

## 提案書作成要領

### 1 件名

令和4年度 放課後学び場事業（企業・NPO法人等運営型）（旭区）業務委託

### 2 業務内容

「放課後学び場事業（企業・NPO法人等運営型）実施要綱」に基づき、家庭での学習が困難であったり、学習習慣が十分に身につけていない中学生（義務教育学校後期課程生を含む、以下同じ）を対象に学習支援活動を実施します。

詳細については、令和4年度放課後学び場事業（企業・NPO法人等運営型）（旭区）業務委託業務説明資料兼仕様書（以下、「仕様書」という。）の定めによります。

概算予定価額（上限）：6,000千円（税込）

（注）概算予定価額は現時点での予定であり、変更することもあります。実際の委託料は受託者選定後、運営法人から見積もりを徴収し、教育委員会が定める予定価格以下の金額で決定します。

### 3 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、教育委員会事務局入札参加資格審査・指名業者選定委員会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。

受託候補者の特定に係る手続きについては、「放課後学び場事業（企業・NPO法人等運営型）（旭区）業務委託受託候補者特定に係る実施要領」及び本要領に基づくものとします。

### 4 本事業の問合せ及び提案書等の提出先

横浜市教育委員会事務局学校支援・地域連携課地域連携係（市庁舎14階）

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話 045-671-3278

FAX 045-681-1414

電子メール ky-chiikirenkei@city.yokohama.jp

### 5 参加に係る手続き

#### (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

参加を希望する者は、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4年6月10日（金） 午後5時まで（必着）

イ 提出方法 持参又は郵送（ただし、郵送の場合は必ず電話で到着確認を行ってください。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。）

#### (2) 参加資格の確認

参加資格を審査の上、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

者には提案書（様式 3～9）、提案書の開示に係る意向申出書（様式 10）の提出を要請します。

ア 通知日 令和 4 年 6 月 14 日（火）

イ 通知方法 電子メール

ウ その他 参加資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により参加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、書面は教育委員会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、市役所閉庁日を除く 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。

## 6 質問書の提出

本要領や仕様書等の内容について疑義のある場合は、次により質問書（様式 11）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案書の提出を要請した者全員に通知します。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和 4 年 6 月 23 日（木） 午後 5 時まで（必着）

(2) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は必ず電話で到着確認を行ってください。郵送の場合は書留郵便とし、提出期限までに到着するよう発送して下さい）

(3) 回答日 令和 4 年 7 月 1 日（金）

(4) 回答方法 質問内容及び回答を本市ホームページに掲載します。

## 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）に基づき作成してください。なお、用紙の大きさは原則 A4 サイズ縦とします。

### (2) 提出書類

別紙「提出書類一覧」のとおり

### (3) 留意点

ア 提案は、考え方を文章で簡潔に記述してください。なお、文章を補完するための最小限のイメージ図やイラスト等の使用は可能です。

イ 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載してください。

ウ 様式 4～9 に貴社・法人名は記載しないでください。

## 8 評価基準

「令和 4 年度放課後学び場事業（企業・NPO 法人等運営型）（旭区）業務委託提案書評価基準」のとおり

## 9 提案書の提出

所定の様式に記入の上、提案書の開示に係る意向申出書（様式 10）と併せて提出してください。なお、様式以外に記載した提案書は受理いたしません。

### (1) 提案書の提出

ア 提出部数（別紙「提出書類一覧」参照）

- ・様式 4～9 : 8 部
- ・その他の書類：1 部

イ 提出期限 令和 4 年 7 月 8 日（金） 午後 5 時まで（必着）

ウ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は必ず電話で到着確認を行ってください。郵送の場合は書留郵便とし、提出期限までに到着するように発送して下さい）

エ その他 提案書の様式 4～9 については、各々 A4 サイズのフラットファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「放課後学び場事業（企業・NPO 法人等運営型）（旭区）業務委託提案書」と記載してください。なお、貴社・法人名は記載しないでください。

### (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 提案書の提出後、教育委員会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 提案書の提出は、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 ヒアリングの実施

(1) 実施日 令和 4 年 7 月下旬

(2) 出席者 事業統括責任者を含む 3 名以下としてください。

(3) その他 プレゼンテーションに関する事項（方法や制限時間等）や実施場所、集合時刻等の詳細については、別途お知らせします。

## 11 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	教育委員会事務局第二入札参加資格 審査・指名業者選定委員会	放課後学び場事業（企業・NPO 法人 等運営型）評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、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	教育委員会事務局 総務部長 同 総務課長 同 教育政策推進課長 同 生涯学習文化財課長 同 教育施設課長	教育委員会事務局 総務課長 同 小中学校企画課長 同 教育政策推進課長 同 人権教育・児童生徒課担当課長 同 北部学校教育事務所指導主事室

	同 小中学校企画課情報教育担当課長 同 健康教育・食育課長 同 経理係長	長
--	--	---

## 12 評価結果通知（受託候補者及び提案者への結果通知）

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令和4年8月下旬に通知します。

## 13 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、プロポーザルの特定以外に提案者に無断で使用しません。
- (2) 提出された提案書は、「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) 提案書の提出後、教育委員会の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- (5) 提出された書類は返却しません。

## 14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) 提案書作成のために教育委員会において作成された資料は、教育委員会の了解なく公表、使用することはできません。
- (2) 特定された受託候補者とは、後日、教育委員会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・仕様等は、契約段階において修正を行うことがあります。
- (3) 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。
- (4) 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た日以降に指名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。  
なお、受託候補者の特定後、契約締結までの協議の過程において、受託業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合においても、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) 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
- (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) 本プロポーザルの内容に関して各委員会の委員と接触があったもの
- (8) ヒアリングに出席しなかったもの

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社・法人の負担とします
- (2) 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
- (3) 契約書作成の要否
  - 要する

## 提出書類一覧

様式 No.	提出書類	主な記載事項等	部数
様式 3	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 4	法人・団体等の 概要・事業実績		8
様式 5-1 様式 5-2	業務実施方針		8
様式 6-1 様式 6-2 様式 6-3	業務実施内容と 手法		8
様式 7	業務実施体制		8
様式 8-1 様式 8-2	業務実施上の管 理運営体制		8
様式 9	収支予算書		8
様式 10	提案書の開示に 係る意向申出書		1