

## 入札・契約情報詳細

件名

家庭訪問による学習支援等業務委託  
公募型プロポーザルの実施について

(令和4年1月13日公表分)

横浜市教育委員会事務局人権教育・児童生徒課

## 1 募集について

### (1) 参加条件

- ア 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- イ 令和3・4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、所在地区区分が「市内」であり、規模区分が「中小・その他」、「種目：350：その他の委託等」に登録が認められている者であること。
- ウ プロポーザル参加意向申出締切から受託候補者の特定の日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- エ 不登校児童生徒に対し、社会的自立に向けた支援を行っていること。
- オ 学校又はフリースクール等において、児童生徒への学習支援に関する資格又は業務経験がある者が配置されていること。
- カ 心理や福祉の専門職によるサポート体制（助言等）が構築できること。
- キ 当該業務もしくはこれと同種の業務の実績を有するものであること。

### (2) 参加意向申出書の受付

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望される場合は、必ず参加意向申出書（様式1）、委託業務経歴書（様式2）を下記のとおり提出してください。

- ア 提出期限：令和4年1月24日（月）17時まで（必着）
- イ 提出方法：持参、電子メールのいずれかの方法によります。ただし、電子メールの場合は、必ず電話で到達確認を行ってください。
- ウ 提出先：横浜市教育委員会事務局人権教育・児童生徒課 担当 柏田、吉田  
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 14階  
電話：045-671-3724  
FAX：045-671-1215  
E-mail：[ky-jinkenjidoseito@city.yokohama.jp](mailto:ky-jinkenjidoseito@city.yokohama.jp)

### (3) 提案資格確認結果の通知

- ア 本プロポーザルに参加する意向申出者の提案資格を確認し、資格の有無に関わらず提案資格確認結果を令和4年1月25日（火）までにメールにより通知します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書を送付いたします。
- イ 提案資格が確認されなかった旨の通知を受けた意向申出者は、書面により提案資格が確認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、市役所閉庁日を除く5日後の17時までに横浜市教育委員会事務局人権教育・児童生徒課まで提出してください。
- ウ 前項により説明を求められたときは、本市が書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対して、書面により回答いたします。

### (4) 質問書の受付

提案資格が認められた者において、資料の内容について疑問点のある場合は、質問書（様式3）の提出をしてください。質問内容及び回答については、ホームページ上で公開します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- ア 提出期限：令和4年2月7日（月）17時まで（必着）
- イ 提出方法：（2）イと同じ
- ウ 提出先：（2）ウと同じ
- エ 回答方法：令和4年2月10日（木）までに一括して電子メールで回答します。

(5) 提案書の受付

提案書作成要領に基づき、作成してください。

ア 提出期限：令和4年2月15日（火）17時まで（必着）

イ 提出方法：（2）イと同じ

ウ 提出先：（2）ウと同じ

(6) ヒアリングの実施

提案内容に関するヒアリングを令和4年2月下旬～3月上旬に実施予定です。日時や場所等の詳細については、別途お知らせします。

2 スケジュール

令和4年	1月13日（木）	入札情報公表
	1月24日（月）17時	参加意向申出書 提出締切
	1月25日（火）	提案資格確認結果通知・提出要請書の送付
	2月7日（月）17時	質問書 提出締切
	2月10日（木）	質問回答
	2月15日（火）17時	提案書提出締切
	2月下旬～3月上旬	ヒアリング・評価委員会
	3月9日（水）	業者選定委員会
	3月中旬以降	結果通知書の送付

## 令和4年度 家庭訪問による学習支援等業務委託 業務説明資料兼仕様書

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、必ずしも将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

家庭訪問による学習支援等業務委託

### 2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 3 対象者及び人数

対象者は、横浜市立小中学校在籍の児童生徒30名程度とし、以下の要件を満たす者（具体的な要件については、協議の上決定する。）

- (1) ひきこもり傾向にあり、他の支援機関等とのつながりが無い
- (2) 心身状況や世帯状況等により、学習をする機会が失われているが、本人に学習意欲がある
- (3) 学校が校内ケース会議等において、スクールカウンセラーの心理的な視点も踏まえ、本事業の支援につなぐことが必要であると判断している

### 4 履行場所

対象者の家庭又は状況により受託者が準備する場所等

### 5 履行曜日及び時間

概ね90分以内の訪問を1、2週に1回程度、曜日は問わない

### 6 業務目的

不登校児童生徒が増加傾向にある中、不登校児童生徒に対する学習機会の確保やひきこもりの未然防止は喫緊の課題となっています。横浜市教育支援センターでは、従来ハートフルフレンド、ハートフルスペース、ハートフルルームによる支援を行ってききましたが、ひきこもり傾向が強い状況にある児童生徒への学習支援については行えていなかったため、令和元年度から本事業を開始しています。

令和4年度も、引き続き本事業を実施することにより、当該児童生徒の学習習慣の定着及び基礎的な学力の向上を図り、不登校児童生徒の社会的自立を目指します。

### 7 業務内容

- (1) 事業導入前支援訪問  
本事業利用につなげるために行う、学校と連携した保護者への相談支援
- (2) 家庭訪問による学習支援  
※学習支援の手法については、学習教材アプリを搭載したタブレットの活用も可  
※学習する教科は、原則として、国語、算数・数学、英語を想定していますが、子どもの興味関心に応じて対応することが望ましい。
- (3) 保護者への相談支援
- (4) 個別支援計画の作成（概ね2か月毎に支援計画のモニタリングを実施）
- (5) 支援を行っている児童生徒の在籍校及び教育委員会事務局への状況報告（月1回程度が望ましい）
- (6) 学校、学校教育事務所、区役所、児童相談所等と連携したカンファレンスの実施
- (7) スクールソーシャルワーカー等の専門職と連携した支援の実施

- (8) 支援員の資質・能力の向上を目的とした研修の実施
- (9) 上記(1)～(8)に係る記録等の作成

## 8 利用の流れ

対象者又はその保護者に対し、学校（状況に応じて教育総合相談センター職員）が事業の説明を行い、保護者の同意を得た後、委託事業者が家庭を訪問し、学習支援等を開始する。

## 9 契約条件

- (1) 契約方法
  - ア 契約区分 単年度の概算契約
  - イ 発注方法 委託契約
  - ウ 契約約款 委託契約約款
- (2) 検査方法  
業務実施報告書及び業務完了報告書の提出等によって行います。
- (3) 支払方法  
概算払いとし、精算します。  
支払回数は、上半期（4月から9月）と下半期（10月から3月）の計2回とします。
- (4) その他  
令和3・4年度横浜市有資格者名簿に登載されない場合は、契約することができません。

## 10 成果物

成果物として、次のものを納入すること。

- (1) 事業実施計画書（事業開始時）
- (2) 個人情報保護に係る誓約書（事業開始時）
- (3) 支援にかかる記録（支援記録及び個別支援計画等）（毎月末）
- (4) 業務完了報告書（業務完了時）

## 11 その他

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と適宜打合せを行うこと。
- (2) 受託者は、本業務を通して知り得た情報を、業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく第三者へ漏らしてはならない。
- (3) 市が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報はすべて市の個人情報であり、市の許可なく複写及び複製、並びに第三者へ提供してはならない。
- (4) 受託者は、業務遂行上やむを得ない理由により、第三者に一部業務の再委託を行う際は、発注者と協議し、承諾を得なければならない。
- (5) 成果物の著作権は、すべて市に帰属するものとする。受託者は市の許可なく成果物を公表及び貸与してはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定すること。
- (7) 本市が家庭訪問による学習支援等業務を委託するにあたり、本業務受託者（以下、「受託者」）は、「委託契約約款」及び「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

以上

# 家庭訪問による学習支援等業務委託 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

家庭訪問による学習支援等業務委託

## 2 業務内容

別紙業務説明資料兼仕様書のとおり

## 3 提案書の書式及び内容等

### (1) 書式等

- ア 提案書は、A4判・縦版・横書き・左とじとします。両面印刷も可とします。
- イ 提案書の正本の1枚目には指定の表紙（「提案書表紙（様式4）」）を添付してください。
- ウ 提出部数は10部（正1部、複写用9部）です。
- エ 提案書には全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等を記載しないでください。

### (2) 記載事項

提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

- ア 提案書表紙（様式4）
- イ 提案者について（様式5）
- ウ 実施体制（様式6）
- エ 支援方法（様式7）
- オ 連携体制（様式8）
- カ 拡張性・将来性（様式9）
- キ 支援者の経歴等（様式10）
- ク 参考見積書（様式・ページ数指定なし）
  - ※ プロポーザルにて選定された受託候補者には、選定後、正式な見積書を提出していただきます。
- ケ 令和元年度、2年度における貸借対照表（様式・ページ数指定なし）

### (3) 留意点

- ア どの企業の提案であるかが特定できないよう、提案書に会社名等は一切記載しないでください。
- イ 提案は、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記載してください。
- ウ 文字は注記等を除き、原則10.5ポイント以上の大きさとしてください。

## 4 提案書の内容に関するヒアリング

次のとおり、提案内容に関するヒアリングを行います。

### (1) 実施日時

令和4年2月下旬～3月上旬

※ 日時や場所等の詳細については、別途お知らせします。

### (2) 出席者

運営責任者及び担当者等を含む3名以内としてください。



(5) 契約書作成の要否

契約書の作成を要します。

(6) プロポーザルの取扱

ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外、提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出されたプロポーザルは、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 プロポーザル提出後、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。

オ 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、本市各局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 プロポーザルの実施のために本市において作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

エ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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。

オ 参加意向申出書の提出期限後、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。

カ 概算業務価格は9,000千円(税込)です。提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

なお、プロポーザルにて選定された受託候補者には、選定後、正式な見積書を提出していただきます。



## 【（別紙）提案項目】

項番	評価項目	記述内容の例
1	提案者について（ページ上限：3ページ以内）	
1－（1）	事業所概要 ※評価対象とはなりません。	事業所概要（事業所名及び事業所名が推定できる記載は行わないこと） ・概要（設立年月日、資本金及び従業員数） ・事業概要 ・沿革（設立時からの概要）
1－（2）	事業実績	・不登校児童生徒への支援実績 ・学習支援の実績 ・訪問支援の実績 ・類似事業の国又は地方公共団体からの受託経験実績
2	実施体制（ページ上限：5ページ以内）	
2－（1）	人員配置	・学習を希望する不登校児童生徒に適切な支援が行える相談・指導等に係る資格（教員免許等）及び経験を有する者又はこれに準ずるものの配置とその役割
2－（2）	支援体制	・心理や福祉の専門職による事業所へのサポート体制
2－（3）	プロジェクト管理	・プロジェクトの実施体制（事務局の設置等） ・適切な事業進捗管理の実施
2－（4）	個人情報保護	・横浜市個人情報保護条例に則った適切な情報管理の方法
2－（5）	人材育成	・人材育成の考え方 ・整備している研修体系
2－（6）	コンプライアンス	・コンプライアンス遵守の考え方と実践方法
3	支援方法（ページ上限：3ページ以内）	
3－（1）	支援方針	・支援対象者、家族への対応方針がアセスメントが実施され、具体的かつ現実的なものとなっているか。
3－（2）	支援目標	・支援目標設定の手法と考え方
3－（3）	専門性	・支援の内容が、専門的見地からの見立てに基づいたものになっているか。
4	連携体制（ページ上限：2ページ以内）	
4－（1）	関係機関との協力体制	・学校、学校教育事務所、区役所、医療機関等との連携の重要性を認識した協力体制
5	拡張性・将来性（ページ上限：1ページ以内）	
5－（1）	委託期間終了後の考え方	・委託事業終了後の支援の在り方、事業の在り方についての考え方
6	所要経費の妥当性（ページ上限：1ページ以内）	
6－（1）	妥当性	・所要経費の見積もりが妥当であるか。
7	財務基盤の健全性（ページ上限：1ページ以内）	
7－（1）	健全性	・財務状態が安定しており、継続的に経営ができる状況であるか。