（様式１）

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　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

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４年度南区寄り添い型学習支援事業業務委託（その２）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail

（様式２）

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

所 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　 　㊞

当団体は、以下に規定する令和４年度南区寄り添い型学習支援事業業務委託（その２）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　代表者もしくは役員が、以下の項目に該当すること。

　　　(1)　禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者

　　　(2)　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者

　　２　代表者もしくは役員が、指定暴力団の構成員であること。

　　３　地方自治法施行令第167条の４第1項の規定に該当すること。

　　４　宗教活動又は政治活動を主たる目的とすること。

　　５　市税を滞納していること。

６　その他、公序良俗に反する行為を行っていること。

（様式３）

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４年度南区寄り添い型学習支援事業業務委託（その２）

|  |
| --- |
| 質　　　問　　　事　　　項 |
|  |

　**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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 E-mail

（様式４）

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　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

提　　案　　書

　次の件について、提案書を提出します。

　件　　名　：　令和４年度南区寄り添い型学習支援事業業務委託（その２）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail

（様式５）

■ 法人の概要・事業実績について

|  |
| --- |
|  |

（様式６－１）

１　業務実施方針について（その１）

|  |
| --- |
| (1) 寄り添い型学習支援事業を取り巻く現状や理念、考え方について　ア　国や本市の動向を踏まえ、生活保護世帯等の子育ての現状や課題をどのように捉えているか、記載してください。　イ　生活保護世帯等の子どもへの学習支援や相談支援に対する理念や考え方について、記載してください。　ウ　学習支援関連事業に関する活動実績について、記載してください。 |

（様式６－２）

１　業務実施方針について（その２）

|  |
| --- |
| (2) 寄り添い型学習支援事業の業務実施方針について　ア　生活保護世帯や生活困窮世帯の子どもがおかれている生活環境をどのように考えているか、具体的に記載してください。　イ　寄り添い型学習支援事業の学習支援及び相談支援の実施方針について、記載してください。　ウ　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。 |

（様式７－１）

２　業務実施内容と実施手法について（その１）

|  |
| --- |
| (1) 高校進学等を目的とした個別学習支援の取り組みについて　ア　参加者の学力把握及び授業の効果測定をどのように行うか、記載してください。　イ　学習時の教材はどのようなものを使用するか、記載してください。　ウ　個々の参加者の実情に応じた学習支援スタッフの配置の考え方や学習支援プランの立案・進行管理をどのように行うのか、記載してください。　エ　参加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、記載してください。 |

（様式７－２）

２　業務実施内容と実施手法について（その２）

|  |
| --- |
| (2) 高校進学及び高校卒業までの学習に関する相談支援の取り組みについて　ア　参加者からの高校進学や高校中退防止のための学習の仕方等に関する相談にどのように取り組むか、記載してください。　イ　参加者へ継続的に相談支援するためにどのように取り組むか、記載してください。　ウ　相談支援における参加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、記載してください。 |

（様式７－３）

２　業務実施内容と実施手法について（その３）

|  |
| --- |
|  (3) 学習支援、相談支援に関する情報の収集及び参加者への提供についてア　参加者が進学や進級するために必要な情報等の収集をどのように行うか、記載してください。イ　情報等を参加者にどのように提供するか、記載してください。　ウ　情報等の区役所との情報共有について、どのように取り組むか、記載してください。 |

（様式８－１）

３　業務実施体制について（その１）

　(1) 統括責任者等の確保や配置についての考え方や計画を具体的に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 実施方針や運営の考え方を踏まえた人材確保や配置の考え方（役割・資格・経験等） |
| 統括責任者 |  |
| コーディネーター |  |
| 運営補助スタッフ |  |
| 事務運営スタッフ |  |

　　※　人数については、提案内容にあわせて増減してください。

　(2) 学習支援スタッフの確保についての考え方や計画を具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（様式８－２）

３　業務実施体制について（その２）

　(3) 学習支援スタッフへの指導・育成の考え方を具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　(4) 統括責任者、コーディネーター、運営補助スタッフ、事務運営スタッフ及び学習支援スタッフの研修計画を具体的に記載してください。（個人情報保護・コンプライアンスについては必ず記載してください。）

|  |
| --- |
|  |

（様式９）

４　業務実施上の管理運営体制について

|  |
| --- |
| (1) 業務実施における管理運営の考え方について　ア　区役所との協働、連携に対する考え方について、記載してください。　イ　参加者の意見、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。　ウ　個人情報保護等情報管理についての考え方及び計画を具体的に記載してください。　エ　事故防止等のリスクマネジメントについての考え方及び計画を具体的に記載してください。オ　新型コロナウィルス感染症への防止対策について記載してください。 |

　（様式10）

収　　支　　予　　算　　書

　１　収入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 予　算　額 | 算　出　の　基　礎 |
|  |  | 区からの委託費 |
|  |  | 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１１）

追加提案書

仕様書には指定されていないが業務目的の達成に有効な提案がある場合は記載してください。

（様式１２）

ワーク・ライフ・バランス、障がい者雇用及び健康経営に関する取り組み

該当する□に✓点を入れ、必要書類を添付してください。

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

* 策定し、労働局に届け出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）

※「策定し、労働局に届け出ている」を選定した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

* 策定していない、又は策定しているが従業員101人以上

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

* 策定し、労働局に届け出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）

※「策定し、労働局に届け出ている」を選定した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

* 策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

３　次世代育成新対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）

* 取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選定した場合、「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」を提出すること。

* 取得していない、又は認定されていない。

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

* 取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

* 取得していない、又は認定されていない

５　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

□　認定されている

　　　　※「認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

　　□　認定されていない

６　よこはまグッドバランス賞の認定の取得

* 取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

* 取得していない、又は認定されていない

７　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%を達成している（従業員が43.5人未満の場合は1人雇用している。）。

* 達成している（従業員43.5人以上）、又は障害者を一人以上雇用している（従業員43.5人未満）

障害者の雇用数（　　　　　　人）　障害者雇用率（　　　　　　％）

* 達成していない（従業員43.5人以上）、又は障害者を一人以上雇用してない（従業員43.5人未満）

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、又は横浜健康経営認証のAAAクラスもしくはAAクラスの認証をうけている。

　　□　取得している、又は認証されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合その旨がわかる書類の写を提出すること。

　　□　取得していない、又は認証されていない