

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領（以下「作成要領」といいます。）は、次のとおりです。

1 件名

横浜市里親フォスタリング事業委託

2 業務の内容

業務説明資料（別紙1）のとおり

概算業務価格（上限）は約 42,000 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。

3 提案資格

- (1) 令和5・6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「福祉サービス」の「細目Z その他」、または「その他の委託等」の「細目Z その他の委託等」に登録が認められている者であること。ただし、未だ登載されていないが、「参加意向申出書」（要領様式-1）を提出した時点で、上記種目において現に申込み中であり、受託者を決定する期日までに登録の完了が見込まれる場合はこの限りではありません。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者でないこと。

4 参加に係る手続き

- (1) 参加意向申出書の提出（要領様式1）

ア 提出期限 令和7年1月10日（金）17時まで（必着）

イ 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 13F

横浜市子ども青少年局こどもの権利擁護課養護支援係 担当 稲田

電話 045-671-2394（直通）

Eメール kd-yo-go@city.yokohama.lg.jp

ウ 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、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

- (2) 提案資格確認結果の通知（要領様式2）

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認めら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。

ア 通知日 令和7年1月15日（水）までに行います。

イ 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。

5 質問書提出（要領様式4）

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。
質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和7年1月6日（月）17時まで（必着）
- (2) 提出先 4（1）イと同じ
- (3) 提出方法 4（1）ウと同じ
- (4) 回答日及び方法 質問があった場合は令和7年1月8日（水）までにホームページに掲載します。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の様式（提案書様式ア～チ）に基づき作成し、あわせて添付資料も提出してください。
- (2) 用紙の大きさは、原則A4版縦（両面印刷、左綴じ）とします。A3版を使用する場合は、綴じの際にA4版の大きさに織り込んでください。
- (3) 提案書の内容

ア 提案書

項目	説明	様式
提案書	表紙	様式ア
法人の概要	法人設立の目的、理念、主な活動を記載してください。	様式イ
応募の理由、動機	応募の理由、動機を記載してください。	様式ウ
児童福祉施策、社会的養護に対する考え方	児童福祉施策、社会的養護に対する考え方を記載してください。	様式エ
事業実績	団体の社会的養護に関する実績について記載してください。	様式オ
事業実施の方針	里親フォスタリング事業を実施していくうえでの方針、基本的考え方を記載してください。	
具体的な実施内容	(1)里親リクルート、(2)講演会・交流会の実施、(3)里親登録希望者への個別相談・アセスメントの実施、(4)里親登録のための研修の実施、(5)児童相談所への里親情報の提供、(6)里親家庭への相談支援、(7)未委託里親の情報把握と支援、(8)委託決定後の里親へのフォロー、について具体的にどのように実施するか記載してください。	様式カ
事業展開の考え方	上記の(1)～(8)をどのような段階を踏んで実施するかを記載してください。数年にわたる場合は、年度ごとの取組を記載してください。	様式キ

事業の実施体制	職員の確保や定着に向けた取り組みを記載してください。また、団体としてのバックアップ体制についても記載してください。	様式ク
スタッフの名簿及び経歴	主な配置予定のスタッフの名簿及び経歴を記載してください。要件が必要な職員は、要件を満たしていることをわかるように記載してください。	様式ケ
職員育成方針	職員育成方針とそれを職員に浸透させるための取組について記載してください。	様式コ
関係する支援機関との連携	児童相談所やこどもの権利擁護課、区役所や学校との連携について記載してください。	様式サ
他の施設との連携	市内の乳児院や児童養護施設等との連携について、記載してください。	様式シ
個人情報管理	個人情報保護に関する法人としての考え方、研修の実施等取組の状況を記載してください。	様式ス
適正な事務処理等	適正な事務処理や、利用者からの意見・苦情への対応、緊急時の対応等について記載してください。	
収支予算書 (参考見積書)	令和7年度、8年度の収支計画を記載してください。	様式セ
事務所の確保	事業の拠点となる事務所について、立地の考え方、事務所の運用、活用方法などを記載してください。	様式ソ

イ 添付資料（様式の指定はありません。）

	項目	説明
1	パンフレット等	法人の概要がわかるパンフレット等
2	定款等	定款、寄付行為またはこれに準ずるもの
3	法人組織図	法人の組織がわかるもの
4	役員名簿等	役員名簿及び代表者の経歴を記載したもの
5	令和5年度決算関係書類	法人の事業報告書、収支決算書、財産目録、貸借対照表等（令和5年度に活動実績がない場合は不要）
6	令和6年度予算関係書類	法人の事業計画書、収支予算書等
7	監査関係書類	過去3年間（令和4年度～令和6年度）に監査を受けている場合には、その監査結果がわかる書類 （指摘事項があった場合には、そのことが改善されていることを確認できる書類）
8	外部評価関係書類	過去3年間（令和4年度～令和6年度）に外部評価を受けている場合には、その結果がわかる書類
9	計画書、認定書等書類	ワークライフバランスに関する取組及び健康経営に関する取組に係る計画や認定等を受けていることがわかる資料

- (4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を簡潔な文章で記述してください。
 - イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・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11ポイントまたは12ポイントの大きさとしてください。
 - エ 提案書の記載スペースが足りない場合、適宜ページ数を増やすことができます。
 - オ 各ページの下中央にページ番号を表示してください。
 - カ 提案書は1部ごとファイル等に綴り、添付資料にはインデックス（番号のみ）を貼ってください。

7 評価基準

提案書評価基準（別紙2）のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 8部
- イ 提出先 4（1）イと同じ
- ウ 提出期限 令和7年1月23日（木）17時まで
- エ 提出方法 持参、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。）
- オ 参加意向申出書を提出した後、提案書の提出を辞退する場合には、参加取下書（要領様式5）を提出してください。

(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。（添付書類を除きます。）
- イ 提案書提出後、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。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ 提案書は、1法人につき1案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

9 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) 実施日時 令和7年2月3日（月）予定
- (2) 実施場所 横浜市が指定する会場（横浜市庁舎内を予定しています。）
- (3) 出席者 事業受託した場合の責任者または担当予定職員を含む3名以下としてください。
- (4) 内容 15分程度で、この業務に対する考え方を説明していただきます。その後、提案書の内容や当日の説明内容に基づき、質疑応答を行います。全体で30分程度を予定しています。
- (5) その他 日時の詳細は別途お知らせします。

10 プロポーザルに関する審議

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	こども青少年局第一業者選定委員会	横浜市里親フォスタリング事業委託に係るプロポーザル評価委員会
所管事務	プロポーザルの実施及び受託候補者の特定に関する事	提案書の評価に関する事
委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ こども青少年局長 ・ こども青少年局総務部長 ・ こども青少年局青少年部長 ・ こども青少年局保育・教育部長 ・ こども青少年局こども福祉保健部長 ・ こども青少年局総務課長 ・ こども青少年局企画調整課長 	<ul style="list-style-type: none"> ・ こども青少年局こども福祉保健部長 ・ こども青少年局総務課長 ・ こども青少年局こどもの権利擁護課児童施設担当課長 ・ こども青少年局西部児童相談所長 ・ こども青少年局中央児童相談所支援課担当課長

(1) 評価委員会の審議

評価委員は、提案書及びヒアリングの内容について「評価基準」(別紙2)に基づき採点を行い、合計点の高い提案をした法人を一位の候補者として選定委員会に報告します。

(2) 選定委員会による審査

選定委員会は、評価委員会による評価・採点・集計が適正に行われたことを確認したうえで、評価委員会が一位として決定した法人を受託候補者として特定します。

(3) 評価が同点となった場合の措置

「評価項目と評価基準」(別紙2)の「事業の実施内容、事業の実施体制、関係機関との連携」(No. 2・3・4)の評価点の合計が高い法人を上位とします。

それでもなお同点の場合には、「団体の運営能力 (No. 1)」の評価点の合計が高い法人を上位とします。

11 特定・非特定の通知 (要領様式6)

提案書を提出した者のうち、受託者として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7年2月20日(木)までに行います。

(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時までに提案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。

12 プロポーザルの取扱い

(1) 提出されたプロポーザルは、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) 提出されたプロポーザルについては、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) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

13 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、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる必要があります。
- (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) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、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。
- (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。

14 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

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、応募団体の負担とします。
- (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
- (3) 契約書作成の要否
要する。