

## 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

令和7年度横浜市子どもの意見表明支援事業業務委託

### 2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は14,376千円です。

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。

### 3 提案資格

次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと、及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、「福祉サービス」の「細目Z その他」、又は「その他の委託等」の「細目Z その他の委託等」に登録が認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点にて上記種目について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。
- (3) 児童福祉施策に関する活動実績があること。ただし、参加申出書を提出した時点において、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間、本市所管の児童養護施設等の運営や、里親家庭援助事業の受託を行う予定のない者であること。
- (4) 令和7年1月14日から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (5) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていること。

### 4 プロポーザル参加の手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書等を提出してください。資格審査結果は申出者全員に通知します。

- (1) 提出期限 令和7年1月21日（火）午後3時まで（必着）
- (2) 提出方法

電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するよう発送してください。）

（注意）

- ・必ず提出の際に電話連絡を行ってください。

#### 提出書類

- ア 参加意向申出書（様式1） 1部  
イ 団体概要書（様式2） 1部

#### (3) 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎13階  
横浜市こども青少年局こどもの権利擁護課養護支援係 担当 小川  
電話 045-671-2394（直通）  
Eメール [kd-ikenhyoumei@city.yokohama.jp](mailto:kd-ikenhyoumei@city.yokohama.jp)

### 5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、  
参加意向申出者全員に対して令和7年1月23日（木）頃に、提案資格確認結果通知書  
(様式3) を書面により通知します。

また、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出  
要請書(様式4)を交付します。

なお、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。書面は本市が通知を発送した  
日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く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、上記書面を受領した日の翌日起算にて、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。

### 6 質問書の提出

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(様式5)を提出する  
ことができます。質問内容及び回答については、ホームページに掲載します。

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7年1月24日（金）午後3時まで（必着）
- (2) 提出先 4(4)と同じ
- (3) 提出方法 電子メール（Word形式の質問書を送付してください。また、電話に  
より到達確認を行ってください。）
- (4) 回答日及び方法 令和7年1月28日（火）にホームページに掲載します。

### 7 提案書の提出

#### (1) 提出期限・方法

- ア 提出期限 令和7年1月30日（木）午後3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、期限までに到着するよ

うに発送してください。)

(注意)

- ・郵送での提出の際には、必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までに、こども青少年局こどもの権利擁護課にて受け付けます。ただし、1月30日(木)は午後3時までの受付となります。

(2) 提案書の内容について

ア 提案書

| 項目                     | 説明  | 様式  |
|------------------------|---|-----|
| 提案書                    | 表紙  | 様式ア |
| 法人の概要                  | 法人設立の目的、理念、主な活動を記載してください。<br>また、「ウ ウーク・ライフ・バランス関連資料」のワーク・ライフ・バランスの取組を行っている場合は、すべて記入してください。    | 様式イ |
| 応募の理由、動機               | 応募の理由、動機を記載してください。  | 様式ウ |
| 児童福祉施策、こどもの権利擁護に対する考え方 | 児童福祉施策、こどもの権利擁護に対する考え方を記載してください。  | 様式エ |
| 事業実績                   | 団体の児童福祉施策に関する実績について記載してください。  | 様式オ |
| 事業実施の方針                | 横浜市こどもの意見表明支援事業を実施していくうえでの方針、基本的な考え方を記載してください。  |     |
| 具体的な実施内容               | (1)意見表明支援員の確保・養成、(2)施設向け説明会、面接及び施設・児童相談所への共有、(3)啓発・広報の実施、(4)事務局の運営について具体的にどのように実施するか記載してください。 | 様式カ |
| 事業の実施体制                | 事務局の実施体制を記載してください。  | 様式キ |
| 事務員及びスーパーバイザーの名簿及び経歴   | 主な配置予定の事務員及びスーパーバイザーの名簿及び経歴を記載してください。スーパーバイザーについては、要件を満たしていることをわかるように記載してください。                | 様式ク |
| 個人情報管理・適正な事務処理         | 個人情報保護に関する法人としての考え方、研修の実施等の取り組み状況を記載してください。   | 様式ケ |

|                               |  |     |
|-------------------------------|--|-----|
| など                            |  |     |
| 施設・里親等関係者からの意見・苦情への対応、緊急時の対応等 | 施設・里親等関係者からの意見・苦情への対応、緊急時の対応等について記載してください。 |     |
| 収支予算書<br>(参考見積書)              | 令和7年度の収支計画を記載してください。                       | 様式コ |

イ 添付資料（様式の指定はありません。）

| 項目                 | 説明  |
|--------------------|---|
| 1 パンフレット等          | 法人の概要がわかるパンフレット等  |
| 2 定款等              | 定款、寄付行為またはこれに準ずるもの  |
| 3 法人組織図            | 法人の組織がわかるもの   |
| 4 役員名簿等            | 役員名簿及び代表者の経歴を記載したもの   |
| 5 令和5年度決算関係書類      | 事業報告書、収支決算書、財産目録、貸借対照表等（令和5年度に活動実績がない場合は不要）                                       |
| 6 令和6年度予算関係書類      | 事業計画書、収支予算書等  |
| 7 監査関係書類           | 過去3年間（令和3年度～令和5年度）に監査を受けている場合には、その監査結果がわかる書類（指摘事項があった場合には、そのことが改善されていることを確認できる書類） |
| 8 外部評価関係書類         | 過去3年間（令和3年度～令和5年度）に外部評価を受けている場合には、その結果がわかる書類                                      |
| 9 ワーク・ライフ・バランス関連資料 | 下記ウの資料  |

ウ ワーク・ライフ・バランス関連資料（下記の内、該当するものすべて）

| 取組  | 資料                       |
|---|--------------------------|
| 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            | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」 |
| 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 | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」 |

|   |   |
|---|---|
| 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得をしている場合 | 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事務主認定通知書の写し」 |
| 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）の取得をしている場合      | 「認定通知書の写し」                                  |
| よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている場合                         | 「認定通知書の写し」または「認定証の写し」                       |

(3) 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、考え方を簡潔な文章で記述してください。
- 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 11 ポイントまたは 12 ポイントの大きさとしてください。
- エ 提案書の記載スペースが足りない場合、適宜ページ数を増やすことができます。
- オ 提案書については、提案者が特定されないように、事業者名等を黒塗りにした提案書、添付資料の「黒塗り版」も合わせて作成してください。

(4) その他

- ア 所定の様式以外の書類は受理しません（添付書類を除きます）。
- イ 提案書提出後、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 提案書の提出は、1 法人につき 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 提出部数と綴じ方について

| 資料                          | 提出部数 | 綴じ方   |
|-----------------------------|------|---|
| 1 提案書、添付資料、ワーク・ライフ・バランス関連資料 | 2 部  | 原則 A4 版縦（両面印刷、左綴じ）。A3 版を使用する場合は、綴じる際に A4 版の大きさに織り込んでください。 |
| 2 提案書（黒塗り版）、添付資料（黒塗り版）      | 8 部  |   |

## 9 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時 令和7年2月中旬
- (2) 実施場所 横浜市が指定する会場（横浜市庁舎内を予定しています。）
- (3) 出席者

事業受託した場合の責任者または担当予定職員を含む3名以下としてください。

- (4) 内容

20分程度で、この業務に対する考え方を説明していただきます。その後、提案書の内容や当日の説明内容に基づき、質疑応答を行います。全体で40分程度を予定しています。

- (5) その他 日時の詳細は別途お知らせします。

## 10 プロポーザルに関する審議

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   | こども青少年局第一業者選定委員会   | 横浜市こどもの意見表明支援事業業務委託に係るプロポーザル評価委員会  |
| 所管事務 | プロポーザルの実施及び受託候補者の特定に関すること  | 提案書の評価に関すること   |
| 委員   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ こども青少年局長</li><li>・ こども青少年局総務部長</li><li>・ こども青少年局青少年部長</li><li>・ こども青少年局保育・教育部長</li><li>・ こども青少年局こども福祉保健部長</li><li>・ こども青少年局総務課長</li><li>・ こども青少年局企画調整課長</li><li>・ その他委員長が必要と認める者</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ こども青少年局こども福祉保健部長</li><li>・ こども青少年局企画調整課長</li><li>・ こども青少年局こどもの権利擁護課児童施設担当課長</li><li>・ こども青少年局中央児童相談所支援課法務担当課長</li><li>・ こども青少年局向陽学園長</li></ul> |

### (1) 評価委員会の審議

評価委員は、提案書及びヒアリングの内容について「評価基準兼評点表」に基づき採点を行い、合計点の高い提案をした法人を一位の候補者として選定委員会に報告します。

### (2) 選定委員会による審査

選定委員会は、評価委員会による評価・採点・集計が適正に行われたことを確認したうえで、評価委員会が一位として決定した法人を受託候補者として特定します。

### (3) 評価が同点となった場合の措置

「評価基準兼評点表」の「事業の実施内容、事業の実施体制、適正な事業実施（No, 2・3・4）」の評価点の合計が高い法人を上位とします。

それでもなお同点の場合には、「団体の運営能力（No.1）」の評価点の合計が高い法人を上位とします。

## 11 特定・非特定の通知（様式6）

提案書を提出した者のうち、受託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7年2月中旬（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、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17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。

## 12 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、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できます。
- (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。

## 13 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特定を見合わせことがあります。
- (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。

#### 14 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
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、応募団体の負担とします。
- (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  
要します。