

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

鶴見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「鶴見区寄り添い型生活支援事業実施要綱」に基づき、養育環境に課題があり、基本的な生活習慣や学習習慣を身に付けていない小・中学生等に対し、生活指導による日常生活習慣の改善や安心して過ごせる居場所の提供及び学習支援による学力定着を図るための支援等を行います。

3 概算予定価額（上限）

16,000 千円（税込）

4 受託候補者の特定に係る手続

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、鶴見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

横浜市鶴見区役所こども家庭支援課

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央三丁目 20 番 1 号

電話 045-510-1886

電子メール tr-houkago@city.yokohama.jp

6 参加に係る手続

(1) 参加資格

令和 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-Z（福祉サービス・その他）又は 350-Z（その他の委託等）に登載されていること。又は、参加意向申出書を提出した時点で、上記登録種目・細目コードにおいて現に申込中であり、受託候補者を特定する期日までに登載が完了していること。

(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旨の宣誓書（様式 1 別紙）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、併せて提出してください。

ア 提出期限 令和 4 年 11 月 14 日（月） 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 横浜市鶴見区役所こども家庭支援課

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央三丁目 20 番 1 号

(3) 提案資格の確認

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、同時に提案資格が得られた方には、提案書（様式 2）及び所定の様式（様式 3～8）の提出を要請します。

ア 通知日 令和 4 年 11 月 18 日（金） 午後 5 時まで

イ 発送方法 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

本要領や鶴見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 9）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たすもの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 11 月 28 日（月） 午後 5 時まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール

(3) 提出先 横浜市鶴見区役所こども家庭支援課

tr-houkago@city.yokohama.jp

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 2～8）に基づき作成します。また、用紙は原則 A 4 版縦とします。

ア 提案者の概要・事業実績について（様式 3）

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、印刷物用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 業務の実施方針について（様式 4）

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、鶴見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5）

鶴見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6）

鶴見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7）

区役所や関係機関との連携、情報共有に関する考え方や情報管理の方法等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8）

収支予算を作成してください。

(2) 留意点

ア 提案は、考え方等を文書で完結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、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 提案書の提出

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) 提出部数 10部（正1部、副9部）

(2) 提出期限 令和4年12月12日（月） 午後5時まで（必着）

(3) 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「鶴見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。）

(4) 提出先 横浜市鶴見区役所こども家庭支援課

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号

10 ヒアリングの実施

(1) 実施日 令和4年12月23日（金）午後（予定）

(2) 実施場所 横浜市鶴見区役所

横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号

- (3) 出席者 2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) 鶴見区入札参加資格審査・指名業者選定委員会

ア 名称 第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会

イ 委員 副区長、総務課長、戸籍課長、福祉保健課長、保険年金課長、区会計管理者

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 鶴見区寄り添い型生活支援事業業務委託プロポーザル評価委員会

イ 委員 副区長、福祉保健センター担当部長、総務課長、生活支援課長、こども家庭支援課長、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、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1月中旬

(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、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、受託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、受託候補者の特定を行うために必要な範囲また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、本市各区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およ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

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

令和5年3月頃