

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

泉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」（以下「市要綱」という）に基づき、養育環境等に課題を抱える児童等に対して、安心して過ごせる生活の場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成、進路等の相談支援、簡単な調理支援等を行うとともに、児童及びその家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供します。

3 概算予定価格（上限）

24,000, 000円（税込）

（送迎に自動車を使用する場合の費用を含めています。送迎に自動車を使用しない場合は、このことにご留意のうえ、収支予算書（様式9）をご記入ください）

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、泉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

横浜市泉区役所生活支援課 担当者 徳田

〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号

電話 045-800-2501

電子メール iz-seikatsushien@city.yokohama.lg.jp

※なるべく電子メールにてお問い合わせをお願いいたします。

6 参加に係る手続き

(1) 入札参加資格の登録

参加される方は、参加意向申出書提出の時点で、令和7年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されており、営業種目に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、又は、上記営業種目にて申し込み中であり、委託契約を締結するまでの間に登録が見込まれる必要があります。

(2) 参加意向申出書の提出

参加される方は、別途実施要領に定める提案資格があるかをご確認の上、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PDFデータにして、併せて提出してください。

ア 提出期限

令和8年1月7日（水）午後5時まで（必着）

イ 提出方法

電子メール

ウ 提出先

横浜市泉区役所生活支援課

〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号

電子メール iz-seikatsushien@city.yokohama.lg.jp

※到達確認時の電話番号 045-800-2501

(3) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認めら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。また、提案資格が認められた者には、提案書の作成及び提出を要請します。

ア 通知日

令和8年1月13日（火）午後5時までに行います。

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することができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、横浜市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日（以下、「閉序日」という。）を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先へ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、閉序日を除く5日以内に説明を求めた者に對し書面により回答します。

7 質問書の提出

本要領や泉区寄り添い型生活支援事業業務説明資料（以下「業務説明資料」という。）等について疑義のある場合は、次により質問書（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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。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8年1月19日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

電子メール（ただし、持参以外は必ず到達確認を行ってください。）

(3) 提出先

横浜市泉区役所生活支援課

電子メール iz-seikatsushien@city.yokohama.lg.jp

※到達確認時の電話番号 045-800-2501

(4) 回答方法

電子メール

(5) 回答日

令和8年1月23日（金）午後5時までに行います。

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判縦とします。

なお、泉区寄り添い型生活支援事業評価委員会評価指標（以下「評価指標」という。）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）に該当がある場合は、別紙1のとおりの資料を提出してください。

(2) 提案書の記載内容

ア 提案書（様式3）

必要項目を記入し、代表者印を押印してください。

イ 提案者の概要及び事業実績について（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（貸借対照表、損益計算書、資金繰り表、財産目録等）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。

ウ 業務実施方針について（様式5）

本事業の対象とな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、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。

エ 業務実施内容と実施手法について（様式6）

業務説明資料に基づき、生活支援と学習支援に関するプログラム、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について記載してください。

オ 業務実施体制について（様式7）

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、職員の役割や業務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。

カ 業務管理運営体制について（様式8）

区役所及び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について記載してください。また、利用者からの苦情等への対応方法や事故等の防止や感染症対策等に関する考え方についても記載してください。

キ 収支予算書（様式9）

収支予算書を作成してください。

(3) 留意点

- ア 提案書（様式3～9）内には、提案者の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 提案書はモノクロとします。印刷しますので、見やすさに配慮をお願いします。

9 評価基準

評価委員会評価指標のとおり

10 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しません。

(1) 提出書類

ア 提案書（様式3～9）

イ 提案者の事業実績に係る書類

団体の定款、直近3か年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、資金繰り表、財産目録等）、提案書を提出する日の属する事業年度の収支予算書・事業計画書、前事業年度の事業報告書

ウ 別紙1に係る資料（該当がある場合のみ提出してください）

(2) 提出部数

10部（正1部、副9部）

(3) 提出期限

令和8年1月29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「令和8年度泉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。）に綴じたうえ、持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便として、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

6(2)ウと同じ

(6) その他注意事項

ア 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。

イ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

ウ 提案内容の変更は認めません。

11 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日

令和8年2月4日（水）（予定）

(2) 実施場所

泉区役所

〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号

(3) 出席者

3名以下（責任者含む）としてください。

(4) その他

時間・場所等詳細については、別途お知らせします。

12 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	泉区第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	泉区寄り添い型生活支援事業評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施、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	泉区長 泉区総務部長 泉福祉保健センター長 泉福祉保健センター担当部長 泉区総務課長 泉区土木事務所長	泉福祉保健センター長 泉区総務課長 泉区福祉保健課長 泉区こども家庭支援課長 泉区こども家庭支援課学校連携・こども担当課長 泉区生活支援課長

13 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3月初旬

(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、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。

14 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。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

15 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ことができます。
- (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。
なお、プロポーザルを特定した者が契約締結を行わない、又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合には、次順位の者と手続きを行います。

16 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) 本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

17 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。

(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

提案書評価基準における企業としての取組（ワーカー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、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。

(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名 : 令和8年度 泉区寄り添い型生活支援事業業務委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

ファクシミリ

電子メール

(様式2)
令和 年 月 日

欠格事項に該当しないことの宣誓書

横浜市契約事務受任者

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

当団体は、以下に規定する泉区寄り添い型生活支援事業業務委託に関する応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

【欠格事項】

- 1 代表者もしくは役員が、以下の項目に該当しないこと。
 - (1) 拘禁以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者。
 - (2) 拘禁以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者。
- 2 代表者もしくは役員が、指定暴力団の構成員ではないこと。
- 3 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- 4 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- 5 市税を滞納していないこと。
- 6 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続き中でないこと。
- 7 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと、又はこれを受けた場合において必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。
- 8 その他、公序良俗に反する行為を行っていないこと。

(様式3)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名： 令和8年度 泉区寄り添い型生活支援事業業務委託

連絡担当者

所 属
氏 名
電 話
ファクシミリ
電子メール

1 提案者の概要及び事業実績について

(1) 提案者の概要

提案者の概要（設立年月日、設立目的、職員数、沿革、その他）を記載してください。

(2) 提案者の事業実績

これまで実施した児童福祉や青少年自立支援・健全育成等に関する活動実績について、記載してください。また、現在実施している自主事業、行政等からの受託事業を記載してください（実績期間も明記してください）。

2 業務実施方針について

(1) 寄り添い型生活支援事業を取り巻く現状や課題の認識について

ア 養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小・中学生等及びその保護者の現状や課題をどのように捉えているか、記載してください。

イ 現状や課題を踏まえ、養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭における子育てに係るニーズ及び対応策をどのように考えているか、記載してください。

■ 業務実施方針

(2) 寄り添い型生活支援事業の業務実施方針について

ア 事業の実施方針について、記載してください。

イ 実施方針を踏まえた事業運営の考え方を具体的に記載してください。

3 業務実施内容と実施手法

(1) 小・中学生等の日常生活習慣等を身に付けるための支援について

ア 支援の実施にあたり、個々の利用者の生活習慣の把握をどのように行うか、記載してください。

イ 個々の利用者の生活習慣や能力に応じた生活支援プランの立案、支援の実施と進行管理、達成状況の確認をどのように行うか、記載してください。

■ 業務実施内容と実施手法

(2) 安心して過ごせる居場所の提供について

ア 個々の利用者が安心して過ごせる居場所を提供するために、どのようなことが必要であると考えるか、具体的に記載してください。

イ 利用者へのプライバシーの配慮について、どのように取り組むか、記載してください。

■ 業務実施内容と実施手法

(3) 小・中学生等の学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ及び基礎的内容の学び直しのための支援について

ア 支援の実施にあたり、個々の利用者の学習習慣や学力の把握をどのように行うか、記載してください。

イ 個々の利用者の学習習慣や学力に応じた学習支援プランの立案、支援の実施と進行管理、達成状況の評価をどのように行うか、記載してください。

ウ 学習支援を行う際、どのような教材を使用するか、記載してください。

■ 業務実施内容と実施手法

(4) 課外活動の提供について

ア 外出を伴う課外活動では、どのような体験が必要と考えるか、記載して下さい。

イ どのような課外活動に取り組むか、記載して下さい。

(5) 送迎について

来所又は帰宅に困難を抱える児童に対し、送迎支援をどのように行うか、記載して下さい。

(6) 保護者への支援について

支援を要する世帯の保護者への支援について、どのように取り組むか、記載してください。

4 業務実施体制について

(1) 職員の確保や配置についての考え方や計画

職員の人事確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績等）について、具体的に記載してください。

人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績等）	
統括責任者	
生活支援 スタッフ	
生活支援 アシスタント	

(2) 職員の役割と業務

職員の役割と業務について、具体的に記載してください。

役割と業務	
統括責任者	
生活支援 スタッフ	
生活支援 アシスタント	

■ 業務実施体制

(3) 職員の教育・研修

職員に対する教育、研修計画について、具体的に記載してください。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関する考え方、情報の管理方法、従事職員への研修について、具体的に記載してください。

5 業務管理運営体制

(1) 連携の考え方

区役所及び学校等関係機関との連携・情報共有に対する考え方やその方法について、記載してください。

(2) 意見・苦情等への対応方法

利用者の意見、要望の把握、苦情等に対する対応方法について、記載してください。

(3) 事故等防止への取組、災害への対策

事故等の防止や災害対策等に関する考え方及び具体的な取組内容について、記載してください。

(様式9)

収支予算書

商号又は名称名

1 収入

項目	予算額	算出の基礎
		横浜市からの委託料
		その他
計		

2 支出

項目	予算額	算出の基礎
人件費		
事務費		
事業費		・
計		

※ 収入の合計と支出の合計は、同額になります。

※ 項目については、提案内容にあわせて増減してください。

(様式 10)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

件名 : 令和8年度 泉区寄り添い型生活支援事業業務委託

質 問 事 項

※ 質問毎に1枚ご記入ください。(ご記入の際は削除してください。)

注: 質問がない場合は質問書の提出は不要です。

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

ファクシミリ

電子メール