんマーク、プラチナくるみんマーク（次世代育成支援対策推進法）

(c) えるぼし（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律）

(d) エースエール（若年雇用促進法）

(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 提出する書類には「提案書（様式3）」を除き、一切社名等（代表者名、社員名、ロゴマーク、その他社名が分かるものを含む）表記はしないでください。

イ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

ウ 文書を補完するため最小限のイメージ図・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。見易さに配慮をお願いします。

カ 提案内容の変更は認められません。

8 評価基準

評価基準は、次のとおりです。

- (1) 法人・団体等の事業実績
- (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
- (3) 企画内容の妥当性・実現性等
- (4) 実施体制の妥当性・実現性等
- (5) 個人情報の取扱いについて
- (6) ワーク・ライフ・バランスに関する取組について

9 提案書に基づくヒアリングの実施（評価委員会での審査）

- (1) 実施日 令和5年1月16日（月） 9時30分から12時00分まで（予定）
- (2) 実施場所 瀬谷区役所 3階 特別会議室
〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190
- (3) 出席者 責任者を含み3名以下
- (4) その他 指定時間等詳細については、別途通知します。
提案書の提出が多数の場合、日時等を変更する可能性があります。

10 審査委員会

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	瀬谷区第二入札参加資格審査・指名業者選 定委員会	瀬谷区寄り添い型生活支援事業評価委員 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	瀬谷区副区長（総務部長） 瀬谷区総務課長 瀬谷区地域振興課長 瀬谷区福祉保健課長 瀬谷区高齢・障害支援課長 事業担当課長（瀬谷区子ども家庭支援課 長） 瀬谷区総務課予算調整係長	瀬谷区総務課長 瀬谷区生活支援課長 瀬谷区福祉保健課長 瀬谷区学校連携子ども担当課長 瀬谷区小学校校長会代表

※ 瀬谷区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会は、提案事業者の出席を要しません。

1 1 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5年2月22日（水）までに行います。
- (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。

本市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。

1 2 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) 無効となるプロポーザル
 - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの
 - キ 本プロポーザルの内容に関して委員会委員との接触があった者
 - ク ヒアリングに出席しなかった者
- (3) 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
- (4) 契約書作成の要否
契約書作成は要する。
- (5) プロポーザルの取扱い
 - ア 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。
 - イ 提出されたプロポーザルは、公正性、透明性を期すために、「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。
 - ウ 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。

- エ 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。
- オ 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。
- カ 提出された書類は、返却しません。

(6) その他

- ア 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。
- イ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- ウ 特定されたプロポーザルを提出した者とは、後日、委託契約の締結手続きを進めます。契約締結は令和5年度横浜市予算の成立後、4月1日以降に行います。
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。
また、契約が決定次第、今後のスケジュール等、細部の調整を進めます。
- エ 参加意向申出書の提出期限以降、受託候補者の特定の日までの手続き期間中、指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続き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、次順位の者と手続きを行います。
- オ 本件は、当年度の業務結果を踏まえ、翌年度も継続した業務委託を想定しています。(以降も同様とし、最長で令和10年3月31日までを期限とすることを予定しています。)なお、このことは翌年度以降も継続して契約することについて何ら保証するものではありません。