

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8年度児童相談所における第三者評価業務委託

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990,000円（税込）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7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登録され、「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で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) 児童相談所・一時保護所における第三者評価業務の実績があること。
- (4) 参加意向申出書の期限の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ないこと。

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8年5月25日（月）正午まで（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かけることとし、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 法人概要書（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 関川、赤尾

電話 045-671-2394（直通）

Eメール kd-yo-go@city.yokohama.lg.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 8 年 5 月 28 日（木）頃に、提案資格確認結果通知書（様式 3）を通知します。

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 8 年 6 月 3 日（水）正午まで（必着）

(2) 提出先 4（3）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 8 年 6 月 5 日（金）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・方法等

ア 提出期限 令和 8 年 6 月 10 日（水）午後 3 時まで（必着）

イ 提出先 4（3）と同じ

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。)

(注意)

- ・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、6月10日(水)は午後3時までの受付となります。
- ・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。

(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。 また、「ウ ワーク・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、 <u>すべて記入してください。</u>	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
業務実績	法人の児童福祉施策、児童相談所・一時保護所第三者評価に関する実績について記載してください。	様式オ
業務実施の方針	「児童相談所における第三者評価業務」を実施しているうえでの方針、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)当該児童相談所の自己評価 (2)関係機関・施設に対するアンケート (3)児童相談所でのヒアリング調査 (4)(1)～(3)の結果及び貸与された資料の分析 (5)その他、子どもへのアンケートなど評価に必要と認められた方法 (6)フィードバック 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
評価方法	評価に当たっては、収集した情報をどのように分析	様式キ

	し、評価報告書（成果物）はどのような構成・整理となるか記載してください。	
業務の実施体制	事務局の実施体制を記載してください。 また、評価員に必要と考える経歴及び素養並びに配置の考え方（バランス等）を記載してください。	様式ク
評価員の名簿及び経歴	評価員の名簿及び経歴を記載してください。	様式ケ
個人情報管理・適正な事務処理など	個人情報保護に関する法人としての考え方、研修の実施等の取組状況を記載してください。	様式コ
適切な業務遂行	子どもへのアンケート等を実施する場合、子どもの権利と心理的安全性にどのような配慮をして行うかを記載してください。	

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	直近年度の決算関係書類	財務諸表（明細書は除く）
6	当該年度の予算関係書類	事業計画書、収支予算書等
7	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（下表のうち、該当するもの全て）

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よる認定（くるみんマーク）の取得をしている	「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

場合	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企業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てください。また、添付資料も「黒塗り版」を併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	2 部	・ 原則 A 4 版縦（両面印刷、左綴じ） ・ A 3 版を使用する場合は、綴じの際に A 4 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	・ 提案書は各ページの下中央にページ番号を表示してください。 ・ 添付資料にはインデックス（番号のみ）を貼ってください。

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8年6月中・下旬（予定）
- (2) 実施場所 本市が指定する会場（横浜市庁舎内を予定しています。）
- (3) 出席者
業務受託した場合の責任者又は担当者を含む3名以下としてください。
- (4) 内容
10～15分程度で当該業務についての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 日時等詳細は別途お知らせします。

11 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	こども青少年局第二業者選定委員会	児童相談所における第三者評価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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ こども青少年局企画部長 ・ こども青少年局企画調整課長 ・ こども青少年局総務課長 ・ こども青少年局青少年育成課長 ・ こども青少年局保育・教育支援課長 ・ こども青少年局こども家庭課長 ・ こども青少年局総務課経理係長 ・ その他委員長が必要と認める者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ こども青少年局企画調整課長 ・ こども青少年局青少年育成課長 ・ こども青少年局総務課担当課長 ・ こども青少年局こどもの権利擁護課 児童施設担当課長 ・ こども青少年局中央児童相談所 支援課長

(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上で、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「業務の実施内容」、「業務の実施体制」及び「適正・適

切な業務実施」(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、「法人の運営能力 (No.1)」の評価点の合計が高い法人を上位とします。

12 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8年7月上・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。

13 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、使用することはできません。

14 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

16 その他

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