

# ハートフル西部事業業務委託 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

ハートフル西部事業業務委託

## 2 業務内容

別紙業務説明資料兼仕様書のとおり

## 3 提案書の書式及び内容等

### (1) 書式等

- ア 提案書は、A4判・フラットファイル縦版・横書き・左とじとします。両面印刷も可とします。
- イ 提案書の正本の1枚目には指定の表紙（「提案書表紙（様式4）」）を添付してください。
- ウ 提出部数は10部（正1部、複写用9部）です。
- エ 提案書の様式5～10には全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等を記載しないでください。

### (2) 記載事項等

提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

- ア 提案書表紙（様式4）
  - イ 事業者概要（様式5）
  - ウ 運営方針及び実施場所（様式6）
  - エ 児童生徒への支援について（様式7）
  - オ 保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について（様式8）
  - カ 人員体制について（様式9）
  - キ 安全対策・事故等発生時の対応について（様式10）
  - ク 直近2年分における貸借対照表、損益計算書（様式・ページ数指定なし）
  - ケ 参考見積書（様式・ページ数指定なし）
- ※プロポーザルにて選定された受託候補者には、選定後、正式な見積書を提出していただきます。

### (3) 留意点

- ア どの企業の提案であるかが特定できないよう、提案書の様式5～10に会社名等は一切記載しないでください。
- イ 提案は、考え方を文章や図表を用いて簡潔に記載してください。
- ウ 文字は注記等を除き、原則10.5ポイント以上の大きさとしてください。
- エ 実施場所として本市が所管する施設を提案する場合は、事前に所管局等と調整をしてください。提案の特定をもって教育委員会が施設の利用を担保するものではありません。

## 4 提案書の内容に関するヒアリング

次のとおり、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1月下旬～2月上旬（予定）

※ 日時や場所等の詳細については、別途お知らせします。

(2) 出席者

運営責任者及び担当者等を含む3名以内としてください。

## 5 評価委員会

本プロポーザルに関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	ハートフル西部事業業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザル提案書の評価・受託候補者特定に関すること
委 員	<div>・ 横浜市教育委員会事務局学校教育部長</div> <div>・ 同 総務課長</div> <div>・ 同 特別支援教育課長</div> <div>・ 同 不登校支援・いじめ対策課長</div> <div>・ 同 東部学校教育事務所学校教育支援課長</div> <div>(計5名)</div>

## 6 評価基準

(別紙) 提案項目のとおり

## 7 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提出者の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 「3 提案書の書式及び内容等」で指定する書式、記載事項及び留意点に示された条件に適合しないもの

ウ 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

エ 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

オ 虚偽の内容が記載されているもの

カ 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

キ ヒアリングに出席しなかった者

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として、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。

ア 通知日

令和8年2月中旬(詳細は別途通知します)。

イ その他特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。当該書面は本市が結果通知書を発送した日の翌日から起算して、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、上記書面を受領した日の翌日から起算して、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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

契約書の作成を要します。

(6) プロポーザルの取扱

- ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外、提出者に無断で使用しないものとします。
- イ 提出されたプロポーザルは、公正性・透明性を期すために、「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。
- ウ 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。
- エ プロポーザル提出後、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。
- オ 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選定を見合わせる場合があります。
- カ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

- ア プロポーザルの実施のために本市において作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- イ プロポーザルは受託候補者の選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。
- ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- エ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、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・仕様書等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- オ 参加意向申出書の提出期限後、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。
- カ 概算業務価格（業務委託費分）は17,260千円（税込）です。ただし、実施場所を賃借する場合については、別途賃借料の実費相当額（月額上限450千円、年間5,400千円以内）と消費税額を加えた額を契約金額（上限23,200千円（税込））とします。提案書提出時には（必要な場合は賃借料を含めた）参考見積書を提出するものとします。  
なお、プロポーザルにて選定された受託候補者には、選定後、正式な見積書を提出していただきます。

【（別紙）提案項目】

1	事業者概要（「様式5」ページ上限：4ページ以内）
1－ (1)	事業者のビジョン
1－ (2)	事業者の概要（所在地、業務実績、認定実績等）
1－ (3)	不登校児童生徒への支援実績
2	運営方針及び実施場所（「様式6」ページ上限：4ページ以内）
2－ (1)	本事業の運営方針（コンセプト）
2－ (2)	事業の実施場所（アクセス・施設の種類の等、面積・間取り・設備等及び賃借料）
3	児童生徒への支援について（「様式7」ページ上限：4ページ以内）
3－ (1)	児童生徒の受入体制・支援計画の作成及び支援方針
3－ (2)	児童生徒に提供するプログラム・体験活動の内容・頻度等
3－ (3)	児童生徒又は保護者面談の実施（相談者、回数等）
4	保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について（「様式8」ページ上限：4ページ以内）
4－ (1)	保護者との情報共有及び保護者支援（方法、頻度）
4－ (2)	学校との情報共有・連携体制（方法、頻度）
4－ (3)	横浜教育支援センターとの連携
4－ (4)	その他関係機関（警察、児童相談所、区役所等）との連携
5	人員体制について（「様式9」ページ上限：4ページ以内）
5－ (1)	活動時間中の人員配置（責任者の配置、児童生徒10人あたりの配置人数）
5－ (2)	不登校児童生徒支援経験者の配置
5－ (3)	学習支援を行う職員の配置
5－ (4)	特別支援・社会福祉職等の配置
6	安全対策・事故等発生時の対応について（「様式10」ページ上限：4ページ以内）
6－ (1)	児童生徒の所在・滞在時間等の把握・管理方法
6－ (2)	活動中の安全対策及び外部侵入者等に対する防犯対策
6－ (3)	災害への事前・発災時・事後の対応・対策
6－ (4)	衛生管理（食中毒や感染症）の予防策、けがや病気等に対する応急処置等

## ハートフル西部事業業務委託 提案書評価基準

### 1 基本的な評価事項

受託者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とします。

### 2 評価点

提案書に基づき、提案内容の評価し、評価点を与えます。

### 3 評価点の最も高い者が2以上あるときの対応評価

次に掲げる順で特定を行います。

- (1) 大項目「2 事業の運営方針及び実施場所について」、「3 児童生徒への支援について」、「4 保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について」の合計点が高い者
- (2) 全ての評価項目において、A評価が多い者
- (3) 地方自治法施行令第167条の9に準じ、くじ引きにより特定した者

### 4 評価方法

- (1) 評価表の各評価項目に配分する点数（評価委員一人あたり）は次のとおりです。

大項目	配点
1 事業者概要	15点
2 事業の運営方針及び実施場所について	25点
3 児童生徒への支援について	25点
4 保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について	20点
5 人員体制について	20点
6 安全対策・事故等発生時の対応について	20点
合 計	125点

- (2) 採点方法

ア A（5点）からE（0点）までの5段階評価を行います。

A（5点）	B（4点）	C（3点）	D（2点）	E（0点）
優れている	やや優れている	仕様通り	やや劣る	不適切または提案なし

イ 点数を算出するにあたり特に重視する項目については、2を乗じることとします。

（別表参照）

ウ 審査に参加した評価委員の点数の合計を「評価点数」とします。

- (3) その他

ア すべての評価項目を絶対評価により採点し、最も高い評価点数を獲得した事業者を受託候補者とします。

イ 合計点が満点の6割に満たない場合は原則、受託候補者として選定しません。

ウ 1項目でも不適切または提案なし（E）の評価がある提案をした事業者は受託候補者として選定しません。

別表 ハートフル西部事業業務委託 受託候補者選定 評価基準

項目			点	重要度	最高点	判断材料
1 事業者概要	1 事業者のビジョン		0～5	×1	5	様式5 －(1)
	2 事業者の概要（所在地、業務実績、認定実績等）		0～5	×1	5	様式5 －(2)
	3 不登校児童生徒への支援実績		0～5	×1	5	様式5 －(3)
2 事業の運営方針及び実施場所について	1 本事業の運営方針（コンセプト）		0～5	×2	10	様式6 －1
	2 事業の実施場所	(1) アクセス・施設の 種類・階数・周辺環境等	0～5	×1	5	様式6 －2(1)
		(2) 使用面積・間取り・設備等	0～5	×1	5	様式6 －2(2)
		(3) 賃借料等	0～5	×1	5	様式6 －2(3)
3 児童生徒への支援について	1 児童生徒の受入体制・支援計画の作成及び支援方針		0～5	×2	10	様式7 －1
	2 児童生徒に提供するプログラムの 内容・頻度等	(1) プログラムの内容	0～5	×1	5	様式7 －2(1)
		(2) 体験活動（頻度・活動内容等）	0～5	×1	5	様式7 －2(2)
	3 児童生徒又は保護者面談の実施（相談者、回数等）		0～5	×1	5	様式7 －3
4 保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について	1 保護者との情報共有及び保護者支援（方法、頻度）		0～5	×1	5	様式8 －(1)
	2 学校との情報共有・連携体制（方法、頻度）		0～5	×1	5	様式8 －(2)
	3 横浜教育支援センターとの連携		0～5	×1	5	様式8 －(3)
	4 その他関係機関（警察、児童相談所、区役所等）との連携		0～5	×1	5	様式8 －(4)
5 人員体制について	1 活動時間中の人員配置（責任者の配置、児童生徒10人あたりの配置人数）		0～5	×1	5	様式9 －1
	2 不登校児童生徒支援経験者の配置		0～5	×1	5	様式9 －2
	3 学習支援を行う職員の配置		0～5	×1	5	様式9 －3
	4 特別支援・社会福祉職等の配置		0～5	×1	5	様式9 －4
6 安全対策・事故等発生時の対応について	1 児童生徒の所在・滞在時間等の把握・管理方法		0～5	×1	5	様式10 －(1)
	2 活動中の安全対策及び外部侵入者等に対する防犯対策		0～5	×1	5	様式10 －(2)
	3 災害への事前・発災時・事後の対応・対策		0～5	×1	5	様式10 －(3)
	4 衛生管理（食中毒や感染症）の予防策、けがや病気等に対する応急処置等		0～5	×1	5	様式10 －(4)