

入札・契約情報詳細

件名

ハートフルみなみ事業業務委託
公募型プロポーザルの実施について

(令和元年12月19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 入札日までの間に、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地が「市内」、規模区分が「中小」又は「その他」であり、「種目：350：その他の委託等」で細目に教育又は学習支援の登録が認められている者であること。
- ウ 入札参加意向申出締切から入札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の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）を構築できること。
- 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：令和元年12月27日（金）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・淡野（たんの）
〒231-0016 横浜市中区真砂町2丁目12番地 関内駅前第一ビル3F
電話：045-671-3724
FAX：045-671-1215
E-mail：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2年1月7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）を提出してください。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2年1月10日（金）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2年1月17日（金）にホームページ上で公開するとともに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2年1月24日（金）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元年2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

令和元年 12月19日 (木)	入札情報公表
令和元年 12月27日 (金) 17時	参加意向申出書 提出締切
令和2年 1月7日 (火)	提案資格確認結果通知・提出要請書の送付
1月10日 (金) 17時	質問書 提出締切
1月17日 (金)	質問回答
1月24日 (金) 17時	提案書 提出締切
2月上旬	ヒアリング・評価委員会
2月12日 (水)	業者選定委員会
2月中旬以降	結果通知書の送付

ハートフルみなみ事業業務委託 業務説明資料兼仕様書

本仕様書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

ハートフルみなみ事業業務委託

2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

ただし、契約については、令和2年度予算の議決を条件とします。

3 対象者及び人数

心理的理由等により不登校の状態あるいは不登校になるおそれのある横浜市在住・在学の小・中学生 20名

4 履行場所

建物概要：浦舟複合福祉施設9階 612.22 m²（専有部分 454.97 m²）

所在地：横浜市南区浦舟町3丁目46番地

5 履行曜日及び時間

月曜日から金曜日の9時から18時

ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年度末、春季、夏季及び冬季にそれぞれ2週間は休業日とすることができることとします。

6 業務目的

心理的理由等により不登校の状態あるいは不登校になるおそれのある児童生徒に対し、多職種による活動支援・学習支援等を実施し、社会的自立に向けた力を養うことを目的とします。

7 業務内容

不登校児童生徒に対し、以下の業務・運営を行う。

(1) 児童生徒の学習や体験活動等の支援プログラムの提供

学習支援の他、週に1回以上、工作、料理、実験、スポーツ、遊戯等の自由に選択できる体験プログラムを用意（参加は児童生徒自身が決定）

(2) 児童生徒の個別の支援計画の作成及びそれに基づいた支援

児童生徒・保護者との面談等により、個別の状況や背景、ニーズ等を把握し、個別支援計画を立案する。個別支援計画は必ず児童生徒及び保護者に説明を行い、同意を得るとともに、3から6か月程度の間に見直しを行う。

(3) 児童生徒の保護者・在籍校及び関係機関・地域等と連携した支援

関係機関や地域等で開催される会議等への出席、通所児童生徒の状況報告、事業成果な

ど、関係機関との定期的な情報共有を行う。また、通室児童生徒が在籍する学校と定期的に連絡をとり、協力して支援ができるようにする。

- (4) 本市の運営する教育支援センター事業と相互連携した支援
- (5) 保護者に対する支援（親の会の運営、保護者への研修等）
月に1回は親の会を開催し、保護者との情報共有に努めるとともに、6か月に1回は保護者への研修等を実施し、保護者の児童生徒への対応力向上に努める。
- (6) 施設（無償貸付）・備品・物品の適切な管理
- (7) 災害・感染症・緊急時・防犯・防災対策（マニュアルの作成、訓練の実施、職員への指導等）
- (8) 保険への加入
施設賠償責任保険、ボランティア保険、イベント保険等への加入
※児童生徒の通学中や施設内での事故等については、その児童生徒が日本スポーツ振興センターの「災害共済給付制度」に加入していることを前提として、状況により給付の対象になる場合があります。
- (9) 個人情報の保護
事業の実施にあたっては、利用者等の個人情報に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成12年横浜市条例第2号）及び個人情報取扱特記事項の規定に準拠し、本事業の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、職員やボランティア等を対象に、年に1回の個人情報保護に関する研修を実施する。
- (10) 出席・活動状況報告書（毎月末）、活動状況報告書（学期末）の提出
- (11) 経理規定・就業規則等の必要な定めの整備
- (12) 四半期毎の委託料に関する報告、会計年度終了後2か月以内の決算報告
- (13) 年2回（9月・3月）事業の振り返り報告
- (14) 以上の支援や実施内容に関する記録の整備

8 人員体制

運営団体は、事業の目的を十分に理解し、次のとおり人員体制を整える。なお、(1)(2)については、(3)～(5)との兼務が可能とする。

- (1) 活動時間中は、支援方針の確認や教育委員会事務局、学校、他機関との調整を行うことができる責任ある職員を1名以上常駐
- (2) 20名の児童生徒を受け入れられる体制とし、通室児童生徒10名あたり1名以上の職員を配置
- (3) 学習を希望する児童生徒に適切な支援ができるよう、教職課程を修了した職員を配置
- (4) 発達障害や家庭に課題を抱える児童生徒に対応できるよう、特別支援教育や社会福祉等に精通する職員を配置
- (5) 不登校に伴う様々な状況（不安などの情緒的混乱、無気力、非行、家庭内暴力など）への対応ができる質の高い職員を配置

9 契約条件

(1) 契約方法

- ア 契約区分
単年度の確定契約
- 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

業務実施報告書の提出等によって行います。

(3) 支払方法

履行検査・確認後、四半期の部分払いとします。

(4) その他

令和元・2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) 出席・活動状況報告書（毎月末）
- (5) 活動状況報告書（学期末）
- (6) 実施状況報告書（四半期毎）
- (7) 業務完了報告書（業務完了時）
- (8) 事業実績報告書（年2回（9月・3月））

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) 本市がハートフルみなみ事業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

ハートフルみなみ事業業務委託 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

ハートフルみなみ事業業務委託

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) 記載事項等

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 事業者概要（様式・ページ数指定なし）
- ウ 提案者について（様式5）
- エ ハートフルみなみ事業を行うにあたっての組織体制について（様式6）
- オ 児童生徒への支援について（様式7）
- カ 保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について（様式8）
- キ 安全対策について（様式9）
- ク 人員体制について（様式10）
- ケ 参考見積書（様式・ページ数指定なし）
 - ※ 人件費、光熱水費、教材費、活動費、保険料、その他必要経費について見積もりを行ってください。
 - ※ 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。
- コ 財務関係書類（貸借対照表、損益計算書、税金（消費税）を滞納していないことの証明）

(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2年2月上旬（予定）

※ 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 審査委員会

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。

	1	2
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	ハートフルみなみ事業業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの受託候補者選定の実施、受託候補者の決定に関すること	プロポーザル提案書の評価・受託候補者特定に関すること
委 員	<ul style="list-style-type: none">・横浜市教育委員会事務局総務部長・横浜市教育委員会事務局総務課長・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・同 情報教育担当課長・同 健康教育課長・同 総務課経理係長 (計8名)	<ul style="list-style-type: none">・横浜市教育委員会事務局総務課長・同 教育政策推進課長・同 小中学校企画課長・同 特別支援教育課長・同 東部学校教育事務所指導主事室長 (計5名)

6 評価基準

(別紙) 提案項目のとおり

7 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 虚偽の内容が記載されているもの

カ 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

キ ヒアリングに出席しなかった者

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として、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。

ア 通知日

令和2年2月中旬(詳細は別途通知します)

イ その他特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。当該書面は本市が結果通知書を発送した日の翌日から起算して、市役所閉庁日を除く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。本市は、上記書面を受領した日の翌日から起算して、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。

(4) 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

(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12,000千円(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】

1	提案者について（ページ上限：2ページ以内）
1-（1）	不登校児童生徒への支援実績
1-（2）	類似事業の国又は地方公共団体からの受託実績
2	ハートフルみなみ事業を行うにあたっての組織体制について（ページ上限：6ページ以内）
2-（1）	事業所のコンセプト、業務内容、従業員数、不登校児童生徒支援に関する事業（登校支援事業・不登校対策事業等）の実績
2-（2）	本事業の運営方針
2-（3）	不登校児童生徒への支援に有効な専門的な知識を有する職員数
2-（4）	個人情報保護の対策
2-（5）	所要経費
3	児童生徒への支援について（ページ上限：6ページ以内）
3-（1）	対象とする児童生徒の範囲と、その受入体制や支援方法について
3-（2）	児童生徒の支援策や支援方針について
3-（3）	専門的知識を有するスタッフを活用した支援について
3-（4）	発達障害・学習障害等個別の配慮・援助が必要な児童生徒への支援策について
3-（5）	児童生徒に提供するプログラムの内容・頻度等について
4	保護者・在籍校・関係機関及び教育委員会との連携について（ページ上限：5ページ以内）
4-（1）	保護者との連絡、保護者への教育相談体制について
4-（2）	学校との連携について
4-（3）	教育委員会との連携について
4-（4）	教育支援センターとの連携について
4-（5）	その他関係機関（警察、児童相談所、区役所等）との連携について
5	安全対策について（ページ上限：3ページ以内）
5-（1）	通所してきた児童生徒の所在等や滞在時間等の把握と管理方法について
5-（2）	災害への事前・発災時・事後の対応・対策について
5-（3）	衛生管理（食中毒や感染症）の予防策、けがや病気等に対する応急処置等について
5-（4）	通所する児童生徒のけが等に備えた保険等について
5-（5）	外部侵入者等に対する防犯対策について