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

令和７年度はまっこ留学体験等事業委託

２　業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は、14,000 千円（税込）

提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

３　参加に係る手続

(1) 参加意向申出書（様式１）の提出期限

令和７年５月１日（木）17 時まで（必着）

(2) 提 出 先

横浜市教育委員会事務局学校教育部学校経営支援課

担当：島、胡

〒231-0005　横浜市中区本町６丁目 50 番地の 10　横浜市庁舎 14 階

Tel：045-671-3494、E-mail：ky-eigo@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

※郵送、電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認めら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７年５月７日（水）までに行います。

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認めら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時までに参加意向申出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。

４　質問書について

本要領等の内容について疑問点のある場合は、質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル参加者全員に通知します。

なお、質問のない場合は、質問書の提出は不要です。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和７年５月１日（木）17時まで（必着）

(2) 提 出 先

横浜市教育委員会事務局学校教育部学校経営支援課

担当：島、胡

〒231-0005　横浜市中区本町６丁目50番地の10　横浜市庁舎14階

Tel：045-671-3494、E-mail：ky-eigo@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※郵送、電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

(4) 回答送付日及び方法

令和７年５月７日（水）までに横浜市ウェブページに掲載します。

５　提案書の内容

(1) 提案書は、原則Ａ４判・縦型・横書き・左とじとしてください。

両面印刷も可とします。

表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。

インデックスは付さないでください。

正本（１部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写（10部）については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、レール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください）。

(2) 提案書は、別紙評価項目により評価できるように、次のとおり作成してください。

①当該業務又はこれと同種の業務の実績及び関連業務の実績等

・国や他自治体で同様の事業委託を行った実績を具体数がわかるように記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

・その他企業、学校等で同様の事業委託を行った実績を具体数がわかるように記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

②当該業務に対する理解度等

・ロゲイニングや留学体験を行う目的や意義について、貴社の考え方を記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

・提案内容が本市の目的に沿うものになっているか具体的に記述してください。**（Ａ４用紙２枚以内）**

・生徒の興味関心を惹くためにどのような工夫をしているか具体的に記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

・生徒のグローバル意識を高めるために工夫していることを具体的に記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

③当該業務実施に必要な手続き・資格及び危機管理体制等

・安全に実施するための危機管理体制について記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

・事故等が起こった際の対応や連絡体制について記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**
・従事するスタッフへの研修体制を具体的に記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**
・事業実施に必要な手続きや申請を行えるか記述してください。**（Ａ４用紙１枚以内）**

(3) 提案書の正本１枚目には鑑（様式５）を付けてください。両面印刷には含めないようにしてください。複写には鑑（様式５）の添付は不要です。

(4) 提案書には正本・複写に関わらず、全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないようにお願いします。

６　評価基準

別紙評価項目のとおり

７　提案書の提出

(1) 提出部数

11 部（正１部、複写 10 部）

(2) 提 出 先

横浜市教育委員会事務局学校教育部学校経営支援課
担当：島、胡
〒231-0005　横浜市中区本町６丁目 50 番地の 10　横浜市庁舎 14 階
Tel：045-671-3494

(3) 提出期限

令和７年５月９日（金）17 時厳守

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

８　プロポーザルに関する面接審査

提案内容に関する面接審査（ヒアリング）を行います。

(1) 実施日時（予定）

令和７年５月 13 日（火）

(2) 実施場所

横浜市市庁舎内会議室（横浜市中区本町６丁目50 番地10）

(3) その他

時間等詳細については、別途お知らせします。

９　審査について委員会

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。

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	令和７年度　はまっこ留学体験等事業委託受託候補者選定評価委員会
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	教育委員会事務局 教育政策統括部長 総務課長 教育政策推進課長 生涯学習文化財課長 教育DX推進課長 教育施設課長 学校給食・食育推進課長 経理係長	教育委員会事務局 教育DX推進課長 教育イノベーション担当課長 生涯学習文化財課生涯学習係長 人権健康教育課担当係長 学校経営支援課担当係長

10　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。

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定され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。

(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

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア　提出された書類は､「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。

イ　提出された書類については、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、提出者のうち希望者に対し、提出された全書類を閲覧に供します。

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ことがあります。

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。

イ　プロポーザルの提出は、１者につき１案のみとします。

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業務委託契約を締結します。

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、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、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。