

## 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

南区寄り添い型生活支援事業業務委託

### 2 業務内容

「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」に基づき、生活困窮状態にあるなど子どもの養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小中学生等に対し、基本的な学習・生活習慣を身に付けるための支援を行います。

### 3 概算予定価額（上限）

18,000,000 円（税込）

### 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、南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 参加に係る手続き

#### (1) 参加資格

令和5・6年度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。また、登録種目コードは、333（福祉サービス）又は350（その他の委託等）であること等を条件とします。

#### (2) 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）を提出してください。

ア 提出期限 令和6年10月7日（月） 午後5時まで（必着）

イ 提出方法 持参、郵送又は電子メール

（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることし、期限までに到着するように発送してください。）

※郵送もしくは電子メールの場合は、送付後に以下担当宛に到達確認の電話をしてください。

ウ 提出先 横浜市南区役所こども家庭支援課 学校連携・こども担当 浦島宛

住所 〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33

電話：045-341-1155

Email：[mn-kodomokatei@city.yokohama.jp](mailto:mn-kodomokatei@city.yokohama.jp)

### (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、同時に、参加資格が得られた方には、提案書（様式3）及び所定の様式（様式4～9）の提出を要請します。

ア 通知日 令和6年10月11日（金） 午後5時まで

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、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、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（様式10）の提出

本要領や業務説明資料等について、疑義のある場合には質問書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6年10月18日（金） 午後5時まで（必着）

(2) 提出方法 持参、郵送又は電子メール

（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

※郵送もしくは電子メールの場合は、送付後に以下担当宛に到達確認の電話をしてください。

(3) 提出先 5（2）ウの同じ

(4) 回答方法 電子メール

(5) 回答発送日 令和6年10月25日（金） 午後5時まで

## 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、別紙1）に基づき作成します。また、用紙は原則A4判縦とします。

### (2) 提案書の記載内容

ア 提案者の概要・事業実績について（様式4）

提案者の概要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。

また、団体の定款、直近3か年の財務諸表の提出をお願いします。なお、団体を設立して、3年を満たない場合はこの限りではありません。

イ 業務の実施方針について（様式5）

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や課題認識、子育てに係るニーズ等について記載してください。

また、横浜市寄り添い型生活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。

ウ 業務実施内容と実施手法について（様式6）

業務説明資料に基づき、生活・学習支援、安心して過ごせる居場所の提供等に係る実施内容や実施手法を記載してください。

エ 業務実施体制について（様式7）

業務説明資料に基づき、職員の確保や配置についての考え方、職員の業務や役割について記載してください。

また、職員に対する研修計画や個人情報の取扱いに関する考え方、情報管理の方法等について記載してください。

オ 業務管理運営体制について（様式8）

区役所や学校等関係機関との連携、情報共有に関する考え方やその方法を記載してください。また、利用者からの苦情等への対応方法や事故等の防止に関する考え方についても記載してください。

カ 収支予算書について（様式9）

収支予算を作成してください。

キ 企業の取組に関すること（別紙1）

提案書評価基準における「企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組）」の状況を示す資料として「別紙1：企業の取組に関すること」を記入し、該当する項目の必要書類を併せて提出してください。

(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 評価のためモノクロ複写しますので、見やすさに配慮してください。

オ 提案書評価基準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 評価基準

評価委員会評価指標のとおり

9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 10部（正1部、副9部）
- イ 提出期限 令和6年10月31日（木） 午後5時まで（必着）
- ウ 提出方法 提案書を各々フラットファイル（表紙及び背表紙に「南区寄り添い型生活支援事業業務委託提案書」と記載すること。なお、貴社・団体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、必ず電話にて到達確認をしてください。
- エ 提出先 5(2)ウ に同じ

(2) 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 提出された書類は、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。

10 プロポーザルに関するヒアリング

次の通り提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日 令和6年11月頃（予定）
- (2) 実施場所 南区役所内会議室（予定）  
〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33
- (3) 出席者 統括責任者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

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	南区第二入札参加資格審査・指名業者 選定委員会	南区寄り添い型生活支援事業評価委員会
所掌事務	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	南区副区長、南区総務課長 南区区政推進課長、南区地域振興課長 南区福祉保健課長	南区総務課長、南区福祉保健課長 南区こども家庭支援課長、南区生活支援課長 南区小学校長会代表

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書面により通知します。

- (1) 通知日 令和6年12月から令和7年1月頃（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、本市が通知を発送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、提案書の提出先に書面を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。

### 13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、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。
- (2) 提出されたプロポーザルは、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、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。
- (5) プロポーザル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。
- (6) 提出された書類は、提案者への返却をいたしません。

### 14 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、次順位の者と手続きを行います。

### 15 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
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

16 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。

17 受託候補者との契約手続き

特定されたプロポーザルを提出した者とは、後日、委託契約の締結手続を進めます。

18 本事業の問合せ先

横浜市南区役所こども家庭支援課 浦島

〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33

電話 045-341-1155

電子メール mn-kodomokatei@city.yokohama.jp

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 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 : 令和7年度 南区寄り添い型生活支援事業業務委託

横浜市一般競争入札参加資格名簿登載について

登録番号（業者コード）:

### 連絡担当者

所 属  
氏 名  
電 話  
ファクシミリ  
電子メール

令和 年 月 日

欠格事項に該当しないことの宣誓書

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

当団体は、以下に規定する南区寄り添い型生活支援事業業務委託に関する応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

【欠格事項】

- 1 代表者又は役員が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者であること
- 2 代表者又は役員が、横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）第 2 条第 2 号の暴力団、同条第 4 号の暴力団員等、同条第 5 号の暴力団経営支配法人等又は同条例第 7 条の暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であること
- 3 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当していること
- 4 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていること
- 5 市町村民税を滞納していること



令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件 名 : 令和7年度 南区寄り添い型生活支援事業業務委託

連絡担当者  
所 属  
氏 名  
電 話  
ファクシミリ  
電子メール

## 1 提案者の概要・事業実績

**(1) 提案者の概要**

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）を記載して下さい。

**(2) 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下さい。（実績期間も明記して下さい。）

※添付資料：団体の定款、直近3か年の財務諸表

## 2 業務実施方針

### (1) 寄り添い型生活支援事業を取り巻く現状や課題の認識について

ア 生活困窮世帯や生活保護受給世帯など、養育環境に課題があり支援を要する世帯の小・中学生及びその保護者の現状や課題をどのように捉えているか、記載して下さい。

イ 現状や課題を踏まえ、養育環境に課題があり支援を要する世帯における、子育てに係るニーズ及び対応策をどのように考えているか、記載して下さい。

## 2 業務実施方針

### (2) 寄り添い型生活支援事業の業務実施方針について

ア 事業の実施方針について、記載して下さい。

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下さい。

3 業務実施内容と実施手法

(1) 小・中学生の日常生活習慣等を身に付けるための支援について

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、記載して下さい。

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、支援の実施と進行管理、達成状況の確認をどのように行うのか、記載して下さい。

### 3 業務実施内容と実施手法

(2) 小・中学生の学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ及び基礎的内容の学び直しのための支援について

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、記載して下さい。

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、支援の実施と進行管理、達成状況の評価をどのように行うのか、記載して下さい。

ウ 学習支援を行う際、どのような教材を使用するのか、記載して下さい。

3 業務実施内容と実施手法

(3) 安心して過ごせる居場所の提供について

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、具体的に記載して下さい。

イ 利用者へのプライバシーの配慮について、どのように取り組むか、記載して下さい。

(4) 支援実施に必要な事項について

支援を要する世帯の保護者への支援について、どのように取り組むか、記載して下さい。

## 4 業務実施体制

## (1) 職員の確保や配置についての考え方や計画

職員の人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績等）について、具体的に記載して下さい。

	人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績等）
統括責任者	
支援スタッフ	
支援アシスタント	

## (2) 職員の役割と業務

職員の役割と業務について、具体的に記載して下さい。

	役割と業務
統括責任者	
支援スタッフ	
支援アシスタント	



#### 4 業務実施体制

##### (3) 職員の教育・研修

従事職員に対する教育、研修計画について具体的に記載して下さい。

##### (4) 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、従事職員への研修について、具体的に記載して下さい。

## 5 管理運営体制

**(1) 連携の考え方**

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。

**(2) 意見・苦情等への対応方法**

利用者の意見、要望の把握、苦情等に対する対応方法について、記載して下さい。

**(3) 事故等防止への取組**

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、記載して下さい。

## 収 支 予 算 書

事業名 南区寄り添い型生活支援事業

## 1 収入

項 目	予 算 額	算 出 の 基 礎
		横浜市からの委託料
		その他
計		

## 2 支出

項 目	予 算 額	算 出 の 基 礎
人件費		
事務費		
事業費		
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。

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

### 質 問 書

業務名： 令和7年度南区寄り添い型生活支援事業業務委託

#### 質 問 事 項

※ 質問毎に1枚ご記入ください。（ご記入の際、この記載は削除してください。）

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

#### 回答の送付先

担当部署	南区こども家庭支援課
担当者名	浦島
電話番号	045-341-1155
ファクシミリ	045-341-1145
電子メール	mn-kodomokatei@city.yokohama.jp

【別紙 1】

企業の取組に関すること

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

	対象	提出資料	部数
<input type="checkbox"/>	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を策定している場合(従業員 101 人未満の場合のみ)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	1 部
<input type="checkbox"/>	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を策定している場合 (従業員 301 人未満の場合のみ)	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
<input type="checkbox"/>	次世代育成支援対策推進法に基づく認定 (くるみんマーク、プラチナくるみんマーク) の取得をしている場合	「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」	
<input type="checkbox"/>	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) の取得をしている場合	「認定通知書の写し」	
<input type="checkbox"/>	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場合	「認定通知書の写し」	
<input type="checkbox"/>	よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている場合	「認定通知書の写し」 または「認定証の写し」	