

提案書作成要領

1 件名

令和4年度 緑区寄り添い型学習支援事業

2 業務内容

「横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱」及び「緑区寄り添い型学習等支援事業実施要領」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、将来の自立に向けた支援等の必要な支援を行います。

3 受託候補者の選定にかかる手続き

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、緑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選定します。

4 本事業の問合せ先

横浜市緑区役所生活支援課

〒226-0013 横浜市緑区寺山町 118 番地

電話 045 - 930 - 2326 ファクシミリ 045 - 930 - 2329

電子メール md-seikatsushien@city.yokohama.jp

5 参加表明の手続き

「緑区寄り添い型学習支援事業 受託候補者選定に係る実施要領」に基づき、手続きを進めてください。

(1) 参加意向申出書及び欠格事項に該当しないことの宣誓書の提出

参加される方は、参加意向申出書（様式2）及び欠格事項に該当しないことの宣誓書（様式3）を提出してください。

ア 提出期限 **令和4年1月21日（金）12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、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1）の提出を要請します。

(3) 発送方法 電子メール

(4) 発送日 **令和4年1月24日（月）（予定）**

6 質問書の提出

本要領や緑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4）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た全員の方に通知します。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4年1月31日（月） 午後1時まで（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) 回答方法 電子メール

(4) 回答発送日 **令和4年2月7日（月）（予定）**

7 提案書の提出

所定様式に記入の上、提出ください。なお、様式以外に記載した提案書は受理いたしません。

- (1) 提出部数 9部（正1部、副8部）
- (2) 提出期限 **令和4年2月16日（水）午後5時まで（必着）**
- (3) 提出方法 提案書を各々フラットファイル（緑色。表紙及び背表紙に「緑区寄り添い型学習支援事業」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。）

8 提案書の作成

(1) 提案書の書式

提案書は、所定の様式（様式1、様式5～10）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 法人の概要・事業実績について（様式5）

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）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年を満たない場合はこの限りではありません。

イ 業務実施方針について（様式6）

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等支援事業実施要綱」や「緑区寄り添い型学習等支援事業実施要領」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。

ウ 業務実施内容と実施手法について（様式7）

緑区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、中学生等への個別学習支援や学習及び進学等に関する相談支援、高校生等の中退防止及び自立に向けた講座の開催等にかかる実施内容や実施手法等を記載してください。

エ 業務実施体制について（様式8）

緑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、支援スタッフ等の確保や指導・育成配置の考え方、それぞれに対する研修計画等について記載してください。

オ 業務実施上の管理運営体制について（様式9）

区役所や関係機関等との連携に対する考え方や対象者からの苦情対応、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。

カ 収支予算書（様式10）

収支予算書を作成してください。

(3) 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（A4用紙1枚 ※様式8のみA4用紙2枚）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。

9 ヒアリングの実施

- (1) 実施日 **令和4年2月28日(月)午後(予定)**
- (2) 出席者 3名(事業統括主任、教室主任、シニア主任予定者)
- (3) 発送方法 電子メール
- (4) 通知発送日 **令和4年2月22日(火)(予定)**
- (5) 通知内容 プレゼンテーションに関する事項(方法や制限時間等)、集合場所及び時間等

10 受託候補者の選定

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) 緑区入札参加資格審査・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 副区長(総務部長)、総務課長、地域振興課長、税務課担当課長(区会計管理者)、福祉保健課長、生活衛生課長
 - ウ 所管事務 プロポーザル方式の実施、受託候補者の選定に関すること
- (2) 評価委員会
 - ア 名称 緑区寄り添い型学習支援事業評価委員会
 - イ 委員 総務課長、地域振興課長、福祉保健課長、学校連携・こども担当課長、緑区中学校校長会を代表する校長
 - ウ 所管事務 プロポーザルの評価、受託候補者の特定に関すること

11 その他

- (1) 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。
- (2) 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 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
 - 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
- (3) 決定等に関する通知
提案書を提出した者のうち、受託候補者に決定された者及び決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。
- (4) 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
- (5) 契約書作成の要否
契約書の作成は要する。

(6) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書は、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しません。
- イ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「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 提案書の提出後、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。
- オ 提案書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、本市各局区の業者選定委員会において選定を見合わせるがあります。
- カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

- ア 提案書の作成のために当区において作成された資料は、当区の了解なく公表、使用することはできません。
- イ プロポーザルは、受託候補者の選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 提案書の提出は、1団体につき1案のみとします。
- エ 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。
- オ 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定停止となった場合には、受託候補者の選定の効力を取り消し、次順位の者と手続きを行います。

12 概算予定価額（上限）

13,000 千円（税込）

※ 事業期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

13 評価基準

- (1) 緑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や実現性
- (2) 業務実施内容と実施手法の妥当性や実現性
- (3) 業務実施体制の妥当性や実現性
- (4) 業務実施上の管理運営体制の妥当性や実現性

14 評価結果通知（受託候補者及び提案者への結果通知）

- (1) 通知方法 電子メール
- (2) 通知発送日 **令和4年3月中旬頃**

15 受託候補者との契約手続き

令和4年3月中～下旬頃