

鶴見区寄り添い型学習支援事業 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

鶴見区寄り添い型学習支援事業

2 事業実施内容

「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」及び「鶴見区寄り添い型学習支援事業実施要綱」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等の必要な支援を行います。

事業の詳細については、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。

3 運営期間

令和3年4月1日から令和4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。

4 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、鶴見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。

5 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、本事業実施に係る令和3年度予算案が、横浜市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。

6 本事業の問合せ先

横浜市鶴見区役所生活支援課事務係 担当 近藤、濱野

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1（区役所3階10番窓口）

電話 045-510-1795

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

7 参加表明の手続き

「鶴見区寄り添い型学習支援事業受託候補者特定に係る実施要領」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2年11月16日（月） 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、期限までに到着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

上記6のとおり

(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4～10）の提出を要請します。

ア 通知日

令和2年11月24日（火）

イ 通知方法

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、書面は区役所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。

区役所は、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。

8 質問書の提出

本要領や鶴見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3）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2年12月1日（火） 午後5時00分まで（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とし、期限までに到着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。）

(3) 提出先

上記6のとおり

(4) 回答方法

電子メール

(5) 回答発送日

令和2年12月10日(木)

9 提案書の提出

所定の様式に記入の上、ご提出ください。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

11部(正1部、副10部)

(2) 提出方法

提出書類をそれぞれ一部ずつ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「鶴見区寄り添い型学習支援事業提案書」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。

下記の提出先に直接書類を持参又は送付してください(送付の場合は書留郵便又は宅配便とし、期限までに到着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。)

(3) 提出先

上記6のとおり

(4) 提出期限

令和2年12月16日(水) 午後5時まで(必着)

10 提案書の作成

(1) 提案書の書式

提案書は、所定の様式(様式4~10)に基づき作成してください。また、用紙は原則A4版縦とします。

(2) 提案書の記載内容

別紙「提出書類一覧」のとおり

(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。

11 プロポーザルに関するヒアリング

次によ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3年1月22日(金) 午後

(2) 出席者

責任者を含む3名以下としてください。

(3) その他

集合場所及び時間等詳細については、別途お知らせします。

12 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。

名称	鶴見区第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	鶴見区寄り添い型学習支援事業評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価、受託候補者の特定に関すること
委員	鶴見区長 鶴見区副区長 鶴見区福祉保健センター長 鶴見区福祉保健センター担当部長 鶴見区総務課長 鶴見区福祉保健課長 鶴見区区会計管理者	鶴見区副区長 鶴見区福祉保健センター担当部長 鶴見区総務課長 鶴見区こども家庭支援課長 鶴見区学校連携・こども担当課長 鶴見区生活支援課長

13 評価基準

「鶴見区寄り添い型学習支援事業 提案書評価基準」のとおり

14 概算予定価格（上限）

20,000 千円（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、運営法人から見積りを徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

15 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3年2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ることができます。

なお、書面は、区役所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。

区役所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。

16 プロポーザルの取扱い

- (1) 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。
- (2) 提出された書類については、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。
- (4) プロポーザルの書類作成のために区役所において作成された資料は、区役所の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) 運営法人の選定後、選定結果を区ホームページにおいて公表します。
- (6) 提出された書類は、返却しません。

17 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 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。
- (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) プロポーザルの提出は、1法人につき1案のみとします。
- (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。

18 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

19 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴法人の負担とします。

(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

20 受託候補者との契約手続き

令和3年3月頃

21 受託候補者特定後の諸注意

(1) 見積書の提出及び契約書の作成

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、令和3年4月1日付の契約書に相互に押印し、交付することにより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

業務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、概ね次の業務です。

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業務

イ 事業計画書等作成業務

ウ 区との連携・調整業務

提出書類一覧

様式 No	提出書類	主な記載事項等	部数
様式 4	提案書		1
—	定款等	最新のもの	1
—	決算書等	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	1
様式 5	法人の概要、 事業実績	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。*印刷物等の資料添付も可とします。	11
様式 6 - 1 6 - 2	事業実施方針	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支援事業実施要綱」や「鶴見区寄り添い型学習支援事業実施要綱」及び鶴見区の特徴を踏まえ、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。	11
様式 7 - 1 7 - 2 7 - 3	事業実施内容 と実施手法	鶴見区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、個別学習支援や学習に関する相談支援にかかる実施内容や実施手法を記載してください。	11
様式 8 - 1 8 - 2 8 - 3	事業実施体制	鶴見区寄り添い型学習支援事業委託仕様書に基づき、職員及びアシスタントの確保や配置の考え方、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。	11
様式 9	事業管理運営 体制	区役所との協働、連携に対する考え方や対象者からの苦情対応、個人情報保護、事故防止等のリスクマネジメント、新型コロナウイルス感染防止対策等について記載してください。	11
様式 10	事業予算書	「14 概算予定価額」に基づき、収支予算書を作成してください。	11