

入札・契約情報詳細

件名

新たな教育センター基本構想策定業務委託
公募型プロポーザルの実施について

(平成31年3月15日公表分)

横浜市教育委員会事務局総務部教育政策推進課

1 募集について

(1) 参加条件

提案書を提出しようとする者は、次の各号の条件をすべて満たすものとします。

- 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ものであること。
- イ 平成29・30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」及び「準市内」であり、規模区分が「中小企業」及び「大企業」であり、営業種目「各種調査企画」を 1 位で登録しており、かつ、細目 B の「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録している者であること。
- ウ 参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者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 同種又は類似公共施設の基本構想または基本計画策定業務の実績を有するものであること
- オ 同種又は類似公共施設の官民連携事業手法の検討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：平成31年 3 月 27 日（水）17 時まで（必着）
- イ 提出方法：持参、書留郵便、電子メールのいずれかの方法によります。ただし、持参以外の場合は、必ず電話で到着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総務部教育政策推進課 担当 大濱、山崎
〒231-0016 横浜市中区真砂町 2 丁目 12 番地 関内駅前第一ビル 4 F
電話：045-671-3243
F A X：045-663-3118
E-mail：ky-seisaku@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平成31年 4 月 1 日（月）までに郵送により通知します。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教育政策推進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：平成31年 4 月 5 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：平成31年 4 月 10 日（水）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：平成31年4月16日（火）17時まで（必着）

イ 提出方法：持参又は書留郵便によります。ただし、書留郵便の場合は必ず電話で送付の連絡を行ってください。

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平成31年4月下旬に実施予定です。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

平成 31 年 3 月15日（金）	入札情報公表
平成 31 年 3 月27日（水）17時	参加意向申出書提出締切
4 月 5 日（金）17時	質問受付期限
4 月10日（水）	質問回答期限
4 月16日（火）17時	提案書提出締切
4 月下旬	ヒアリング・評価委員会
5 月中旬	業者選定委員会
5 月下旬	結果通知書発送

業務説明資料

本説明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、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 新たな教育センター基本構想策定業務委託
- 2 履行期間 契約締結日～2020年3月31日
- 3 履行場所 受託者の事業所及び委託者が指定した場所又は承認した場所
- 4 業務目的 教育文化センターが耐震上の問題により全面的に閉館してから6年が経過し、教育研究・開発、教職員研修、教育相談等は、複数の民間ビルに分散して行う状況となっている。
本業務は、新たな教育センターの施設確保にあたり、2018年度の調査検討をもとに、施設の基本理念、施設規模、施設構成、立地場所、事業手法、管理運営方法、概算事業費、スケジュール等について調査・検討を行い、基本構想を策定するものである。
- 5 業務内容 新たな教育センター基本構想策定業務委託仕様書のとおり
- 6 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、一括払いとします。
 - (4) その他
平成31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。

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

新たな教育センター基本構想策定業務委託

2 業務内容

別紙業務説明資料のとおり

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 会社概要（様式・ページ数指定なし）
- ウ 業務実績（様式5）
- エ 予定技術者の経歴等（様式6）
- オ 業務実施方針（様式7）
- カ 業務実施手法（様式8）
- キ 業務実施工程（スケジュール）（様式9）
- ク 業務実施体制（様式10※）※任意の様式（A4・1ページ以内）でも構いません。
- ケ 参考見積書（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

平成31年4月下旬（詳細は後日お知らせします。）

(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。

(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場合があります。
- 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（上限）は9,999千円（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。
- キ 本業務は平成31年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。

新たな教育センター基本構想策定業務委託仕様書

1 件名

新たな教育センター基本構想策定業務委託

2 履行場所

横浜市教育委員会事務局 ほか

3 履行期限

契約日から 2020 年 3 月 31 日

4 趣旨・目的

教育文化センターが耐震上の問題により全面的に閉館してから 6 年が経過し、教育研究・開発、教職員研修、教育相談等は、複数の民間ビルに分散して行う状況となっている。

本業務は、新たな教育センターの施設確保にあたり、2018 年度の調査検討をもとに、施設の基本理念、施設規模、施設構成、立地場所、事業手法、管理運営方法、概算事業費、スケジュール等について調査・検討を行い、基本構想を策定するものである。

5 委託業務内容

(1) 基本構想の作成

次の検討項目をもとに、基本構想案の作成を行う。

- ア 現状と課題、施設の必要性
- イ 施設の基本理念、基本方針
- ウ 施設機能

教育研究・開発、研修・人材育成、教育相談、成果の発表・発信の機能を基本に必要機能と運営・事業展開の方向性の検討を行う。

エ 施設概要

オ 施設規模、施設配置・構成

- ・施設規模（共用部分含む）の算定、施設配置、ゾーニング、諸室構成、建設計画（ボリューム検討図作成含む）の検討を行う。
- ・施設イメージ図（外観図、機能ごとの利用イメージ）の作成（A4カラー）
 - ※想定延床面積：約 12,000 ㎡程度
 - ※想定施設：多機能スペース、研究・研修室、教科系研究・研修室、学校教育事務所・授業改善センター、ホール、教育相談等

カ 立地場所

候補地（発注者から指示または受託者からの提案）及び周辺に関わる関連法令・条例等、交通利便性、周辺環境への影響等の敷地状況の整理・分析を行う。

※想定立地場所：企業、大学、関係機関等の産学官との連携を図りやすく、市内全域の学校から教職員が集まりやすい、交通至便な場所

キ 事業手法

従来型の公共事業手法に加え、民間活力導入手法（借上げ方式含む）等の公民

連携手法を複数想定し、比較検討を行う。

ク 概算事業費

設計、建設、維持管理、運営等のライフサイクルコストを算出する。

ケ スケジュール

キの事業手法ごとにスケジュールを検討する。

コ 管理運営方法

必要な管理運営項目を抽出し、管理運営方法の考え方を検討する。

(2) 各種会議等の運営支援

ア 庁内プロジェクト（全体会4回以上、部会4回以上）及び基本構想策定委員会（仮称、年3回以上）の運営支援

会議進行案の作成及び進行補助、資料の作成・印刷・説明、議事録の作成、意見の整理・助言等を行う。

イ 大学、企業、関係団体へのヒアリング及び意見集約

(3) 基本構想本編及び概要版の作成

基本構想本編及び概要版の作成を行う。

6 成果物

(1) 基本構想本編及び概要版

(2) 上記資料の電子データ（CD-R）

(3) その他、発注者が必要に応じて指示する資料

7 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) 成果品の著作権は、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品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。

**「新たな教育センター基本構想策定業務委託」に関する
プロポーザルに係る提案書評価基準**

表1の評価項目及び配点のもと、評価を行います。

各評価項目の評価の視点は表2のとおりとします。

採点が同点の場合は、評価事項のうち、業務実施方針の合計点数で再評価を行い、受託候補を特定します。

表1 基本的評価事項

評価項目 (配点)	評価の着目点		配点	評価 (A～E)	評価点
業務実績 (40点)	(1) 企業	過去10年間の同種又は類似業務の実績	10		
	(2) 管理技術者	過去10年間の同種又は類似業務の実績	15		
	(3) 担当技術者	過去10年間の同種又は類似業務の実績	15		
業務実施方針 (40点)	(1) 業務に対する考え方の妥当性	本業務の趣旨及び目的を十分理解しているか	10		
	(2) 業務実施手法の妥当性	・基本構想策定のための各検討手法の具体性、確実性かどうか ・庁内プロジェクトのマネジメント手法は実効性があり、効率的か	10		
	(3) 業務実施工程（スケジュール）の妥当性	・契約期間内に仕様書の内容を満たす計画となっているか ・次年度以降の実施内容や工程を踏まえた計画となっているか	10		
	(4) 業務実施体制の妥当性	業務実施に必要な実施体制を整え、業務遂行能力が高い体制か	10		
ヒアリング (20点)	取組意欲		10		
	理解度・専門技術力		10		
評点の合計（100点満点）					

(1) 業務実績については、A、C、Eの3段階評価を行う。

(2) 業務実施方針及びヒアリングについては、A、B、C、D、Eの5段階評価を行う。

(3) 評価点について、次のように配点を行う。

配点にA=5/5、B=4/5、C=3/5、D=2/5、E=1/5を乗じて算出する。

ア 業務実績

配点15点 A=15点、C=9点、E=3点

配点10点 A=10点、C=6点、E=2点

イ 業務実施方針、ヒアリング

配点10点 A=10点、B=8点、C=6点、D=4点、E=2点

(4) 評価項目において、1項目でも評価がEとなった場合は選定しない。

(5) 同種又は類似業務について

ア 同種業務

教育センター機能（教育研究・開発、教職員研修、教育相談等）を有する施設の基本構想策定業務、基本計画策定業務、官民連携事業手法検討業務

イ 類似業務

公共施設（庁舎、子育て・福祉施設、文化・交流施設等）の基本構想策定業務、基本計画策定業務、官民連携事業手法検討業務

表2 評価の視点

評価項目	評価の着眼点		評価				
			A	B	C	D	E
業務実績	企業	過去10年間の同種又は類似業務の実績	本業務に生かすことができる業務実績が十分ある		本業務に生かすことができる業務実績がある		本業務に生かせられると考えられる業務実績がない
	管理者 管理技術	過去10年間の同種又は類似業務の実績	本業務に生かすことができる業務実績が十分ある		本業務に生かすことができる業務実績がある		本業務に生かせられると考えられる業務実績がない
	術担 者当 者技	過去10年間の同種又は類似業務の実績	本業務に生かすことができる業務実績が十分ある		本業務に生かすことができる業務実績がある		本業務に生かせられると考えられる業務実績がない
業務実施 方針	(1) 業務に対する考え方の妥当性 本業務の趣旨及び目的を十分理解しているか		的確に理解している	理解している	どちらともいえない	あまり把握していない	把握していない
	(2) 業務実施手法の妥当性 ・基本構想策定のための各検討手法の具体性、確実性はどうか ・庁内プロジェクトのマネジメント手法は実効性があり、効率的か		具体的な手法に基づいた実効性のある提案である	実効性のある提案である	どちらともいえない	あまり実効性のある提案ではない	具体性がなく、実効性のある提案ではない
	(3) 業務実施工程（スケジュール）の妥当性 ・契約期間内に仕様書の内容を満たす計画となっているか ・次年度以降の実施内容や工程を踏まえた計画となっているか		計画性があり、今後の行程が見通せる内容である	計画性がある内容である	どちらともいえない	あまり計画性がある内容ではない	計画性がなく、今後の見通しが乏しい内容である
	(4) 業務実施体制の妥当性 業務実施に必要な実施体制を整え、業務遂行能力が高い体制か		提案内容に対して、十分な体制が配置され、業務遂行能力が高いと感じられる	提案内容に対して、必要な体制が配置されている	どちらともいえない	提案内容に対して十分な体制が配置されていない	提案内容に対して体制が不十分である
ヒアリング	取組意欲の感じられる提案であるか		強い意欲が認められる	意欲が認められる	どちらともいえない	あまり意欲が認められない	意欲が認められない
	業務に必要な専門的知識を持ち、質問に対して的確な受け答えができているか		特に優れている	優れている	どちらともいえない	あまり妥当ではない	妥当ではない

「新たな教育センター基本構想策定業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、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要綱（以下「選定要綱」という。）第8条第1項第4号の規定に基づき、「新たな教育センター基本構想策定業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により選定する場合の手続き等必要な事項について、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) 業務実施体制
- (5) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
 - (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
 - (3) 評価の集計及び報告
 - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

委員長 教育委員会事務局総務部総務課長

副委員長 教育委員会事務局学校教育企画部教育課程推進室長
委員 教育委員会事務局総務部教育政策推進課長
委員 教育委員会事務局人事部教職員育成課長
委員 教育委員会事務局学校教育企画部小中学校企画課長
委員 教育委員会事務局学校教育企画部情報教育担当課長

- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の6分の5以上の出席をもって成立する。ただし、書類審査については、評価結果の書類の提出をもって出席とみなすことができる。
- 5 委員長は、評価結果を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に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、平成31年3月7日から施行する。