

西区寄り添い型学習支援事業 提案書作成要領

1 件名

令和9年度 西区寄り添い型学習支援事業

2 事業概要

「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」及び「西区寄り添い型学習支援事業実施要綱」に基づき、生活保護世帯及び生活困窮状態にある世帯の子どもに対し、学習支援や学習に関する相談等の必要な支援を行います。

3 事業実施内容

(1) 事業実施内容

別添仕様書のとおり（「にしまろ真学塾」とは、本事業の対外的な名称であり、個別学習支援を指します。）

※ただし、仕様書は現時点での案であり、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

(2) 運営期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※事業の実績により、予算の範囲内で最大5年間運営することができます。

4 概算予定価額（上限）

10,422,000円（税込）

※ 本事業は、令和9年度横浜市一般会計予算案の議決を停止条件とする案件です。予算の議決がないときは、案件として成立しません。可決されなかった場合には、募集は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に一切応じられません。

※ 概算予定価格（上限）は現時点の予定であり、変更することもあります。実際の委託料は、法人選定の後、運営法人から見積徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

5 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、西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」といいます。）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。

6 本事業の問合せ先

横浜市西区役所生活支援課 寄り添い型学習支援事業担当

所在地 〒220-0051 横浜市西区中央一丁目5番10号

電話番号 045-320-8435

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

7 参加に係る手続き

(1) 参加資格

「西区寄り添い型学習支援事業 受託候補者特定に係る実施要領」第4条のとおり

(2) 参加意向申出書等の提出

参加される方は次のとおり書類を提出してください。

ア 提出書類

(ア) 参加意向申出書（様式1）

(イ) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式2）

(ウ) 貴社・団体に関するもの（様式問わず）

① 団体の概要（パンフレット等）

② 定款、規約、会則またはこれらに類する書類

③ 役員名簿

④ 登記事項証明書または登記簿謄本（写）

⑤ 最近2年間の決算書類

イ 提出期限

令和8年10月16日（金）午後5時まで（必着）

- ウ 提出方法 持参または郵送
* 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。
* 必ず到達確認をしてください。
- エ 提出先 持参の場合：西区役所 1 階 生活支援課11番窓口まで
郵送の場合：宛先は上記 6 参照

(3) 参加資格の確認・通知

参加資格を審査のうえ、参加資格確認結果を通知します。また、同時に参加資格が得られた方には、提出要請書を送付し、提案書の提出を要請します。

- ア 通知日 **令和 8 年10月23日（金） 午後 5 時まで**
- イ 発送方法 電子メール
- ウ その他 参加資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により参加資格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、書面は当区が通知を発送した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く 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。
当区は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く 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。

8 質問書の提出

本要領や西区寄り添い型学習支援事業委託仕様書等について、疑義のある場合には質問書（様式 3）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加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 8 年10月30日（金） 午後 5 時まで（必着）**
- (2) 提出方法 電子メール
* 提出書類にパスワードをつけること
* 必ず到達確認をしてください。
- (3) 回答方法 電子メールで送付及びホームページにて公表します。
- (4) 回答発送日 **令和 8 年11月 6 日（金）**

9 提案書の作成・提出方法

- (1) 提出書類及び記載内容等
項目 17「提出書類一覧表」のとおり
なお、別添「提案書評価基準」における「6 企業・団体としての取組等に関する視点」に該当がある場合は、項番 18「企業・団体としての取組等に関する提出資料」のとおり資料を提出してください。
- (2) 作成上の留意点
ア 提案書は、所定の様式（様式 4～13）に記入の上、提出してください。所定の様式以外の提案書（補足説明資料等を除きます。）については受理しません。
イ 各様式 A 4 版縦 1 枚に収めてください。印刷はモノクロ片面印刷とします。見やすさに配慮をお願いします。
ウ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
エ 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。
オ 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。
- (3) 提案書等の提出
ア 提出部数 10 部（正 1 部、副（様式 5～13）9 部）
イ 提出期限 **令和 8 年11月16日（月） 午後 5 時まで**
ウ 提出方法 事前にご連絡いただき、担当と日程調整のうえ直接書類を持参してください。
* その他の方法による提出には応じられません。
エ 提出先 横浜市区役所生活支援課（西区役所 1 階 11 番窓口）
寄り添い型学習支援事業担当 電話 045-320-8435

オ 提出書類は、次のとおりまとめてください。

① 所定の様式については、正副それぞれ様式番号順にまとめて一式とし、A4サイズのフラットファイルに綴じる。

＊様式4「提案書」及び項番18「企業・団体としての取組等に関する提出資料」は正本に綴ってください。（正本は様式4、項番18の資料、様式5～13の順に綴る）

② 様式番号5以降にインデックスを貼る。

＊該当の書類がすぐわかるようにしてください。

③ フラットファイル表紙及び背表紙に「西区寄り添い型学習支援事業業務委託提案書」と記載する。

★ 様式5～13及びフラットファイルには貴社・団体名を記載しないでください。

(4) その他

ア プロポーザル資料の提出は、1団体につき1案のみとします。

イ 提出後の提出内容の変更は認められません。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザル資料の提出後、当区の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

10 プロポーザルに関するヒアリングの実施

(1) 実施日 令和8年11月30日（月）

(2) 実施場所 西区役所内会議室

(3) 出席者 3名以下（責任者を含みます。）

(4) その他 時間等詳細については、別途電子メールにてお知らせします。

11 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。

名称	西区入札参加資格審査・指名業者選定委員会	西区寄り添い型学習支援事業評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施及び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	西区副区長（総務部長） 総務課長 地域振興課長 戸籍課長 福祉保健課長 高齢・障害支援課長 保険年金課長 庶務係長	西区総務課長 福祉保健課長 こども家庭支援課長 生活支援課長 西区中学校長会から推薦された学校長

12 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通知します。

(1) 通知日 令和9年1月頃

(2) 通知方法 電子メール

(3) 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、当区が通知を発送した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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。

当区は上記の書面を受領した日の翌日起算で、区役所閉庁日を除く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 プロポーザルについて

(1) プロポーザルの取扱い

- ア 提出された提案書及びこれに付随する資料（以下、「プロポーザル資料」といいます。）については、プロポーザルの特定以外に提案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資料については、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。
- 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 プロポーザル資料の作成のために当区において作成された資料は、当区了解なく公表、使用することはできません。

(2) プロポーザル手続における注意事項

- ア 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に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。
- イ 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。
- ウ 特定された受託候補者とは、後日、本要領及び提案書等に基づき、当区が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。
- エ 参加意向申出書の提出期限以降、受託候補者の特定の日までの手続き期間中、指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続き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た日以降に指名停止となった場合には、受託候補者の特定の効力を取り消し、次順位の者と手続きを行います。

(3) 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 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
- 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 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
- オ 許容された表現方法以外の表現が用いられているもの
- カ 虚偽の内容が記載されているもの
- キ 本プロポーザルの内容に関して各委員会の委員との接触があったもの
- ク ヒアリングに出席しなかったもの

(4) その他

- ア 提案書の作成及び提出に係る費用は、貴社の負担とします。
- イ 手続き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
- ウ 契約書作成の要否
受託決定後、契約書を作成します。

14 評価基準

別添「提案書評価基準」のとおり

15 受託候補者との契約予定日

令和9年3月

16 受託候補者特定後の諸注意

(1) 見積書の提出、契約書の作成

受託候補者として特定された後、契約締結のため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出していただきます。契約金額は、区があらかじめ定める予定価格以下の金額で決定します。

契約金額の決定後、契約書を作成していただきます。本件契約は、令和9年4月1日に契約書を交換することによって確定するものとします。

(2) 業務の引継ぎ等準備業務について

事業を開始するまでの期間には、現運営法人からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備業務を行っていただきます。行っていただくのは、おおむね次の業務です。

また、準備業務にかかる人件費等の費用は、運営法人に負担いただき、区は負担しません。

ア 現運営法人からの引継ぎ業務

イ 事業計画書等作成業務

ウ 区との連携・調整業務

17 提出書類一覧

様式 番号	書類名	主な記載事項等	部数
様式4	提案書		1
様式5	法人の概要について	法人の沿革や経営（運営）理念、経営（運営）方針、組織形態、事業概要、活動実績等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。	10
様式6 様式7	業務実施方針について	国や本市の動向を踏まえ、貧困の連鎖に関する現状や課題、その課題を解決するための考え方について、記載してください。 また、「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」や「西区寄り添い型学習支援事業実施要綱」及び西区の特性を踏まえ、本事業実施に向けた実施方針や運営の考え方を記載してください。	10
様式8 様式9 様式10	業務実施内容及び実施手法について	西区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、個別学習支援や学習及び進学等に関する相談支援について、実施内容や実施手法を記載してください。 また、あわせて、高校等の定着支援及び中退防止に対する支援、高校生世代に対する進学や就職に対する支援について、実施内容や実施手法を記載してください。	10
様式11	業務実施体制について	西区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、職員及び学習支援アシスタントの確保の考え方、研修計画等について記載してください。	10
様式12	業務実施上の管理運営体制	区役所、関係機関との協働、連携に対する考え方や個人情報保護、事故防止等のリスクマネジメント、対象者からの苦情対応等について記載してください。	10
様式13	収支予算書	収支予算書を作成してください。	10

18 企業・団体としての取組等に関する提出資料

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 ※余白に提出日時点での従業員数を記載してください。
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 ※余白に提出日時点での従業員数を記載してください。
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2.7%を達成している（従業員37.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員37.5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）
⑧ 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、横浜健康経営証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を受けている。	「認定証」の写し
⑨ プライバシーマーク（Pマーク）を取得している	一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が発行するプライバシーマーク（Pマーク）の登録証（写し）