

## 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年度戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区南部）

### 2 業務内容

戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区南部）仕様書（以下、仕様書という。）  
のとおり

### 3 概算予定価額（上限）

24,010,000 円（税込）

※提案書の提出時には参考見積書を提出するものとします。算出根拠も記載してください。

※概算予定価格（上限）は現時点での予定であり、変更となる場合があります。受託候補者の特定後に、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。

### 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、戸塚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

横浜市戸塚区役所 こども家庭支援課

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17

電話 045-866-8375 ファクシミリ 045-866-8473

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

### 6 提案資格

「戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区南部）」受託候補者特定に係る  
実施要領第3条のとおり

### 7 参加に係る手続き

#### (1) 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）及び欠格事項に該当しないことの宣誓書



(様式2)を提出して下さい。

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印刷し、併せて提出して下さい。

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、必ず電話による到達確認をしてください。)

ウ 提出先 横浜市戸塚区役所こども家庭支援課  
〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17

※持参の場合、2階8番窓口 directly 書類をお持ちください。

※本プロポーザルの参加資格の確認のため、書類の追加提出を求める場合があります。

## (2) 提案資格の確認

提案資格を審査のうえ、提案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、提案書の作成及び提出を要請します。

ア 通知日 令和7年12月19日(金) 午後5時まで

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、書面にて参加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、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、「閉庁日」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、閉庁日を除く5日以内に説明を求めた方に対し書面により回答します。

## 8 質問書の提出

本要領や仕様書等について、疑義のある場合には質問書(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方全員に通知します。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26日(金) 午後5時まで(必着)

(2) 提出方法 電子メール(必ず到達確認をしてください。)

(3) 提出先 横浜市戸塚区役所こども家庭支援課

to-kodomokatei@city.yokohama.lg.jp

(4) 回答方法 電子メール

(5) 回答日 令和8年1月8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3～9）に基づき作成します。また、用紙は原則A4版縦とします。

なお、「令和8年度戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区南部）評価委員会 評価指標」における企業としての取り組みに該当がある場合は、別紙1のと通りの資料を提出してください。

### (2) 提案書の記載内容

#### ア 提案書表紙〔様式3〕

必要項目を記入し、押印して下さい。

#### イ 提案者の概要及び事業実績〔様式4〕

##### (ア) 提案者の概要

提案者の概要（名称、設立年月日、代表者、設立目的、職員数、沿革、その他）を記載して下さい。

##### (イ) 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下さい。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。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）、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の提出をお願いします。

#### ウ 事業実施方針〔様式5〕

##### (ア) 事業を取り巻く現状や課題の認識

養育環境に課題があり支援を必要とする世帯（生活困窮、児童虐待、等）の児童及びその保護者を取り巻く現状について、特に親子関係や子育てにおける課題に焦点を当てて記載して下さい。

##### (イ) (ア) の記載内容を踏まえ、本事業の実施方針について具体的に分かりやすく記載して下さい。

#### エ 業務実施内容と実施手法〔様式6-1、様式6-2〕

##### (ア) 生活習慣を身に付ける支援について

支援を行う上で必要となる、①児童の生活習慣の把握（アセスメント）の方法、②生活支援プログラム、課外活動プログラムの内容、③達成状況の確認方法について具体的に記載して下さい。

##### (イ) 学習習慣を身に付ける支援について

支援を行う上で必要となる、①児童の学習習慣の把握（アセスメント）の方



法、②学習支援プログラムの内容、③達成状況の確認方法について具体的に記載して下さい。

(ウ) 安心・安全な居場所としての工夫について

実施場所を、児童にとって家庭的な雰囲気が感じられ、安心して過ごせる場所にするための工夫を長期休業中の長時間開所も想定して、ハード（設備）・ソフト（支援方法）の両面から記載して下さい。

(エ) 利用促進のための支援について

児童が継続して事業に参加できるようにするための支援について、児童本人への支援と保護者に対する支援に分けて記載して下さい。

オ 業務実施体制〔様式 7－1、様式 7－2〕

(ア) 職員の確保及び配置の考え方

職員の確保及び配置の考え方について、①統括責任者、②生活支援スタッフ、③生活支援アシスタントに分けて記載して下さい。

なお、職種ごとの配置数や業務内容等については、仕様書および市要綱第 11 条別表 2 を参考にして下さい。

(イ) 実施場所（支援施設）の確保について

本事業の実施場所（支援施設）の確保について、見通しを記載して下さい。

物件を特定している場合は立地・構造・賃借料等についても記載して下さい。

なお、仕様書にあるとおり、履行場所を横浜市戸塚区内南部の原宿およびその近隣の区域を中心とする地域としていますので、ご注意ください。

(ウ) 車両送迎実施体制について

車両送迎を行うための車両や駐車場の確保、運転スタッフの配置方法、児童の送迎を安全に行う上での配慮等について記入して下さい。

(エ) 職員の教育・研修について

職員に対する教育・研修計画について、児童の発達支援及び施設内虐待防止や性被害防止等の不祥事防止の観点を含め、具体的な取組内容を記載して下さい。

カ 管理運営体制〔様式 8－1、様式 8－2〕

(ア) 個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いに関する考え方や情報の管理方法、職員への研修について具体的に記載して下さい。

(イ) 事故等の防止体制について

事故等の防止に関する考え方及び具体的な取組内容を記載して下さい。

(ウ) 利用者からの苦情処理体制について

利用者の意見や要望の把握と事業への反映、苦情等に対する対応方法につ



いて記載して下さい。

(エ) 区役所及び学校等関係機関との連携・情報共有について

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及びその方法について記載して下さい。

キ 収支予算書〔様式9〕

収支予算書を作成して下さい。

予算額算出根拠は、次の表を参考にして下さい。

項目	【参考】予算額算出
人件費	統括責任者 1名 生活支援スタッフ 1名以上 生活支援アシスタント 適宜
事務費	消耗品費 通信費
施設管理費	施設賃借料 光熱水費、ごみ収集費
事業費	食糧費、体験活動費、保険料、交通費、車両送迎経費（維持管理費、リース代など）
初期費用	備品等購入費、実施場所契約にかかる費用（礼金・不動産手数料等）、内装設備費

(3) 留意点

ア 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載してください。

イ 文書を補完するため、最小限のイメージ図や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 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。

エ 提案書は、モノクロとします。見やすさに配慮をお願いします。

10 評価基準

「令和8年度戸塚区寄り添い型生活支援事業（戸塚区南部） 評価委員会 評価指標」のとおり

11 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いたしません。

(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 参考見積書

(2) 提出部数 10 部（正 1 部、副 9 部）

(3) 提出期限 令和 8 年 1 月 13 日（火） 午後 5 時まで（必着）

(4) 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、必ず到達確認をしてください。）。  
また、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 年度戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区南部）提案書」を記載すること。なお、貴社・団体名は記載しないこと。）に綴じてください。

(5) 提出先 横浜市戸塚区役所こども家庭支援課  
〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17

(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られることがあります。

イ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案とします。

ウ 提案内容の変更は認められません。

## 12 ヒアリングの実施

(1) 実施日 令和 8 年 1 月 30 日（金）（予定）

(2) 実施場所 戸塚区庁舎内

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17

(3) 出席者 3 名以下

(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。

## 13 受託候補者の特定

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。

(1) 戸塚区入札参加資格審査・指名業者選定委員会

ア 名称 第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会

イ 委員 戸塚区長、戸塚区副区長、戸塚区センター長、戸塚区福祉保健センター担当部長、戸塚土木事務所長、戸塚区総務課長、戸塚区福祉保健課長

ウ 所管事務 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

(2) 評価委員会



ア 名称 令和8年度戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区南部）  
評価委員会

イ 委員 戸塚区副区長、戸塚区福祉保健課長、戸塚区福祉保健センター担当部長、  
戸塚区地域振興課長、戸塚区生活支援課長、戸塚区こども家庭支援課長

ウ 所管事務 プロポーザルの評価（ヒアリング含む）に関すること

#### 14 特定・非特定の通知

提案書を提出した方のうち、候補者として特定した者及び特定されなかった方に対して、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2月下旬（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送付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方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) 提出された提案書は、候補者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) 提出された提案書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、候補者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) 提案書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、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) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案を無効とするとともに虚偽の記載をした方に対して、本市各局の業者選定委員会において指名等を見合わせるがあります。
- (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) 特定された提案書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。

#### 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の提案
- (8) ヒアリングに出席しなかった方の提案

#### 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) 本要領に基づく運営法人の募集の成立は、本事業実施に係る令和8年度予算案が横  
浜市会において可決されることを条件とします。可決されなかった場合には、募集を行  
わなかったものとして取り扱いますが、応募に係る経費、準備費等の損害賠償等には、  
一切応じられません。

#### 19 受託候補者との契約手続き

令和8年3月上旬



(別紙1)

○ 評価委員会評価指標における企業としての取組について

評価委員会評価指標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ご提出ください。資料の提出は各2部ずつご用意ください。

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（従業員101人未満の場合のみ加算）※1	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（従業員101人未満のみ加算）※1	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
③ア)「次世代育成支援対策推進法」による認定の取得（くるみんマーク・プラチナくるみんマーク） イ)「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 ウ) よこはまグッドバランス企業認定の取得のいずれかがある	ア)「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」 イ)「認定通知書の写し」 ウ)「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」
④ 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」
⑤ 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人以上）、又は、障害者を1人以上雇用している（従業員40人未満）※2	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
⑥ 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得による「認定証の写し」 または横浜健康経営認定証のクラスAAA又はクラスAAの認証の取得による「認証通知



	書の写し」
--	-------

- ※1 ①及び②に該当がある場合は、ご提出いただく提案書類の中で提案書提出日時点での従業員数を記載し、申告してください。
- ※2 ⑤において、障害者1人以上を雇用している（従業員40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。