

入札・契約情報詳細

件名

新たな教育センター設置検討業務委託
公募型プロポーザルの実施について

(令和3年1月18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
横浜市こども青少年局子育て支援部保育・教育人材課

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者であること。
- イ 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）に登録され、営業種目「各種調査企画」を1位で登録しており、かつ、細目Aの「市場・世論調査」かつ、細目Bの「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」に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。

(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3年1月29日（金）17時まで（必着）
- イ 提出方法：持参又は書留郵便
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、志村
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10 市庁舎14階
電話：045-671-3243
電子メール：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令和3年2月4日（木）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：令和3年2月12日（金）12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。
- ウ 提出先：（2）ウと同じ
- エ 回答方法：令和3年2月17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：令和3年2月24日（水）17時まで（必着）

イ 提出方法：持参又は書留郵便

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：（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3年3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3年 1月18日（月）	入札・契約情報公表
1月29日（金）17時	参加意向申出書提出締切
2月12日（金）12時	質問受付期限
2月17日（水）	質問回答
2月24日（水）17時	提案書提出締切
3月上旬	ヒアリング・評価委員会
3月中旬	業者選定委員会、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設置検討業務委託

2 履行期間 契約締結の日～令和4年3月31日

3 履行場所 横浜市教育委員会事務局 ほか

4 業務目的 教育活動の中心拠点であった教育文化センターが耐震上の問題により平成25年3月に全面的に閉館して以降、教育研究・開発、教職員研修、教育相談等の機能は、複数の民間ビル等に分散され、業務が非効率な状態となっているほか、ICT環境などの設備の整った研究・研修スペースもなく、教育研究成果の発表や児童生徒が発表する場の会場確保も困難な状況となっている。

さらに、教育現場ではGIGAスクール構想の推進をはじめ、新学習指導要領に基づく社会に開かれた教育課程の実現や、新たな教育課題への対応も求められている。

このため、これからの時代を見据えて、子どもの新たな学びを創造していくため、教育センターの機能を集約し、大学や企業等と連携した先進的な研究や人材育成、教育相談と教育研究・研修との連携、研究・学習成果の発表・発信等が行える教育活動の拠点施設、幼保小中高までの円滑な接続や幼児教育を支える、教育・保育に関する施策を総合的に実施するための拠点施設が必要であり、新たな教育センターの設置に向けた検討を進めている。

本業務は、新たな教育センターの設置（保育・幼児教育センターの設置検討を含む）にあたり、コロナ禍におけるICTの急速な進展や、GIGAスクール構想の推進など昨今の社会環境の大きな変化を踏まえ、令和2年3月に策定した「新たな教育センター基本構想」（以下「基本構想」という。）の一部見直しを行うとともに、引き続き候補地を探しながら、必要諸室の規模や設備等の施設計画等の検討を行い、実際の設計に必要な要件を具体的に示すものである。

5 業務内容 新たな教育センター設置検討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

令和3、4年度横浜市一般競争入札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設置検討業務委託

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12部（正1部（2）ア～ケ、複写用11部（2）ウ～ケ）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

令和3年3月上旬（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。

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	新たな教育センター設置検討業務委託に係る評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価・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 ・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 ・同 小中学校企画課情報教育担当課長 ・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部長 ・同 教育課程推進室長 ・同 教職員育成課長 ・同 小中学校企画課長 ・同 小中学校企画課情報教育担当課長 ・こども青少年局保育・教育人材課長 (計6名)

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

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、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。

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時までに教育委員会事務局教育政策推進課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。

(4) 手続において仕様する言語及び通貨

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（上限）は約13,000千円（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。
- キ 本業務は令和3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設置検討業務委託仕様書

1 件名

新たな教育センター設置検討業務委託

2 履行場所

横浜市教育委員会事務局 ほか

3 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

4 業務の目的

教育活動の中心拠点であった教育文化センターが耐震上の問題により平成25年3月に全面的に閉館して以降、教育研究・開発、教職員研修、教育相談等の機能は、複数の民間ビル等に分散され、業務が非効率な状態となっているほか、ICT環境などの設備の整った研究・研修スペースもなく、教育研究成果の発表や児童生徒が発表する場の会場確保も困難な状況となっている。

さらに、教育現場ではGIGAスクール構想の推進をはじめ、新学習指導要領に基づく社会に開かれた教育課程の実現や、新たな教育課題への対応も求められている。

このため、これからの時代を見据えて、子どもの新たな学びを創造していくため、教育センターの機能を集約し、大学や企業等と連携した先進的な研究や人材育成、教育相談と教育研究・研修との連携、研究・学習成果の発表・発信等が行える教育活動の拠点施設、幼保小中高までの円滑な接続や幼児教育を支える、教育・保育に関する施策を総合的に実施するための拠点施設が必要であり、新たな教育センターの設置に向けた検討を進めている。

本業務は、新たな教育センターの設置（保育・幼児教育センターの設置検討を含む）にあたり、コロナ禍におけるICTの急速な進展や、GIGAスクール構想の推進など昨今の社会環境の大きな変化を踏まえ、令和2年3月に策定した「新たな教育センター基本構想」（以下「基本構想」という。）の一部見直しを行うとともに、引き続き候補地を探しながら、必要諸室の規模や設備等の施設計画等の検討を行い、実際の設計に必要な要件を具体的に示すものである。

5 業務内容

(1) 基本構想の一部見直し

昨今の社会環境の大きな変化を踏まえ、基本構想で示された現状と課題、施設規模等を再整理するとともに、最新状況を追加し、施設計画を検討する。

(2) 施設計画の検討

ア 施設整備の考え方の検討・整理

次の視点に基づき、施設整備の考え方について検討を行う。

- ・整備方針や施設コンセプトに関する事項
- ・周辺環境との調和や地域貢献等に関する事項
- ・ユニバーサルデザインや環境負荷の低減に関する事項
- ・経済性や効率性に関する事項

イ 建設予定地の敷地条件の調査

建設予定地の現況、周辺環境、各種関係法令規制等の整理を行う。

ウ 施設計画の検討

施設整備の考え方に基づき、関係官公署等とも協議しながら、下記のとおり施設計画の検討を行う。

(ア) 施設配置の検討

敷地に対する建物の配置や建物に対する諸室配置の検討、建物への歩行者及び自動車のアプローチ、来訪者や搬入車両の駐車場の動線や配置について検討を行う。

(イ) 機能配置、動線計画の検討

各機能や諸室の配置について検討を行うとともに、各機能や諸室が施設の考え方を実現し、各機能が円滑に連携を図れるよう、合理的で効率的な動線となる施設計画の考え方について検討を行う。

(ウ) 諸室の検討

各諸室や共用部分に必要となる面積や設備・備品等の検討を行い、整理する。

- ・各諸室及び施設全体で必要となる面積の算定
- ・各諸室及び施設全体で必要となる設備の考え方と種類
- ・各諸室及び施設全体で必要となる什器・備品の考え方と種類
- ・必要となる付帯施設（外構、駐車場等）の考え方

(エ) 構造計画の検討

公共建築物としてふさわしい基礎構造、構造種別、耐震性能等の構造の考え方や耐震計画の考え方について検討を行う。

(オ) 関連法令の整理

建築基準法等関連法令や基準について考慮すべき項目を抽出し、実際の設計における留意点を整理する。

(カ) 参考計画図の作成

配置図、平面図、立面図、断面図、イメージ図等の作成を行う。

(3) 運営計画の検討

ア 年間スケジュール案の作成

新たな教育センターで想定される取組・活動について、諸室毎に年間スケジュール案の作成を行い、活動の内容、利用者（属性、人数等）、所管課室、運営担当等について整理を行う。

イ 運営体制の構築に向けた検討

上記アで作成した年間スケジュール案に基づき、各取組・活動に必要な施設運営者としての業務を整理し、新たな教育センターにおける運営体制（役割分担、人数等）の検討を行う。

(4) 概算事業費、事業手法の検討

ア 概算事業費の検討

施設計画、運営計画の検討に基づき、概算事業費を算出するとともに、国内の同種事例や市場価格等とも比較・検討を行う。

(ア) イニシャルコストの算出

設計費・設計管理費、工事費（建築設備含む）、その他費用（初度調弁費、什器・備品購入費、移転費等） 等

(イ) ランニングコストの算出

維持管理費、運営費、修繕費、保全費、賃料 等

(ウ) 財源計画の検討

必要な財源の調達方法の検討、要件整理

イ 事業手法の検討

民間の創意工夫等の活用や、財政負担の縮減・平準化及び行政の効率化等の観点から、多様なPPP/PFI手法を含めた導入可能な事業手法の比較検討を行い、建設及び維持管理・運営にあたって効率的・効果的な事業手法の検討を行う。

(ア) 導入可能な事業手法の整理

- ・従来（分離発注）方式
- ・一括発注方式（DB/DBO）

- ・ P F I
 - ・ リース方式、賃貸、定期借地権
 - ・ 民間施設との複合開発 など
- (イ) 事業手法の検討・選定

上記(ア)で整理した各事業手法について、概算事業費、運営方法、事業スケジュール等の視点にて比較検討を行う。

(5) 意見集約、各種会議等の運営支援

各種会議や打合せへの出席、資料やデータの作成・提供、意見集約、助言等の運営支援を行う。

- ・ 関係課室によるプロジェクト（全体会）は年3回程度、検討部会は年6回程度を想定
- ・ 委託者や庁内関係各課室との打合せは10回以上で、必要に応じ適宜開催
- ・ 有識者からの意見聴取は必要に応じて行うものとし、意見聴取を行う場合は、受託者から当該有識者へ謝金を支払う

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。形式や書式、提出方法等については、納品前に協議の上、決定する。

- ・ 設置計画書：A4版（簡易製本）20部 及び 電子データ（CD-R）1部
- ・ 設置計画書概要版：A4版 40部 及び 電子データ（CD-R）1部
- ・ その他業務で作成した資料、各種データ（CD-R）1部

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、委託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、委託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、委託者と協議し、承諾を得なければならない。
- (5) 成果品の著作権は、すべて横浜市に帰属するものとする。受託者は横浜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、委託者と協議のうえ決定すること。