

## 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

横浜市ひとり親家庭思春期・接続期支援事業（子への学習支援）委託

### 2 業務内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 5,000,000 円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積を提出するものとします。

### 3 資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、参加意向申出書（様式 1）の提出時点で次に掲げる条件をすべて満たし、かつ参加資格を有することの確認を受けなければなりません。

- (1) 令和元、2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、種目コードの 350（その他の委託等）に登録され、学習支援を行っている者であること。
- (2) 参加意向申出書の提出期限の日から受託者特定の日までの間のいずれの日において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 次の各号のいずれにも該当しないこと。
  - ア 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている場合。
  - イ 団体の代表者及び主たる構成員が、禁固以上の計に処せられ、その執行が終わっていない場合又はその執行を受けることがなくなるまでの者である場合。
  - ウ 団体の代表者及び構成員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）、暴力団員の統制下にある者又は暴力団員の利益となる活動を行う者である場合。

### 4 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書の提出期限

参加を希望する事業者等は、参加意向申出書（様式 1）を提出してください。

ア 提出期限 令和 2 年 9 月 9 日（水）17 時 15 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 横浜市子ども青少年局子ども家庭課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

(2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認めら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2年9月14日（月）17時15分まで

イ 通知方法 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、閉庁日を除く5日後の17時15分までに、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、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。

5 質問書の提出

本要領及び業務説明資料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2年9月18日（金）17時15分まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール

(3) 提出先 横浜市子ども青少年局子ども家庭課

kd-katei@city.yokohama.jp

(4) 回答方法 電子メール

(5) 回答発送日 令和2年9月25日（金）17時15分まで

6 提案書の作成

(1) 提案書の書式

提案書は、所定の様式（様式3～10）に基づき作成します。また、用紙は原則A4版縦とします。

(2) 提案書の記載内容

ア 提案者の概要、実績について（様式4）

提案者の概要（提案者名、設立年月日、代表者、設立目的、職員数、沿革、その他）や活動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。

イ 財務状況について

提案者の財務状況の把握のため、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）の提出をお願いします。

ウ 業務実施の方針について（様式5）

本事業で支援するひとり親世帯の児童及びその保護者が置かれている生活の状況や課題をどのように捉えているか、また本事業の目的を踏まえた業務実施の方針について記載してください。

エ 業務実施内容について（様式6）

児童に学習習慣を定着させるためのプログラムや効果測定の方法、個々の利用者に応じた支援の実施や達成状況の確認方法について記載してください。

また、ひとり親世帯の児童や保護者と接するとき、どのような工夫や配慮を行うか記載してください。

オ 職員育成方針について（様式7）

業務実施に必要な人員（従事に必要な知識、経歴、実績、人数等）の確保見込み、従事職員の役割や業務内容、従事職員に対する研修計画や業務履行期間中のフォロー体制について記載してください。

カ 関係機関との連携について（様式8）

児童又は保護者から学習に関すること以外の相談があった場合など、親への相談支援を行う団体や関係機関との連携・情報共有が必要な場合に、どのような対応を行うかについて記載してください。

キ 個人情報保護について（様式9）

業務を通じて知り得た個人情報の管理方法、従事職員への個人情報保護に関する指導計画について記載してください。

ク 新型コロナウイルス感染症への対応（様式10）

新型コロナウイルス感染症の感染防止のためにどのような対策を行っているかを記載してください。

また、新型コロナウイルス感染症の影響により、訪問による学習支援が困難になった場合、どのような対応を行うことができるかを記載してください。

(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。

オ 提案書の作成スペースが足りない場合、適宜ページ数を増やすことができます。

7 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3～10

イ 参考見積書

※ 訪問による学習支援を行うことを前提とした見積書の提出をお願いします。  
新型コロナウイルス感染症により、訪問による学習支援を行うことができなくなった場合に対応するための経費については、積算から除くものとします。

ウ 直近3か年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）

(2) 提出部数 8部（正1部、副7部）

(3) 提出期限 令和2年9月30日（水） 17時15分まで（必着）

(4) 提出方法 提案書を1部ごとにフラットファイルに綴じたうえ、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。）

(5) 提出先 横浜市子ども青少年局子ども家庭課

kd-katei@city.yokohama.jp

8 ヒアリングの実施

(1) 実施日 令和2年10月上旬

(2) 実施場所 横浜市役所内会議室

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

(3) 出席者 3名以下

(4) その他 日時の詳細は別途お知らせします。

9 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) 子ども青少年局入札参加資格審査・指名業者選定委員会

ア 名称 第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会

イ 委員 子ども青少年局副局長、子ども青少年局総務課長、子ども青少年局企画調整課長、子ども青少年局青少年育成課長、子ども青少年局子育て支援課長、子ども青少年局子ども家庭課長、子ども青少年局総務課経理係長、

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 横浜市ひとり親家庭思春期・接続期支援事業（子への学習支援）委託プロポーザル評価委員会

イ 委員 子ども青少年局総務課長、子ども青少年局企画調整課長、子ども青少年局青少年育成課長、子ども青少年局子ども家庭課長、子ども青少年局子ども家庭課児童虐待・DV対策担当課長

## 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

### 10 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、候補者として特定した者及び特定されなかった者に対し、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2年10月下旬

(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られます。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17時15分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者に対し書面により回答します。

### 11 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。

### 12 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、虚偽の記載をした者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必要があります。

(2) プロポーザルは、受託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。

### 13 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者の提案

### 14 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

### 15 評価基準

提案書評価基準のとおり

### 16 受託候補者との契約手続き

令和2年11月頃