

入札・契約情報詳細

件名

新たな教育センター整備事業事業者選定等支援業務委託
公募型プロポーザルの実施について

(令和4年2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子育て支援課

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3、4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 令和3、4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等関係）に登録され、営業種目「建設コンサルタント等の業務」を1位で登録しており、かつ、細目Aの「建設コンサルタント・都市計画・まちづくり」または、細目Bの「建設コンサルタント・PFI」または、細目Cの「その他建設コンサルタント」に登録している者であること。
- エ 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。
- オ 令和4年1月14日に募集を開始した「新たな教育センター整備事業」の提案者等でないこと。

(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、参加意向申出書（様式1）を下記のとおり提出してください。

- ア 提出期限：令和4年3月4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 平戸、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4年3月9日（水）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2）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4年3月17日（木）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：（2）ウと同じ
- エ 回答方法：令和4年3月24日（木）までにホームページに掲載します。

(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4年3月31日（木）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4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4年2月18日（金）	入札・契約情報公表
3月4日（金）17時	参加意向申出書提出締切
3月9日（水）	提案資格者確認結果通知
3月17日（木）17時	質問受付期限
3月24日（木）	質問回答
3月31日（木）17時	提案書提出締切
4月上旬	ヒアリング・評価委員会
4月中旬	業者選定委員会、結果通知書発送

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整備事業事業者選定等支援業務委託

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3）」）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3）
- イ 会社概要（様式・ページ数指定なし）
- ウ 業務実績（様式4）
- エ 予定技術者の経歴等（様式5）
- オ 業務実施方針（様式6）
- カ 業務実施手法（様式7）
- キ 業務実施工程（スケジュール）（様式8）
- ク 業務実施体制（様式9※）※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4年4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整備事業事業者選定等支援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"> ・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・食育課長 ・同 総務課経理係長 (計8名) 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会事務局 教育課程推進室長 ・同 教職員育成課長 ・同 教育施設課長 ・同 小中学校企画課情報教育担当課長 ・同 人権教育・児童生徒課担当課長 ・こども青少年局 子育て支援課人材育成・向上支援担当課長 (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10,000千円（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4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。

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整備事業事業者選定等支援業務委託
- 2 履行期間 契約締結の日から令和5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 新たな教育センター整備事業事業者選定等支援業務委託仕様書のとおり
及び
業務内容
- 5 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。

新たな教育センター整備事業事業者選定等支援業務委託仕様書

1 件名

新たな教育センター整備事業事業者選定等支援業務委託

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5年3月31日まで

4 業務の目的

新たな教育センターについては、令和2年3月に基本構想を策定し、その後の社会状況等の変化を踏まえ、令和3年12月に基本構想の一部見直しを行いました。現在は、基本構想及び基本構想の一部見直しの内容を踏まえ、整備事業者の募集を行っており、令和4年度は、事業者の選定や基本協定の締結、設計の協議等を進めていく予定です。本市が業務を円滑に進めていくにあたって、必要なアドバイスや事務支援を求めるものです。

5 業務内容

(1) 事業者選定支援

ア 事業者の選定にあたっては、評価委員会を開催することから、評価採点表等、評価委員会が必要となる資料の作成や必要な事務を支援する。

イ 事業者から提出された提案書について、評価項目ごとに記載の有無及び記載内容を整理する。

ウ 評価委員会による有識者（現時点で法務面・財務面・まちづくり面の3者を想定）からの意見聴取の場を設定する。当該有識者への謝金は受託者が支払うこととする。

エ 評価委員会の運営（事業者ヒアリングを含む）及び採点の集計を支援する。

(2) 基本協定締結支援

選定された事業者の提案書の内容に基づき、基本協定書を作成し、市と事業者の基本協定の締結にあたって支援を行う。基本協定書については、弁護士によるリーガルチェックを行う。

(3) 設計協議支援

ア 提案書に示された建築意匠、建築設備、構造・工法等の内容について、設計条件の最終確認を行い、必要に応じて市と事業者間の調整を行う。

イ 提案書に示された維持管理、修繕及び運営計画等の内容について、設計条件の最終確認を行い、必要に応じて市と事業者間の調整を行う。

ウ 提案書に示された内容に基づき、基本協定締結、賃貸借契約締結、及び供用開始予定日等事業スケジュールの条件について、最終確認を行い、必要に応じて市と事業者間の調整を行う。

(4) 賃貸借契約書案作成支援

選定された事業者の提案書及び基本協定書、確認された設計条件に基づき、事業者と市が予定する賃貸借契約書案を作成する。賃貸借契約書案については、弁護士によるリーガルチェックを行う。

(5) 各種打合せの運営支援

各種打合せへの出席、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（委託者との打合せは10回以上で、必要に応じ適宜開催）。

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。

成果物に瑕疵があることが判明した場合、受託者は直ちに訂正、補足、その他必要な措置をとらなければならない。

成果物については、その全部又は一部を広く市民公表することを想定して、平易な表現とすること。

- ・令和4年度支援業務内容報告書（CD-R）1部
- ・その他打合せ資料及び議事録（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。

8 参考

(新たな教育センター整備事業スケジュール)

- 令和4年1月14日：募集要項公表
- 令和4年2月4日：質問の〆切
- 令和4年2月18日：質問回答の公表
- 令和4年2月25日：参加意向申出書等の提出
- 令和4年3月4日：提案資格確認結果通知書の送付
- 令和4年6月17日：提案書の〆切
- 令和4年7月：提案者ヒアリング
- 令和4年8月：優先候補者の決定・公表
- 令和4年10月：基本協定の締結
- 令和4年10月以降：設計協議、賃貸借契約書案の作成