

## 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

青葉区寄り添い型生活支援事業業務委託

### 2 業務内容

別添「業務説明資料」のとおり

### 3 概算予定価額（上限）

24,009,400 円（税込）

### 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、青葉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

横浜市青葉区役所こども家庭支援課 こども家庭係

〒225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町 31 番地 4

電話 045-978-2459 FAX 045-978-2422

電子メール ao-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp

### 6 参加に係る手続き

#### (1) 提案資格

ア 児童福祉や青少年自立支援・健全育成等について活動実績があり、児童に対する支援を提供できること。

イ プロポーザル参加意向申出書（以下「参加意向申出書」という。）提出の時点で、横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、登録種目に「333 福祉サービス」又は「350 その他の委託等」の登録があること。ただし、登載されていない場合でも、参加意向申出書を提出した時点で申込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登載の完了が見込まれることを条件として、提出できるものとする。

ウ 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱（平成 16 年 4 月 1 日。以下「指名停止要綱」という。）の規定による指名停止を受けていない者であること。

#### (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）、欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式 2）及び

活動実績報告書（様式3）を提出してください。また、現地見学会への参加を希望する団体は、見学会参加希望申出書（様式4）を提出してください。

なお、入札参加資格審査申請中の場合は、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7年12月11日（木） 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、必ず電話で到達確認をしてください。）
- ウ 提出先 横浜市青葉区役所こども家庭支援課 こども家庭係  
〒225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町31番地4 2階37番窓口  
※到達確認時の電話番号 045-978-2459
- エ その他 現地見学会については、7のとおり

### (3) 提案資格の確認

提案資格を審査のうえ、参加資格確認結果を通知します。また、同時に、提案資格が得られた方には、提案書（様式5）及び所定の様式（様式6～11）の提出を要請します。なお、現地見学会への参加を希望した団体には、参加日時を通知します。

- ア 通知日 令和7年12月15日（月） 午後5時まで
- イ 発送方法 電子メール（必ず到達確認の返信をしてください。）
- 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 現地見学会の実施

現地見学会を次のとおり開催します。提案資格が得られた方のうち、現地見学会を希望した方が参加することができます。

- (1) 開催日時 令和7年12月16日（火）9：30～12：30 もしくは  
令和7年12月17日（水）9：30～11：00 のうちいずれか
- (2) 場所 青葉区寄り添い型生活支援事業実施施設  
(住所は日時詳細と併せて通知します。)
- (3) 参加人数 1団体につき、2名以内
- (4) 見学時間 1団体につき、20分程度
- (5) 注意事項 当日、社員（職員）であることを証明する書類（名刺可）を確認します。  
いかなる場合においても、施設内の書類の撮影、記録はご遠慮ください。また、見学中の質問には応じられません。質問がある場合は、8のとおり、質問書を別途提出してください。

## 8 質問書の提出

本要領や業務説明資料等について、疑義のある場合には質問書（様式 12）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 7 年 12 月 22 日（月） 午後 5 時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール（必ず電話で到達確認をしてください。）
- (3) 提出先 横浜市青葉区役所こども家庭支援課  
ao-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp  
※到達確認時の電話番号 045-978-2459
- (4) 回答方法 電子メール（必ず到達確認の返信をしてください。）
- (5) 回答発送日 令和 7 年 12 月 25 日（木） 午後 5 時まで

## 9 提案書の作成

### (1) 提案書の書式

提案書は、所定の様式（様式 6～11）に基づき作成します。また、用紙は原則 A 4 判縦とします。

なお、青葉区寄り添い型生活支援事業 評価基準（以下「評価基準」という。）における企業・団体としての取組等に関すること（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) 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 6）

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 業務の実施方針について（様式 7）

本事業の対象者である養育環境等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、青葉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。さらに、昨今の時代・社会情勢に応じた事業展開の考え方や手法について記載してください。

#### ウ 業務実施内容と実施手法について（様式 8）

業務説明資料に基づき、生活支援、相談支援の取組、学習支援、生活体験、車両送迎、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 9）

業務説明資料に基づき、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、情報管理の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 10）

区役所や学校等関係機関との連携、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、児童及び保護者からの苦情等への対応方法や事故等の防止に関する考え方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 11）

収支予算を作成してください。

### (3) 留意点

ア 提案書（様式 6～11）内には、提案者の会社名・団体名を記載しないでください。

イ 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載してください。

ウ 文書を補完するため、最小限のイメージ図や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 評価のためモノクロ複写しますので、見やすさに配慮してください。

## 10 評価基準

評価委員会評価指標のとおり

## 11 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 8 年 1 月 13 日（火） 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「青葉区寄り添い型生活支援事業業務委託提案書」と記載すること。なお、会社名・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 6 (2) ウ と同じ

## 12 プロポーザルに関するヒアリング

次の通り提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日 令和 8 年 1 月 16 日（金）（予定）

(2) 実施場所 青葉区役所 4 階 特別会議室（予定）

〒225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町 31 番地 4

出席者 3 名以下（責任者含む）

(3) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

パワーポイント等を利用したプレゼンテーションも可能としますが、事前に提出  
いただいている提案書の内容と整合性のとれるものとしてください。

## 13 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	青葉区第一入札参加資格審査・指名 業者選定委員会	青葉区寄り添い型生活支援業事業 評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施、受託候補 者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	青葉区長 青葉副区長 青葉区福祉保健センター長 青葉区福祉保健センター担当部長 青葉区土木事務所所長 青葉区総務課長 青葉区福祉保健課長	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 青葉区生活支援課長 青葉区小学校長会代表

#### 14 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8年1月末予定

(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、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。

#### 15 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。

#### 16 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、本市各区局の業者選定委員会において特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、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。

#### 17 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点に示された条件に適合しないものの
- (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

#### 18 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。
- (4) この契約は、令和8年度横浜市各会計予算が、令和8年3月31日までに横浜市議会において可決することを停止条件とする案件です。

(別紙1)

○提案書評価基準における企業・団体としての取組等に関すること

提案書評価基準における企業・団体としての取組等に関すること（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
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、トライくるみんマーク）。	「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、プラチナえるぼし）の取得をしている。	「認定通知書」の写し
⑤ 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
⑥ 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
⑦ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%を達成している(従業員40.0人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員40.0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40.0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。