

金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託 提案書作成要領

1 件名

金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託

2 事業の概要及び運営法人募集の趣旨

「金沢区寄り添い型生活・学習支援事業実施要綱」、「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」及び「横浜市寄り添い型学習支援事業」に基づき、生活困窮や養育困難など養育環境に課題があり、基本的な生活習慣や学習習慣を身に付けていない子どもたちに対し、生活力や学力を向上させ、子どもたちが将来、自立した社会生活を送れることを目的に、基本的な生活・学習習慣を身に着けるための支援を行います。

金沢区については、平成26年1月に事業を開始、運営をしていますが、運営5か年度目となる本年度をもって現在の運営法人による運営期間が満了することに伴い、次年度以降の運営法人を募集します。

3 事業実施内容及び事業実施の方法

(1) 事業実施内容

事業実施内容は、別添の仕様書の定めによります。

なお、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) 事業実施の方法

横浜市金沢区と運営法人が委託契約を締結し、区は運営法人に対して事業に係る経費を支払います。運営法人は、実施施設において、区が利用を決定した対象者に対し、支援を実施します。

4 運営期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

ただし、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。

5 概算予定価格（上限）

15,000,000円（税込）

概算予定価格（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、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。なお、原則として支払は前金払いとし、毎月、必要と考えられる額を分割払いします。

6 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、金沢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。

7 議会の議決

本提案書作成要領に基づく運営法人の募集の成立は、本事業実施に係る平成30年度の予算案が、横浜市議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一切応じられません。

8 本事業の問合せ先

横浜市金沢区役所こども家庭支援課 寄り添い型生活・学習支援事業担当

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号

電話 045-788-7753 ファクシミリ 045-788-7794

電子メール kz-kodomokatei@city.yokohama.jp

9 参加に係る手続き

(1) 参加資格

参加資格は、以下の各号全てに該当する法人とします。

ア 本事業の趣旨を十分に理解していること

イ 児童福祉や青少年自立支援・健全育成等について活動実績があり、法人が持つノウハウやアイデアを活かした支援が提供できること

ウ 学校等の関係機関や、地域で活動している団体等と連携・協力し、効果的な支援が行えること

エ 契約締結日までに、横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていること又は契約を締結するまでの間に搭載されることが見込まれること。当該契約に対応する登録種目・細目コードは、「333 福祉サービス Z その他」又は「350 その他の委託等 Z その他委託」であること。

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと

カ その他、公序良俗に反する行為を行っていないこと

(2) 参加意向申出書の提出期限

参加される方は、参加意向申出書（様式1）を提出してください。なお、横浜市一般競争入札参加有資格者名簿の登録申請中の場合は、資格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 平成29年12月12日（火）午後5時00分まで（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。）

ウ 提出先 横浜市金沢区役所こども家庭支援課（金沢区役所4階 窓口番号404番）
寄り添い型生活・学習支援事業担当
〒236-0021 横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号

(3) 参加資格の確認

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、参加資格が得られた方には、あわせて提案書（様式2）及び所定の様式（様式3から8）の提出を要請します。

ア 通知日 平成29年12月18日（月）午後5時00分まで

イ 発送方法 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。なお、書面は本市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。

本市は、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。

10 質問書の提出

本要領や仕様書等の内容について疑義のある場合は、質問書（様式9）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、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 平成29年12月22日（金）午後5時00分まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール又はファクシミリ（必ず到達確認をしてください。）

(3) 提出先 横浜市金沢区役所こども家庭支援課 寄り添い型生活・学習支援事業担当
kz-kodomokatei@city.yokohama.jp 又は、045-788-7794

(4) 回答方法 電子メール

(5) 回答発送日 平成29年12月27日（水）

11 提案書の作成・提出方法

(1) 提出書類

別添の「提出書類一覧」のとおり

(2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案書は、所定の様式（様式3～8）に基づき作成してください。所定の様式以外の提案書（補足説明資料等を除く）については受理しません。また、用紙の大きさはA4版縦とします。

イ 提案は、考え方を文章で簡潔に記述してください。

ウ 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。

エ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント程度の大きさとしします。

オ 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。

(3) 提案書の提出

ア 提出部数 10部（正本1部、抜粋版（書類No.3-1、3-4、4～8）9部）

イ 提出書類受付期間

平成30年1月5日（金）から1月11日（木）午後5時00分まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

ウ 提出方法

下記の提出先に直接書類を持参してください（事前にご連絡いただき、担当と日程調整の上、お越しく下さい）。その他の方法による提出には応じられません。

エ 提出先 横浜市金沢区役所こども家庭支援課（金沢区役所4階 窓口番号404番）
寄り添い型生活・学習支援事業担当

オ その他

(ア) 提出書類は、それぞれ1部ずつを順番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、表紙及び背表紙に「金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託提案書」と記載してください。なお、貴法人名は記載しないでください。

また、書類No.ごとにインデックスを貼り、該当の書類がすぐに分かるようにしてください。

(イ) 書類の提出後、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) 提出後の提案内容の変更は認められません。

12 提案書に基づくヒアリングの実施

- (1) 実施予定日 平成30年1月24日（水）午後
- (2) 実施場所 金沢区役所内会議室
〒236-0021 横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号
- (3) 出席者 6名以下
- (4) その他 時間等詳細については、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。

| | | |
|------|---|---|
| 名称 | 金沢区第一入札参加資格審査・業者選定委員会 | 金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託に係るプロポーザル評価委員会 |
| 所掌事務 | プロポーザルの実施、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 | 金沢区区長 副区長 福祉保健センター長 福祉保健センター担当部長 土木事務所長 総務課長 | 金沢区副区長 福祉保健センター担当部長 総務課長 福祉保健課長 生活支援課長 こども家庭支援課長 学校連携・こども担当課長 |

14 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書面により通知します。

- (1) 通知日平成30年2月上旬
- (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、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。

本市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。

15 プロポーザルについて

(1) プロポーザルの取扱い

- ア 提出された書類は、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。
- イ 提出された書類は、他の者に知られることが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 プロポーザルの書類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。
- オ 運営法人の選定後、選定結果を区ホームページ等において公表します。
- カ 提出された書類は、返却しません。

(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と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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 参加意向申出書の提出期限以後、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、受託候補者として特定されている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も、次順位の者と契約交渉を行うことがあります。

(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方法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 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- ク ヒアリングに出席しなかった者

(4) その他

- ア 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。
- イ 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

16 評価基準

提案書評価基準のとおり

17 受託候補者との契約手続き

平成30年3月頃

18 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、平成30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

(様式1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名： 金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託

【連絡担当者】

所属

氏名

電話番号

ファクシミリ

Eメール

提出書類一覧

1 法人の概要・事業実績等

| 書類 No. | 提出書類 | 様式No. | 主な記載事項等 | 部数 |
|-----------|---|----------|--|----|
| — | 提案書 | 2 | | 1 |
| 3-1 | 法人の概要・事業実績 | 3-1 | 法人の概要、活動実績について記載してください。 *印刷物等の資料添付も可とします。 | 10 |
| 3-2 | 定款等 | 様式 なし | 最新のもの | 1 |
| 3-3 | 決算書等 | 様式 なし | (1) 直近3年間の決算書類 * 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算附属明細表 * 現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類も含む。 | 1 |
| | | | (2) 最近3年間の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況 | |
| 3-4 | ワーク・ライフ・バランスの推進に関する届出等 ※該当の届出がある場合のみ提出してください。 ※各認定等には有効期間があるため、有効期間内の資料であるか確認のうえ、提出をお願いします。 | 様式 なし | 労働局の受付印のある次世代育成支援対策推進法における「一般事業主行動計画の写し」 | 10 |
| | | | 労働局の受付印のある女性の職業生活における活躍の推進に関する法律における「一般事業主行動計画の写し」 | 10 |
| | | | 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん）の「基準適合一般事業主認定通知書の写し」 または 「基準適合認定一般事務主認定通知書の写し」 | 10 |
| | | | 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし）の「認定通知書の写し」 | 10 |
| | | | 横浜市政策局による「よこはまグッドバランス賞」の「認定通知書の写し」 または 「認定証の写し」 | 10 |
| | | | 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「認定通知書の写し」 | 10 |

2 事業運営に関する計画

| 書類 No. | 提出書類 | 様式 No. | 主な記載事項等 | 部数 |
|-------------------|-------------|-------------------|--|----|
| 4 | 事業実施方針 | 4 | <p>* 本事業の対象者である、養育環境に課題があり支援を要する世帯の現状と課題、子育てに係るニーズについて記載してください。</p> <p>* 金沢区寄り添い型生活・学習支援事業実施要綱を踏まえ、本事業実施に向けた方針や運営の考え方を記載してください。</p> | 10 |
| 5-1 5-2 5-3 | 事業実施内容と実施手法 | 5-1 5-2 5-3 | 別添の仕様書に基づき、生活・学習支援等に係る実施内容や実施手法を記載してください。 | 10 |
| 6-1 6-2 6-3 | 事業実施体制 | 6-1 6-2 6-3 | <p>別添の仕様書に基づき、</p> <p>* 職員の確保や配置の考え方、職員の役割や業務について記載してください。</p> <p>* ボランティアの人材確保や配置の考え方、役割について記載してください。</p> <p>* 職員・ボランティアの育成、研修計画について記載してください。</p> | 10 |
| 7-1 7-2 | 事業管理運営体制 | 7-1 7-2 | <p>* 区役所や学校等の関係機関との連携・情報共有に関する考え方及びその方法を記載してください。</p> <p>* 利用者等からの苦情等への対応方法、事故等の防止に関する考え方等、個人情報の取扱いについて記載してください。</p> | 10 |
| 8 | 事業予算書 | 8 | 収支予算書を作成してください。 | 10 |

(様式2)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書作成要領及びその他資料を熟知のうえ、提案書を提出します。

件 名： 金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託

1 法人の概要・事業実績等

書類No.3-1 法人の概要・事業実績（様式3-1）（10部）

書類No.3-2 定款等（1部）

書類No.3-3 決算書等（1部）

書類No.3-4 ワーク・ライフ・バランスの推進に関する届出等（10部）

※該当の届出がある場合のみ

2 事業運営に関する計画

書類No.4 事業実施方針（様式4）（10部）

書類No.5-1～3 事業実施内容と実施手法（様式5-1～3）（10部）

書類No.6-1～3 事業実施体制（様式6-1～3）（10部）

書類No.7-1・2 事業管理運営体制（様式7-1・2）（10部）

書類No.8 事業予算書（様式8）（10部）

【連絡担当者】

所 属

氏 名

電話番号

ファクシミリ

Eメール

1 法人の概要・事業実績

(1) 法人の概要

法人の概要（法人名、設立年月日、設立目的、経営理念、職員数、沿革、その他）を記載してください。

(2) 法人の事業実績

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、記載してください。また、現在実施している自主事業、行政等からの受託・補助事業を記載してください（実績期間も明記してください）。

※ 法人の概要・事業実績がわかる印刷物の添付可です。

2 事業実施方針

(1) 寄り添い型生活・学習支援事業対象者を取り巻く現状や課題の認識について

養育環境に課題があり支援を必要とする世帯の現状や課題、子育てに係るニーズをどのように捉えているか記載してください。

(2) 寄り添い型生活・学習支援事業の事業実施方針について

ア 事業の実施方針について、記載してください。

イ 実施方針を踏まえた事業運営の考え方を具体的に記載してください。

3 事業実施内容と実施手法①

(1) 生活支援について

ア 支援の実施にあたり、個々の利用者の生活習慣の把握をどのように行うか、記載してください。

イ 個々の利用者の生活習慣や能力に応じた生活支援プランの立案、支援の実施内容と進行管理、達成状況の確認をどのように行うか、記載してください。

3 事業実施内容と実施手法②

(2) 学習支援について

ア 支援の実施にあたり、個々の利用者の学習習慣や学力の把握をどのように行うか、記載してください。

イ 個々の利用者の学習習慣や学力に応じた学習支援プランの立案、支援の実施内容と進行管理、達成状況の確認をどのように行うか、記載してください。

ウ 高校進学後の定着支援及び中退防止等に関する支援をどのように行うか、記載してください。

エ 学習支援を行う際、どのような教材を使用するのか、記載してください。

3 事業実施内容と実施手法③

(3) 総合的な支援について

ア 個々の利用者が安心して過ごせる居場所を提供するために、どのようなことが必要である
と考えるか、具体的に記載してください。

イ 支援を必要とする世帯の保護者に対する相談・支援について、どのように取り組むか、記
載してください。

(4) 支援施設以外の場所を使用した支援について

仕様書の内容を基に、支援施設以外の場所を使用した支援について、どのような実施方法
が考えられるか、記載してください。

4 事業実施体制①

(1) 職員の確保や配置についての考え方や計画

ア 統括責任者（施設長）の人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績等）について、具体的に記載してください。

イ 支援スタッフの人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績、人数等）について、具体的に記載してください。

ウ 補助職員の人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績、人数等）について、具体的に記載してください。

4 事業実施体制②

(2) 職員の役割と業務

ア 統括責任者（施設長）の役割と業務について、具体的に記載してください。

イ 支援スタッフの役割と業務について、具体的に記載してください。

ウ 補助職員の役割と業務について、具体的に記載してください。

4 事業実施体制③

(3) ボランティアの人材確保や配置の考え方、役割について、具体的に記載してください。

(4) **職員・ボランティアの育成・研修**

従事職員・ボランティアの育成、研修計画について具体的に記載してください。

5 管理運営体制①

(1) 区役所、学校等の関係機関との連携等

ア 区役所との連携・情報共有に対する考え方及びその方法について、記載してください。

イ 学校等の関係機関との連携、情報共有に対する考え方及びその方法について、記載してください。

5 管理運営体制②

(2) 業務実施における管理運営の考え方

ア 利用者及びその保護者の意見、要望の把握、苦情等に対する対応方法について、記載してください。

イ 事故等の防止に関する考え方及び具体的な取組内容について、記載してください。

(3) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関する考え方、情報の管理方法、従事職員・ボランティアへの研修について、具体的に記載してください。

(様式8)

収 支 予 算 書

法人名称 _____

1 収入

| 項目 | 予算額 | 算出の基礎 |
|----|-----|-----------|
| | | 横浜市からの委託金 |
| | | その他 |
| 計 | | |

2 支出

| 項目 | 予算額 | 算出の基礎 |
|-----|-----|-------|
| 人件費 | | |
| 事業費 | | |
| 事務費 | | |
| | | |
| 計 | | |

※ 収入の合計と支出の合計は、同額になります。

※ 項目については、提案内容にあわせて増減してください。

(様式9)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

質 問 書

件 名： 金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託

| 質 問 事 項 |
|---------|
| |

【回答の送付先】

所 属

氏 名

電話番号

ファクシミリ

Eメール

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

※ 質疑は、簡潔、明瞭に記載してください。

※ 質疑の趣旨を確認するため、担当者あてに照会をする場合があります。

※ 選定の基準、ヒアリング事項など、選考等に影響のある内容の質問には、詳細に回答しない場合があります。