

横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人募集要項

横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点の運営法人を募集します。

1 地域子育て支援拠点事業の概要、法人選定の趣旨

(1) 地域子育て支援拠点の施策上の位置付け及び運営法人募集の趣旨

地域子育て支援拠点（以下「拠点」という。）は、横浜市において策定された「横浜市子ども・子育て支援事業計画～子ども、みんなが主役！ よこはま わくわくプラン～」において、9の基本施策のひとつである「地域における子育て支援の充実」の推進に向けて、地域における子育て支援の拠り所となる施設です。

保土ヶ谷区（以下「区」という。）については、平成19年2月に拠点を設置し、現在運営をしておりますが、運営3期目から5か年度目となる本年度をもって現在の運営法人による運営期間が満了することに伴い、次年度以降の運営法人を募集するものです。なお、第4期中に拠点の出先施設として、拠点サテライトを設置する場合があります、設置した際は拠点と合わせて運営していただくこととなります。

横浜市子ども・子育て支援事業計画はこちらを参照してください。

* URL <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/iken/newplan-public-comment.html>

(2) 事業実施の方法

事業は、区と運営法人が、事業目的を共有しながら協働で実施していくこととし、区と運営法人は、協働契約（委託契約型）を締結します。協働契約（委託契約型）に基づき、区は運営法人に対して、事業に係る経費を支払います。

契約締結の後、区が借り上げた建物（以下「実施施設」という。本募集要項の2(3)キ 実施施設を参照。）において事業実施していただきます。

(3) 拠点の機能及び対象者

拠点の基本的な機能及び対象者としては、以下を想定しています。これらに加え区が必要と考える機能を付加する場合があります。なお、各機能の詳細（目指す姿）は、別添仕様書（案）の4（3）業務内容を参照ください。

(原則として未就学児の) 子育てをする家庭へのサービス提供の機能

- ①親子の居場所機能……乳幼児等の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供
- ②子育て相談機能……子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること
- ③子育て情報収集・提供機能……子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
- ④利用者支援機能……個々のニーズに応じた相談対応と関係機関等との協働の関係づくりに関すること

地域で子育ての支援に関わる方への支援の機能※

- ⑤子育て支援ネットワーク機能……子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること
- ⑥子育て支援人材育成機能……子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること

地域ぐるみでの子育て支援の促進※

- ⑦横浜子育てサポートシステム区支部事務局機能

……地域の住民同士で子どもを預け預かる支え合いの促進に関すること

※令和3年度より、本部事務局を社会福祉法人横浜市社会福祉協議会から、子ども青少年局が担当とする ことに
伴い、本部事務局と区支部事務局との事務分担が変更となります。なお、分担内容については、子ども青少年局に
より考案中です。従来の業務内容については、別添資料「横浜子育てサポートシステム業務内容」をご覧ください。

※拠点サテライトでは、⑤～⑦の機能を除く。ただし、運営者が⑤～⑦を実施する際には、拠点サテライトを活用して実施する。

(4) 運営法人選定の趣旨

拠点が、その機能を効果的に発揮できるよう、運営法人には「子育てをする家庭を支援する資質、能力」及び「地域の子育て支援関係者との連携、地域に必要な人材の育成など、地域力を創出できる資質、能力」を求めます。

このため、運営法人の選定は、提案（申請）の資格を満たす法人を広く公募し、応募法人の提出する事業計画書の審査及び応募法人のプレゼンテーション等を通じて、提案内容を評価します。（プロポーザル方式による委託の受託者の特定）

提案内容の事業運営に関する計画の記載については、これまでの5か年度で取り組んできた拠点事業の連続性や継続性も考慮し、別添「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業6事業評価シート」における成果と課題などの内容を十分踏まえたうえで計画、選定申請書類を作成してください。計画の評価に際しては、計画の内容がこれらの課題に対して優れたものであると判断する場合に、加点するよう評価項目を設定しています。

2 公募の条件

(1) 運営者とする法人の種類

運営者は、次のいずれかに該当する法人とします。

- ア 市内の保育所等の児童福祉施設を運営する社会福祉法人等
- イ 市内の医療施設を運営する医療法人等
- ウ 市内における子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（NPO）法人
- エ 市内の幼稚園を運営する学校法人等

(2) 提案（申請）の資格

提案（申請）の資格は、次の各号全てに該当する法人とします。

- ア 横浜市的一般競争入札参加有資格者名簿（※）に登載されていること又は協働契約（委託契約型）を締結するまでの間に登載されていることが見込まれること。
- イ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

一般競争入札参加有資格者名簿について

※横浜市が委託等の契約を締結する上で、一定の審査（市税の滞納がないこと等）を行い有資格者として認められた者を登載した名簿です。名簿登載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。

※登録種目・細目コードは、333-Z（福祉サービス・その他）又は 350-Z（その他の委託等）とします。

※本事業の申請締め切りまでに名簿登載が間に合わない場合でも、入札参加資格審査を申請済みで、資格について審査中である場合には、本事業の提案（申請）を受け付けます。

※入札参加資格審査申請については、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」を参照してください。

URL <http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

(3) 事業実施内容等に係る基本的事項

拠点における事業実施内容等は、次の各項目の他、別添の仕様書（案）の定めによります。なお、仕様書（案）はあくまで現時点の案であり、実際の事業実施内容と異なる場合があります。

ア 運営期間

運営期間は、原則として令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

イ 実施施設

運営法人には、次の施設で実施していただきます。

所在地：横浜市保土ヶ谷区川辺町2-5 パークタワー横濱星川1階

構造等：鉄筋コンクリート造20階建

床面積：延302.42㎡

ウ 実施日

事業は土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上実施するものとし、休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を定め、休業日として定めることとします（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までは休業日とします）。

エ 実施時間（勤務時間）

午前9時から午後5時まで

注1：親子の居場所事業については、週5日以上、1日6時間以上開設することが条件です。当該条件を満たしていれば、例えば午前10時から午後4時まで等、実施時間内で開設時間を別に設定することは可能です。

注2：横浜子育てサポートシステム区支部事務局については、開設時間は週5日、1日7時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員の利便性等に配慮してください。

注3：利用者支援事業については、親子の居場所の提供時間に合わせて実施してください。

オ 人員配置

別添仕様書(案)の4の(3)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。

拠点

職員の種類	説明
常勤職員	週35時間以上勤務する者をいう。 ※常勤職員のうち1人を施設長とする。 ※また、施設長以外の1人を、主に子育てサポートシステムのコーディネーター（別添仕様書〔案〕を参照。以下「コーディネーター」という。）の業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。 さらに、施設長及びコーディネーター以外の1人を、利用者支援専任職員の業務を行う者とする。
非常勤職員	週35時間未満の勤務となる者をいう。

サテライト

職員の種類	説明
常勤職員	週 35 時間以上勤務する者をいう。 ※常勤職員のうち1人を現場責任者とする。 ※また、現場責任者以外の1人を、利用者支援 専任職員の業務を行う者とする。
非常勤職員	週 35 時間未満の勤務となる者をいう。

【人件費の考え方】

人件費は、以下に基づいて委託料に積算します。配置人数を増やす場合、開所日数を増やす場合又は法人の給与体系が以下に示す金額より多い場合であっても、人件費の加算は行いません。(実際に支払う給与額を、下記金額にしなければならないわけではありません。)

●常勤（施設長）	年額 4,599,516 円
●常勤（施設長以外）	年額 4,102,512 円
●常勤（コーディネーター）	年額 4,102,512 円
●常勤（利用者支援専任職員）	年額 4,102,512 円
●非常勤（1人当たり）	年額 1,868,304 円
●非常勤（コーディネーター）	年額 1,868,304 円
人件費総額	年額 30,351,084 円

注1：常勤職員は社会保険料、労働保険料等及び期末等諸手当を含む額。

非常勤職員は労働保険料（雇用保険、労災保険）及び交通費を含む額。

注2：上記金額は、現時点で予定している金額であり、年度により変更する可能性があります。

カ 利用者からの参加料の徴収

実施事業の参加料は無料とし、利用者から参加料を徴収できません。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費（材料費等の経費）で、特定の個人の利用に係る経費を利用者から徴収することはできます。

キ 委託料として支払う経費（予定）

区はエの人件費に加え、以下の経費を委託料として運営法人に支払います。人件費を含めた事業費の総額は、4月に事業を開始することとし、約4,200万円を見込んでいます（現時点の予定であり、変更することもあります。また、委託料について消費税は非課税となります）。

実際の委託料は、法人選定の後、運営法人から見積徴収し、区が定める予定価格以下の金額で決定します。

なお、委託料には人件費、光熱水費等の定期的に支出を要する経費が含まれるため、原則として支払いは前金払いとします。ただし、契約締結当初に一括払ではなく分割払とし、原則として毎月、必要と考えられる額を支払います。

人件費以外の経費の例(現時点での案です。実際の経費と異なる場合があります。)

- 施設費 光熱水費、非常通報システム使用料
- 事業費 一般健康診断、講師等謝金、出張旅費、消耗品費（事務・日用品、材料等）、図書等購入費、被服費、コピー機リース・保守・消耗品供給契約料、印刷製本費、通信費、ホームページ運営費、広報費、行事費、会議費、備品費、修繕料、保険料、その他雑費、震災対策物品購入費

ク 個人情報保護等

事業を通じて、多くの利用者の個人情報を取り扱うこととなりますが、運営法人には、協働契約で定める個人情報保護に関する措置を遵守していただきます。また、個人情報を取り扱う従事者に研修を行っていただきます。

ケ 苦情解決の仕組み

運営法人は利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えていただきます。

(4) 協働契約（委託契約型）

ア 契約締結

運営期間中、区は毎年度、事業の協働契約（委託契約型）を運営法人と締結します。契約締結時には、区と運営法人で当該年度の事業実施について、双方の役割を分担し、協働契約書（委託契約型）別表として、役割分担確認表を策定します。

ただし、事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間中であっても協働契約（委託契約型）を更新しないことがあります。また、運営法人選定後から運営期間中において、次の事項に該当し、運営法人として適当でないと認められる場合には、選定結果を取り消し又は運営の停止を命じることがあります。

- 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき
- 協働契約（委託契約型）について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
- その他運営法人として適当でないと区長が認めるとき

イ 事業評価

毎年度末に当該年度の事業の成果や課題、次年度に取り組むべき事柄等について、区と運営法人で相互に事業評価を行います。さらに、原則として運営3か年度目には、有識者を交えた事業評価を行います。そして、運営期間の最終年度である5か年度目には、5か年間の協働事業の総括を行います。

また、事業評価結果については、ホームページ等で市民に向けて公表します。

(5) 議会の議決

本募集要項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年度の予算案が、横浜市議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は一切応じられません。

3 法人選定

(1) 選定の流れ

時 期	手続等
令和2年 10月1日（木）	法人募集実施の公表 保土ヶ谷区ホームページに掲載
同 10月1日（木）～10月14日（水）	参加意向申出書の提出
同 10月19日（月）	参加資格確認結果通知書、申請関係書類提出要請書の通知
同 10月19日（月）～10月23日（金）	質問票の受付
同 10月27日（火）～11月2日（月）	質問の回答（ホームページ掲載）
同 10月28日（水）～11月4日（水）	提案書（申請）の受付
同 11月9日（月）～12月10日（木）	選定委員会開催（書類選考、法人プレゼンテーション等）
同 12月25日（金）	選定結果通知

(2) 提案書提出希望（プロポーザル参加）の確認

提案書の提出を希望する者の資格を確認します。

ア 参加意向申出書の提出

(ア) 提出書類

- ① 参加意向申出書（別添）1部
- ② 法人登記簿謄本（写）1部
- ③ 参加資格の条件を満たす法人（本募集要項の2(1)運営者とする法人の種類を参照。）であり、市内における活動状況がわかる資料（様式はありません。既存のものでもかまいません。）1部

(イ) 受付期間及び時間

令和2年10月1日（木）から10月14日（水）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から12時まで及び午後1時から5時までの間受け付けます。

(ウ) 提出場所

横浜市保土ヶ谷区役所3階 こども家庭支援課（窓口番号34番）

※ 直接書類を持参してください。その他の方法による提出には応じられません。

イ 参加資格確認結果通知書、プロポーザル関係書類提出要請書の送付

提案（申請）の資格を満たしていることを確認し、参加資格確認結果を令和2年10月19日（月）までに通知します。また、参加資格を有することを認めた場合には、申請関係書類提出要請書を送付します。

(3) 質問及び回答

この要項に関する質問及び回答は、次により行います。

ア 質疑を行うことができる者

参加資格確認結果通知により参加資格を有することを認めた者として。

イ 質疑の方法

(1)の質問の受付期間内に、電子メール又はファクシミリにより受け付けます。来庁及び電話による問合せには一切応じられません。別添の質問票に、質問の要旨を簡潔にまとめて下記へ送信してください。

※ 質疑送付先 横浜市保土ヶ谷区こども家庭支援課こども家庭係

電子メールアドレス ho-kodomokatei@city.yokohama.jp FAX 番号 045-333-6309

ウ 回答

令和2年10月27日（火）までに、提出された全ての質問内容とその回答について、保土ヶ谷区ホームページにおいて公表します（質問者の個人情報には公表しません）。

質問への回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(4) 提案書提出（申請）方法

ア 提出書類

別添の「提出書類一覧」のとおり

※提出の際、「提出書類一覧」のうち提案書、様式 I、決算書等以外の複数部数提出する書類については、それぞれ 1 部ずつを順番にまとめて一式とし、A4 サイズのファイルにとじてください。

また、とじた書類の様式番号ごとにインデックスを貼り、必要な書類がすぐに探せるようにしてください。

イ 提案（申請）書類受付期間及び時間

令和 2 年 10 月 28 日（水）から 11 月 4 日（水）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前 9 時から 12 時まで及び午後 1 時から 5 時までの間受け付けます。

※書類の確認にお時間をいただくことがあります。また、状況等によりお待ちいただくことがありますので、事前に下記問合せ先にご連絡いただき、担当と日程調整のうえ、お越しく下さい。

ウ 提出場所

横浜市保土ヶ谷区役所 3 階 こども家庭支援課（窓口番号 34 番）

※ 直接書類を持参してください。その他の方法による提出には応じられません。

エ その他

(ア) アの提出書類の他に、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(イ) 提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、本市は提出書類を選定関係資料として、応募法人を対象に閲覧に供しますので、あらかじめご承知おきください。

上記のほか、本市は必要な場合に提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(ウ) 提案（申請）にかかる費用は、すべて申請者の負担とします。

(エ) 本市が提供する資料は、提案（申請）にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。提出期限後は、提出された書類の内容を変更することはできません。

(オ) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(カ) 提出書類において使用する言語は日本語とし、通貨は円とします。

(5) 選定方法

運営法人の選定に当たっては、区は外部委員による選定委員会を設置し、委員会が次の選定基準に基づき、別添の評価指標を用いて提案内容の評価をします。なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、選定委員会による評価を実施します。

区は、委員会の評価の結果及び意見を踏まえて、運営法人を選定します。

ア 選定基準

運営法人の選定は、次に掲げる事項等を総合的に判断して行います。

- (ア) 乳幼児の養育者のニーズを適切に把握、理解し、これらの者への交流の場の提供、子育てに関する相談、子育てに関する情報の収集及び提供並びに子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援等を通じて、養育者の育児不安等の解消、育児力の向上を効果的に図ることができる法人であること。
- (イ) 地域において子育てに関する支援活動を行う者（以下「活動者」という。）との連携を図り、これらの活動を活性化させるとともに、地域のニーズを踏まえた活動者の育成、支援を行うことで、子育てを地域全体で支援する地域力の創出が図れる法人であること。
- (ウ) 「横浜子育てサポートシステム事業」の区支部事務局を運営することを通じて、子育て支援に理解のある地域人材の育成を進め、地域ぐるみの支え合いの促進を図ることができる法人であること。
- (エ) 地域子育て支援拠点事業の趣旨について十分理解し、適切な事業提案を行っていると同時に、継続して安定した事業運営が見込まれる法人であること。
- (オ) 事業運営にあたって、区福祉保健センター等の関係機関との連携、協力が図れる法人であること。

イ 選定委員会

子育て支援に理解のある地域関係者、子育て支援に関する有識者などを委員として予定しています。

- (ア) プレゼンテーション、ヒアリングの実施

選定委員会の評価にあたり、提案（申請）者は、委員会に対して下記の日時にプレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングに応じていただきます。

*プレゼンテーション等実施予定日：令和2年12月10日（木）

時間等詳細は別途お知らせいたします。

- (イ) 留意事項

提案（申請）者が、選定委員会の委員であると認識し、委員に接触、連絡等をする 것을禁じます。接触、連絡等の事実があり、選定に関して不正な行為があったと認められる場合には失格とすることがあります。

ウ 最低評価基準の設定

すべての選定委員の評点が158点以下の場合は、不選定とします。

エ 評点が同点となった場合の措置

評点が同点の法人があった場合は、選定委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。票数が同数の場合には委員長判断により決定します。

オ 指名停止等の取り扱い

提案（申請）書類の提出以降、契約の締結までの間に、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく停止措置を受けている又は新たに受けた場合には、本件の選定、契約手続への参加資格を失うものとします。

既に選定が終了し、契約の相手方として特定されている場合であっても、契約締結は行わず、次点者と契約交渉を行います。

なお、契約の相手方として特定されている者が契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次点者と契約交渉を行うことがあります。

カ 選定結果の公表

運営法人の選定後、提案（申請）の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要及び提案（申請）者の得点等については区ホームページ等において公表します。

(6) 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。

ア 通知日 令和2年12月下旬までに行います。

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。

(7) プロポーザルの取扱い

ア 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。

イ 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。

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。

オ 運営法人の選定後、提案の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要及び提案者の得点等については区ホームページ等において公表します。

(8) プロポーザル手続における注意事項

ア 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場合があります。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

なお、受託候補者として特定されている者が契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次順位の者と契約交渉を行うことがあります。

(9) 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 募集要項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 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

エ 虚偽の内容が記載されているもの

オ 本プロポーザルに関して提案者が、選定委員会の委員であると認識し、委員に接触、連絡等の事実があり、選定に関して不正な行為があったと認められる者

カ プレゼンテーション、ヒアリングに出席しなかった者

4 法人選定後の諸注意

(1) 見積書の提出、契約書の作成

運営法人として選定された後は、協働契約（委託契約型）の締結をするため、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。

なお、本事業は社会福祉法上の第二種社会福祉事業であり、契約にあたって消費税は非課税となります。契約の可否は、経費の合計額（見積総額）により決定します。契約に際しては、この見積額を契約金額とします。

契約金額の決定後は、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日に契約書を交換することによって確定するものとします。

なお、契約書作成に係る印紙税については運営法人に負担していただきます。

(2) 施設愛称について

現在、保土ケ谷区地域子育て支援拠点については、区民公募により決定した「こっころ」という施設愛称を使用し、広く一般に呼称されています。この愛称については、本公募により選定された運営法人におかれても、引き続き使用していただき、施設運営を行っていただきます。

(3) 業務の引継ぎ等準備業務について

事業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、おおむね次の業務です。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ぎ業務

イ 事業計画書等作成業務

ウ 区との連携・調整業務

(4) 実施施設の内装、設備について

拠点事業の実施施設は、現在の運営法人（以下「現法人」という。）が賃借物件に内装、設備工事を施しています。この内装、設備は、横浜市から補助金を受けて施工したものであり、現法人が拠点運営法人でなくなった場合には、新たな運営法人

（以下「新法人」という。）に引き継ぐこととなっています。このため、新法人には実施施設の内装、設備を、現法人から譲り受け、拠点事業を行っていただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

(5) 備品類について

仕様書にも示したとおり、現法人が委託料により購入した取得価格 30,000 円以上の物品は、区の所有物となっています。この条件に該当するもので、現法人が管理・使用している備品類は、新法人に管理・使用していただくこととなります。ただし、所有権は、区が留保します。

管理・使用していただく備品類の具体的な品目、数量等については、別添の備品リストを参照してください。

(6) その他

運営法人は、運営期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、業務を他の法人に引き継ぐ必要があるときは、円滑な引継ぎに協力しなければなりません。

5 別添資料等

- (1) 令和3年度横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業仕様書（案）
- (2) 参加意向申出書
- (3) 質問書
- (4) 提出書類一覧
- (5) 運営法人提案（申請）書
- (6) 選定委員会 評価指標
- (7) 横浜市保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (8) 横浜子育てサポートシステム事業実施要綱
- (9) 横浜子育てサポートシステム事業実施要領
- (10) 横浜子育てサポートシステム会則
- (11) 見積書の作成例
- (12) 備品リスト
- (13) 横浜子育てサポートシステム業務内容

6 問い合わせ先

※本要項の内容等について質疑がある場合には、3(3)に従い、書面により提出してください。

※その他のお問い合わせについては、次をお願いします。

横浜市保土ヶ谷区子ども家庭支援課子ども家庭係 担当者 小杉、中山

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9

電話：045-334-6297 電子メールアドレス：ho-kodomokatei@city.yokohama.jp

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
法人の名称
代表者職氏名

印

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
E-mail

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

質 問 書

件名：保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定

質 問 事 項

所属

氏名

電話番号

ファクシミリ番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

※ 質疑は、簡潔、明瞭に記載してください。

※ 質疑の趣旨を確認するため、担当者あてに照会をする場合があります。

※ 選定の基準、ヒアリング事項など、選考等に影響のある内容の質問には、詳細に回答しない場合があります。

提出書類一覧

I 法人の概要・財務状況等

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
	提案書		1
I-1	法人の連絡先	担当者名、役職、電話番号等	1
様式なし	法人の概要	<p>※ 以下の事項が分かる資料（既存のもので構いません。）</p> <p>※ 法人名を記載しないで下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の沿革について ・法人の概要、運営に関する資料（事業概要、経営理念、方針や、管理体制などがわかる資料を添付。） 	10
様式なし	定款等	最新のもの	1
様式なし	決算書等	<p>(1)最近3年間の決算書類</p> <p>* 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付属明細表</p> <p>* 現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類も含む。</p>	1
		<p>(2)最近3年間の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況</p>	1
様式なし	男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等 ※評価申請する場合のみ	労働局の受付印のある次世代育成支援対策推進法における「一般事業主行動計画の写し」(※計画期間内であること)	10
		労働局の受付印のある女性の職業生活における活躍の推進に関する法律における「一般事業主行動計画の写し」(※計画期間内であること)	10
		次世代育成支援対策推進法に基づく（くるみん、プラチナくるみん） 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または 「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	10
		女性活躍推進法に基づく（えるぼし） 「認定通知書の写し」	10
		横浜市政策局による「よこはまグッドバランス賞」の 「認定通知書の写し」 または 「認定証の写し」 (※認定期間内であること)	10
I-2	提案書の開示に係る意向申出書		1

II 子育て支援関連事業の活動状況等の実績

※文章中に法人名を記載しないでください。

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
II	法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等	横浜市の子育て家庭のニーズを踏まえ、子育て支援関連事業への取組についての考え方等 過去5年間の子育て支援関連の活動実績（既存資料を別添とすることも可。）	10

III 事業運営に関する計画

※文章中に法人名を記載しないで下さい。

様式No.	提出書類	主な記載事項等	部数
III-1	地域子育て支援拠点運営の理念	運営方針、社会福祉事業であることを踏まえた拠点運営の考え方、区の子育て家庭のニーズを踏まえての保土ヶ谷区を希望した理由等	10
III-2	経営方針	経営効率や費用対効果を高める取組について考え方等	10
III-3	スタッフの確保・育成の考え方	採用・配置の考え方及び育成・研修の考え方等	10
III-4	職員配置の考え方	職員の配置の考え方及びスタッフ間の連携の図り方	10
III-5 事業実施にあたっての考え方			
①	親子の居場所について	親子の居場所の場づくり、子育て支援ニーズの把握及び交流促進等の考え方等	10
②	子育て相談について	実施方法、関係機関との連携、プライバシーへの配慮等について考え方	10
③	子育てに関する情報の収集及び提供について	情報収集・提供の方法・工夫等	10
④	地域との連携・交流について	子育てに関する支援活動を行う人・組織等との連携の進め方、ネットワークを活かした地域との連携方法等	10
⑤	子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について	新たな子育て支援人材の発掘・育成方法、地域の子育て支援活動を活性化するための方法、活動者のスキル向上のための支援についての考え方等	10
⑥	横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について	子育てサポートシステムに多くの区民が参画する方法、会員が活動を継続できるための支援方法等	10
⑦	利用者支援事業について	事業周知や事業を利用しやすくするための工夫、相談対応等の基本姿勢、拠点の他の機能を活用した取組、専任職員の資質等	10

Ⅲ-6	事業費の見込み	申請時点で想定している事業費の内訳	10
Ⅲ-7 ① ②	事業内容の質の確保・向上に関する考え方	区役所との連携、利用者意見の把握、個人情報保護、事故防止等についての考え方	10

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提 案 書

下記の書類を添えて、募集要項及びその他資料を熟知のうえ、次の件について、提案書を提出します。

件名：保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定

① 法人の連絡先（様式Ⅰ－１）（１部）

② 法人の概要・財務状況等

①法人の概要(10部)

②定款等(1部)

③最近3年間の決算書類(1部)

④最近3年間の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況(1部)

⑤男女共同参画及び女性活躍の推進に係る届出等(10部) ※評価申請する場合のみ

③ 提案書の開示に係る意向申出書（様式Ⅰ－２）（１部）

④ 法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等（様式Ⅱ）
（10部）

⑤ 事業運営に関する計画（各10部）

①保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営の理念 (様式Ⅲ-1)

②経営方針 (様式Ⅲ-2)

③スタッフの確保・育成の考え方 (様式Ⅲ-3)

④職員配置の考え方 (様式Ⅲ-4)

⑤親子の居場所について (様式Ⅲ-5①)

⑥子育て相談について (様式Ⅲ-5②)

⑦子育てに関する情報の収集及び提供について (様式Ⅲ-5③)

⑧地域との連携・交流について (様式Ⅲ-5④)

⑨子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について (様式Ⅲ-5⑤)

⑩横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について (様式Ⅲ-5⑥)

⑪利用者支援事業について (様式Ⅲ-5⑦)

⑫事業費の見込み (様式Ⅲ-6)

⑬事業内容の質の確保・向上に関する考え方 (様式Ⅲ-7①・②)

法人の連絡先

法人名		
連絡先	担当者	ふりがな
	役職名	
	住所	〒
	電話	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者	ふりがな
	役職名	
	住所	〒
	電話	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

横浜市契約事務受任者

所在地

法人名称

代表者職氏名

印

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営法人選定

上記の件について、

1. 提案書の開示を承諾します。

2. 提案書の非開示を希望します。理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話番号

ファクシミリ番号

E-mail

法人の子育て支援関連事業についての考え方、活動実績報告等

1 法人の子育て支援関連事業についての理念や考え方を具体的に記載してください。

2 横浜市の子育て家庭のニーズや課題についての考えを記載してください。

3 子育て支援関連事業に関する過去5年間の活動実績を記載してください。
(既存資料の別添でも可)

保土ヶ谷区地域子育て支援拠点運営の理念

- 1 拠点事業を行う上での理念や方針などを具体的に記載してください。

- 2 地域子育て支援拠点事業が、児童福祉法に位置づけられた社会福祉事業であることを踏まえ、拠点事業運営についての考え方を記載してください。

- 3 区の子育て環境やニーズを踏まえて、保土ヶ谷区を希望した理由を具体的に記載してください。

経 営 方 針

経営効率や費用対効果を高める取組についての考え方や計画を具体的に記載してください。

スタッフの確保・育成の考え方

1 拠点の運営理念や事業計画を踏まえたスタッフ採用・配置の考え方や計画を具体的に記載してください。

2 スタッフの育成・研修体制（業務関連・個人情報保護・人権啓発等）の考え方や計画を具体的に記載してください。

職員配置の考え方

1 職員について

※記載欄が不足する場合は適宜、行を追加してください。

No.	従事する業務	勤続年数又は新規の別	性別	年齢	資格	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※上記職員の配置が分かるよう、職員No.ごとの勤務形態を記入してください。
(勤務時間について午前・午後、終日など分かるように記載してください。)

職員No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
日曜日										
月曜日										
火曜日										
水曜日										
木曜日										
金曜日										
土曜日										

2 スタッフ間の連携の図り方について記入してください。

【様式Ⅲ-5①】

親子の居場所について

【予定している開設日及び時間】

開設曜日（○をつける） 日 月 火 水 木 金 土

開設時間 _____時から_____時まで

開設曜日、時間の設定の考え方

- 1 利用者を温かく迎え入れる場づくりについて具体的に記載してください。

- 2 多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場づくりについて具体的に記載してください。

- 3 養育者と子どものニーズを把握するための工夫について具体的に記載してください。

- 4 親（養育者）自身が親として育ち、また子どもが育つ場としての環境づくり等について具体的に記載してください。

- 5 子どもにとって安全な環境（衛生管理・事故防止）の確保について具体的に記載してください。

- 6 居場所について「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

子育て相談について

- 1 養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係をつくり、気軽に育児に関する相談ができるような相談事業の実施方法、工夫について具体的に記載してください。

- 2 養育者の相談内容に応じた、関係機関との連携、継続した支援等の考え方について具体的に記載してください。

- 3 相談におけるプライバシーへの配慮についての考え方を具体的に記載してください。

- 4 子育て相談における職員の役割や相談対応にあたっての基本姿勢について、具体的に記載してください。

- 5 相談について「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業の6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援について

- 1 地域の子育て支援活動を活性化するための方法、工夫を具体的に記載してください。

- 2 新たな子育て支援人材を発掘・育成するための方法、工夫について具体的に記載してください。

- 3 地域で子育て支援に関わっている人のスキル向上のための支援についての考え方、方法を具体的に記載してください。

- 4 子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気作りの取組について具体的に記載してください。

- 5 妊娠期の方やそのパートナー、学生に対しての、子育てについて考え、学び合う機会づくりについて具体的に記載してください。

- 6 人材育成について「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について

- 1 子育てサポートシステムに、多くの地域の人や養育者の参画を得るための広報・広報活動の方法、工夫について具体的に記載してください。

- 2 会員が安心・安全な活動を行えるように、コーディネーターが果たすべき役割について具体的に記載してください。

- 3 養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談及び他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげるための考え方、方法について具体的に記載してください。

- 4 会員の活動継続を支えるための研修会や交流会等の方法、工夫について具体的に記載してください。

- 5 横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業について「保土ヶ谷区地域子育て支援拠点事業6事業評価シート」を踏まえて、重点をおいて実施する計画を具体的に記載してください。

利用者支援事業について

- 1 利用者支援事業を区民に広く周知する方法や養育者が気軽に利用しやすくするための工夫をどのようにしていくか具体的に記載してください。

- 2 相談対応や選択肢の提示、選択の支援にあたって専任職員が重視すべき基本姿勢について、どのように考えているか具体的に記載してください。

- 3 相談対応や関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりについて、拠点の他の機能をどのように活かして取り組んでいくか具体的に記載してください。

- 4 利用者支援事業の専任職員について、どのような資質が求められると考えているか具体的に記載してください。

事業費の見込み

現時点で想定している事業費の内訳を記載してください。

注) 記載した事業費が、実際に支払う事業費になるわけではありません。委託契約の際には、別途見積書を提出していただき、金額を決定します。

項目	細目	金額	説明（計算、内訳、使途等）
人件費	常勤職員（施設長）		
	常勤職員		
	常勤職員		
	常勤職員		
	常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
	非常勤職員		
		小 計	
施設費	光熱水費		
	非常通報システム使用料		
	小 計		
事業費	【親子の居場所にかかる経費】		
	【子育て相談にかかる経費】		
	【子育て情報収集・提供にかかる経費】		
	【地域との連携にかかる経費】		
	【人材育成にかかる経費】		
	【横浜子育てサポートシステム区支部事務局事業にかかる経費】		
	【利用者支援事業にかかる経費】		
【その他】			
	小 計		
合計			

※表は、内訳、使途が分かるように記載し、必要な場合は項目を修正、追加してください。

※事業費部分の記載方法は自由です。

事業内容の質の確保・向上に関する考え方

1 事業を進めていく上で、区役所との協働、連携を図ることについての考え方を具体的に記載してください。

2 次の4項目の取り組み・工夫について具体的に記載してください。

(1) 孤立感を感じる方に対する支援

(2) 外国籍の方への支援

(3) 妊娠期の方への支援

(4) 拠点の利用者を増やすための情報発信の方法

事業内容の質の確保・向上に関する考え方

3 個人情報保護等情報管理についての計画を具体的に記載してください。

4 次の2項目の取り組み・工夫について具体的に記載してください。

(1) 事故の防止と発生時の対応、防犯・防災への備えと発生時の対応などについての計画

(2) 感染症の予防及び新しい生活様式への対応