

提 案 書 作 成 要 領

1 件 名

令和9年度栄区寄り添い型学習支援事業業務委託

2 業務内容

令和9年度栄区寄り添い型学習支援事業委託仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり概算業務価格（上限）は9,091千円（税込）です。

概算業務価格（上限）は現時点での予定であり、変更することもあります。

実際の委託料は、受託候補者特定の後、見積もりを徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

3 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、栄区入札参加資格審査・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。

4 問合せ・各種書類の提出先

横浜市栄福祉保健センター生活支援課 担当 山田

〒247-0005 横浜市栄区桂町 303-19

電 話 045-894-8933 ファクシミリ 045-894-3423

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

5 参加に係る手続き

「栄区寄り添い型学習支援事業業務委託 受託候補者特定に係る実施要領」に基づき、手続きを進めてください。

(1) 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1別紙）の提出

ア 提出期限

令和8年9月30日（水） 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、必ず到達確認をしてください。）

(2) 参加資格の確認

参加資格を審査のうえ、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、提案書（様式3～9）の提出を要請します。

(3) 通知方法

電子メール

(4) 通知発送日

令和8年10月7日（水）

(5) 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、書面は区役所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。

区役所は上記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。

6 質問書の提出

本要領や栄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2）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加意向申出書を提出し、参加資格が認められた事業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19日（月） 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) 回答方法

電子メール

(4) 回答発送日

令和8年10月26日（月）

7 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）に基づき作成してください。用紙は原則A4版縦とします。なお、様式以外に記載した提案書は受理いたしません。

(2) 提案書の主な記載内容

ア 提案書（様式3）

イ 法人の概要・実績について（様式4）

法人の沿革や概要、運営（事業概要、経営理念・方針や管理体制等）、学習支援関連事業の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、法人の定款、直近3か年の財務諸表の提出をお願いします。なお、法人を設立して、3年を満たさない場合はこの限りではありません。

ウ 事業実施方針について（様式5）

本事業の対象者である、生活保護世帯や生活困窮状態にある世帯の子ども及び保護者を取り巻く社会情勢や課題、その課題についての考え方について、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栄区寄り添い型学習支援事業実施要綱を踏まえ、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。

エ 業務実施内容と実施手法について（様式6）

栄区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、学習支援等の計画・進行管理や利用者への情報提供の手法、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、区役所との連携や利用中断・欠席者への勧奨について実施内容を記載してください。

オ 業務実施体制について（様式7）

栄区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、職員の確保や配置、学習アシスタントの確保や指導・育成配置の考え方、事業における役割、教育・研修計画等について記載してください。また、個人情報取扱いに関する考え方と、研修計画について記載してください。

カ 業務実施上の管理運営体制について（様式8）

区役所、小・中学校・高等学校等、地域など関係機関との協働、連携に対する考え方や対象者

からの苦情対応、事故防止等のリスクマネジメント、個人情報保護、プライバシーへの配慮等について記載してください。

キ 収支予算書（様式 9）

収支予算書（様式 9）を作成してください。なお、正式な見積書については受託候補者の特定後に提出していただきます。

(3) 提案書作成の留意点

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

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 様式 4～様式 9 には貴社・法人名は記載しないでください。

オ 提案書評価指標における企業としての取組に関して該当がある場合は、別紙 1 の表のとおり資料を提出してください。

8 提案書及び提案書の開示に係る意向申出書（様式 10）の提出

(1) 提出部数

ア 提案書：10 部（正 1 部、副 9 部）

イ 提案書の開示に係る意向申出書（様式 10）：1 部

(2) 提出期限

令和 8 年 11 月 2 日（月） 午後 5 時まで（必着）

(3) 提出方法

提案書は各々フラットファイル（表紙及び背表紙に件名「栄区寄り添い型学習支援事業業務委託」を記載すること。なお、貴社名は記載しないこと。）に綴じたうえ、持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、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。）

(4) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ 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。

ウ 提出された資料は返却しません。

エ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

9 評価基準

「栄区寄り添い型学習支援事業業務委託」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

(1) 実施日

令和 8 年 11 月 18 日（水） ※時間等詳細は、別途お知らせします。

(2) 出席者

3 名以下（責任者含む）

(3) その他

時間等詳細は、別途お知らせします。

プレゼンテーション用ソフトを使用することも可としますが、使用する機材については、提

案者にて用意してください。また、提案書と同様にプレゼンテーション資料の中には貴社・法人名は記入しないでください。

11 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	栄区第二入札参加資格審査・業者選定委員会	栄区寄り添い型学習支援事業評価委員会
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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	栄区副区長 栄区総務課長 栄区地域振興課長 栄区福祉保健課長 栄区高齢・障害支援課長 栄区保険年金課長	栄区総務課長 栄区福祉保健課長 栄区高齢・障害支援課長 栄区学校連携・こども担当課長 栄区生活支援課長 栄区保険年金課長

12 評価基準

- (1) 法人の実績、信頼性及び安定性
- (2) 栄区寄り添い型学習支援事業に対する理念及び業務実施方針の妥当性・実現性
- (3) 業務実施内容と実施手法の妥当性・実現性
- (4) 業務実施体制の妥当性・実現性
- (5) 業務実施上の管理運営体制の妥当性・実現性
- (6) 収支予算書の妥当性・実現性等
- (7) 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）

13 評価結果通知（受託候補者及び提案者への結果通知）

- (1) 通知発送日
令和8年12月下旬（予定）
- (2) 通知方法
電子メール

14 受託候補者との契約手続き開始

令和9年3月（予定）

15 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、プロポーザルの特定以外に提出者へ無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された提案書については、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」等関連規程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) プロポーザルの特定のため本市において作成された資料は、本市の了解なしに公表、使用するこ

とはできません。

16 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をしたものは、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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以降、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に指名停止となった場合には、以降の本件に関する手続きの参加資格を失うものとし、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) 本要領で指定する提案書の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) 本プロポーザルの内容に関して各委員会の委員との接触があったもの
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

18 その他

- (1) 提案書の作成及び提出に係る費用
提案者の負担とします。
- (2) 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
- (3) 契約書作成の要否
要する。

○提案書評価指標における企業としての取組について

提案書評価指標における企業としての取組に関して、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。）。

項 目	評 価 の 着 目 点	提 出 資 料
ワークライフ バランスに関 する取組	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
障害者雇用に関 する取組	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）
健康経営に関 する取組	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

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。