

二谷小学校建替設計業務委託 公募型簡易プロポーザル実施要項

目次

【I 一般事項】

- 1 件名
- 2 はじめに
- 3 本実施要項の扱い
- 4 プロポーザル実施方法の概要
- 5 業務委託契約の締結について
- 6 事務局

【II プロポーザルの手続きについて】

- 1 参加意向申出書(様式1)の提出
- 2 提案資格
- 3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付
- 4 質問書(要項様式1)の提出
- 5 質問への回答書の交付
- 6 提案書の提出
- 7 選定結果通知書の交付
- 8 無効となる提案書
- 9 その他

【III 提案書の内容】

- 1 提案項目
- 2 提案書作成上の計画条件

【IV 提案書評価基準】

- 1 評価項目及び配点等
- 2 評価基準等

【V 提案書等作成にあたっての留意事項】

- 1 設計業務実績(要項様式4)
- 2 提案書表紙(様式5)
- 3 提案書提案項目(要項様式3)
- 4 その他

【別添】

- 1 横浜市建築局 建築設計委託業務特記仕様書

2 参考資料

- 02-1_参考資料 (横浜教育ビジョン 2030)
- 02-2_参考資料 (横浜市立小・中学校施設の建替え等に関する基本方針)
- 02-3_参考資料 (横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方
及び参考資料)
- 02-4_参考資料 (案内図)
- 02-5_参考資料 (敷地図)
- 02-6_参考資料 (現況図) ※ 1
- 02-7_参考資料 (東部方面校建替えに係る事前調査報告書) (抜粋) ※ 1
- 02-8_参考資料 (配置検討図)
- 02-9_参考資料 (事業スケジュール※ 2) ※ 1

※ 1 : 参考資料のうち、「現況図」、「事前調査報告書」、「事業スケジュール」について
は、提案資格があると認めた者に対し送付します。

※ 2 : 「02-7_参考資料 (東部方面校建替えに係る事前調査報告書)」のステップ図
と「02-9_参考資料 (事業スケジュール)」の各工期に相違がありますが、「02-
9_参考資料 (事業スケジュール)」を正として、想定しています。

3 様式書類

- 03-1_参加意向申出書 (様式 1)
- 03-2_設計業務実績 (要項様式 4)
- 03-3_質問書 (要項様式 1)
- 03-4_提案書 表紙 (様式 5)
- 03-5_提案書 提案項目 (要項様式 3)

【I 一般事項】

1 件名

二谷小学校建替設計業務委託

2 はじめに

本市の教育は、「横浜教育ビジョン 2030」（平成 30 年 2 月）を定め、「自ら学び社会とつながり共に未来を創る人」の育成を目指しています。この中で、施設整備にあたっては、豊かな教育環境を整える取り組みとして、学校施設の計画的な建替えや保全等を進め、子どもの安全・安心を確保し、地域とともに子どもをよりよく育む教育環境を整えていくこととしています。

特に建替えに関しては、「横浜市立小・中学校施設の建替え等に関する基本方針」（令和 5 年）及び「横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方」（令和 2 年）を策定し、学校施設の効率的・効果的な建替えや財政負担の軽減の両立を図り、建替え事業を進めています。

二谷小学校は、既存の最も古い校舎が昭和 31 年に新築され、その後増築・改修を重ね、建設後 69 年（令和 7 年 4 月時点、以下同様）、平均築年数 52.3 年となっており、経年劣化による老朽化や敷地内及び校舎内のバリアフリー未対応による機能面などの課題があります。

このため同校の敷地において建替えを行います。

本プロポーザルは、この設計業務を行う設計者を選定するために実施します。

3 本実施要項の扱い

本委託の受託候補者を特定するための手続き等は、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱のほか、本実施要項によります。

4 プロポーザル実施方法の概要

（1）選定方法

本委託の受託候補者の特定にあたっては、公募により設計対象に関する発想・解決方法などの提案を受け、設計者を選定する公募型簡易プロポーザル方式により行います。

提案に対する審査は、書類審査により実施し、最も優れた提案を行った者を受託候補者とし、次いで優れた提案を行った者を次点者として、それぞれ 1 者特定します。

（以下「受託候補者等」）

なお、プロポーザルは、設計者の選定を目的に実施するものであり、計画案を選定するものではありません。そのため、契約後の設計業務は、必ずしも提案書の内容に沿った設計が行われるものではありません。

（2）受託候補者等の特定に係る委員会等

受託候補者等の特定に関することは、下記の選定委員会で決定します。また、プロポーザルの評価は下記の評価委員会で行います。

建築局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会委員

建築局長（委員長）

建築局企画部長

建築局総務部長

建築局住宅部長
建築局建築監察部長
建築局公共建築部長
建築局総務部総務課長
建築局公共建築部營繕企画課長
建築局公共建築部施設整備課長
建築局公共建築部電気設備課長
建築局公共建築部機械設備課長
財政局契約部契約第二課長

二谷小学校建替設計業務委託に係るプロポーザル評価委員会委員
建築局公共建築部營繕企画課長（委員長）
建築局公共建築部電気設備課長（副委員長）
建築局公共建築部学校整備課長
教育委員会事務局教育環境整備部学校計画課長
教育委員会事務局教育環境整備部教育施設課担当課長

(3) スケジュール及び提出書類等

実施の公表

令和7年9月22日(月)



参加意向申出書（様式1）の提出（→II 1参照）

令和7年10月2日(木) 正午（12時00分）（必着）

【提出書類】…各1部

- ・参加意向申出書（様式1）
- ・設計業務実績（要項様式4）
- ・設計業務実績が確認できる書類の写し
(確認申請書あるいは計画通知書の二面、三面、四面および、検査済証、設計契約書、図面等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該業務の実績が確認できる書類)
- ・管理技術者の資格等が確認できる書類の写し
(一級建築士免許証明書または一級建築士免許証及び所属がわかる保険証等)



提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付（→II 3参照）

令和7年10月8日(水)

全者に対し提案資格確認結果通知書を交付します。

また、提案資格があると認めた者に対しプロポーザル関係書類提出要請書を交付します。



質問書（要項様式1）の提出（※質問がある場合）（→II 4参照）

令和7年10月16日(木) 正午（12時00分）（必着）

【提出書類】1部

- ・質問書（要項様式1）



質問への回答書の交付（→II 5参照）

令和7年10月27日(月)



提案書の提出（→II 6参照）

令和7年11月18日(火) 正午（12時00分）（必着）

【提出書類】…各1部

- ・表紙（様式5）
- ・提案項目（要項様式3）



選定結果通知書の交付（→II 7参照）

提案書を提出した全者に対し交付します。

令和7年12月下旬頃

5 業務委託契約の締結について

受託候補者とは、下記について（3）に示す概算予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。何らかの事由により、受託候補者と契約に至らなかった場合には、次点者と業務委託契約を締結します。

なお、委託条件・仕様書等については、契約段階で若干の修正を行うことがあります。

（1）今回の業務委託契約名

二谷小学校建替基本計画業務委託

（2）今回の業務委託契約における内容、成果品、条件・仕様等

別添「横浜市建築局建築設計委託業務特記仕様書」のとおり

（3）今回の業務委託契約の概算予定価格の上限

約 10,900 千円（税込）

（4）担当部課

建築局公共建築部学校整備課、電気設備課、機械設備課、施設整備課

（5）一連の業務委託契約について

二谷小学校建替え工事に関する一連の業務として、下記の委託契約を予定しています。委託業務には、校舎棟及び体育館の解体・建替え、外構工事、校地整備に伴う設計業務を含みます。

また、各業務委託契約は、予算の成立が前提となり、本市による施策の転換などやむを得ない事由により契約を行わない場合があります。

ア 基本計画

契約締結日から、令和 8 年 3 月 31 日まで（今回）

イ 基本設計（仮設校舎の基本設計を含む）

令和 8 年 4 月頃から、令和 9 年 3 月頃まで（予定）

ウ 実施設計（体育館・プール棟の解体設計を含む）

令和 9 年 4 月頃から、令和 11 年 9 月頃まで（予定）

エ 実施設計（既存校舎棟解体設計）

令和 13 年 4 月頃から、令和 15 年 3 月頃まで（予定）

オ 実施設計（校庭設計）

令和 15 年 8 月頃から、令和 16 年 3 月頃まで（予定）

カ 工事監理

令和 10 年 11 月頃から、令和 17 年 6 月頃まで（予定）

上記、設計業務委託契約の概算予定価格の合計は、約 320,000 千円（税込）を見込んでいます。

6 事務局

横浜市建築局営繕企画課

担当：選定担当

場所：〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 24 階

電話：045-671-2916

電子メール：kc-proposal@city.yokohama.lg.jp

【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】

1 参加意向申出書(様式1)の提出

プロポーザルへの参加を希望する場合は、「2 提案資格」を確認の上、下記のとおり書類を提出して下さい。様式は下記URLでダウンロードすることができます。

URL :

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2025/seki/kei/kenchiku/hutatuya.html>

(1) 提出期限

令和7年10月2日(木) 正午(12時00分)(必着)

(2) 提出書類…各1部

- ・参加意向申出書(様式1)
- ・設計業務実績(要項様式4)
- ・設計業務実績が確認できる書類の写し
(確認申請書あるいは計画通知書の二面、三面、四面および、検査済証、設計契約書、図面等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該業務の実績が確認できる書類)
- ・管理技術者の資格等が確認できる書類の写し
(一級建築士免許証明書または一級建築士免許証及び所属がわかる保険証等)

※書類に不備があり提出期限を過ぎた場合は、受付けません。

(3) 提出方法

- ・原則、PDF形式にしたファイルを電子メールで提出してください。
- ・管理技術者の資格等については、スキャンデータを送付してください。
- ・発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。
- ・連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分でお願いします。

(4) 提出先

事務局

電子メール : kc-proposal@city.yokohama.lg.jp

電話 : 045-671-2916

2 提案資格

提案資格を有する者は、単体の企業とし、次の各号の全てを満たす者とします。(ただし(2)については、企業又は管理技術者個人の実績とします。)

なお、今年度発注を行う学校建替設計業務委託のプロポーザルは2件を予定しています。本プロポーザルの受託候補者は、もう一方のプロポーザルへの参加資格を失うものとします。

それぞれの委託の提案資格については、別紙「横浜市令和7年度学校建替設計業務委託設計者選定について」を参照してください。

(1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿の登録

参加意向申出書の提出時に「横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)」(以下、「名簿」とする)への登録又は申請受付が済んでいる者で、かつ、その内容が次の

条件を全て満たすこと。

ただし、令和7年12月11日（木）の時点で名簿の登録が確認できない場合は、当プロポーザルへの参加資格を失うものとします。名簿への登録手続きについては、令和7年12月11日（木）までに確実に名簿へ掲載されるように、事前に必要書類や手続きの流れ等を十分に確認の上、「ヨコハマ・入札のとびら」の「資格審査申請」（下記URL参照）を参照して登録を完了させてください。

https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html

ア 「所在地区分」が「市内」で登録されていること。

イ 「規模区分」が「中小企業」で登録されていること。

ウ 「営業種目」について「901：建築設計（監理含む）」を含み、1位で登録されていること。

エ 「細目」について「A：庁舎、学校、病院等の設計」を含み登録されていること。

（2）設計業務実績

次の各条件を満たす、建築物の設計業務を行った実績があり、設計業務実績が確認できる書類が提出できること。（ア及びイについてはそれぞれ別の建物でも可とします。）

ア 平成17年9月から令和7年9月までの間にしゅん工した、一棟で延べ面積2,000平方メートル以上（既存部分の床面積を除く。）の建築物の新築又は増築工事の設計実績。

イ 平成17年9月から令和7年9月までの間にしゅん工した、国又は地方公共団体が発注した公共建築物の新築又は増築工事の設計実績。（規模は問わない。）

（3）技術者配置

次の条件を全て満たす、管理技術者を配置すること。

ア 本業務の履行期間内に、一級建築士免許取得後5年以上の経験を有する者
イ 提案者の組織に所属していること。

（4）提出書類

（3）の管理技術者について、資格等が確認できる書類（原本の写し等）を提出すること。

※提出していただいた書類については、提案資格の審査のみに使用し、審査後速やかに適切な方法により破棄します。

ア 一級建築士免許証明書あるいは一級建築士免許証

イ 代表者でない場合は、提案者の組織に所属していることがわかる保険証等

※管理技術者の定義については、「横浜市建築局建築設計委託業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」（下記URL参照）を参照してください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/kenchiku/itaku.html>

（5）その他

ア 参加意向申出書の提出期限から受託候補者等の特定の日までの期間中に、「横浜市指名停止等措置要綱」の規定による停止措置を受けていないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

ウ 成年被後見人、被補佐人、被補助人及び未成年でないこと。

- エ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき、破産手続開始の申立てがなされていない、及びその開始決定がされていないこと。
- オ 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- カ 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）に基づく再生手続き開始の申立、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続きの申立がなされていないこと。（更正又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めた者を除く）

3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者に対し、提案資格確認結果通知書を交付します。あわせて、提案資格を有すると認められた者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

なお、提案資格を有すると認められなかった者に対してはその理由を提案資格確認結果通知書に記載します。

（1）交付日

令和 7 年 10 月 8 日（水）

（2）交付方法

電子メール

（3）その他

- ・提案資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加意向申出書の提出者は、書面により提案資格を有すると認められなかった理由の説明を求めることができます。
- ・その場合、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（要項様式 1）の提出

本プロポーザルの内容について質問がある場合は、次により質問書（要項様式 1）を提出してください。質問内容及び回答については、提案資格を有すると認められた全員に通知します。

なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

（1）提出期限

令和 7 年 10 月 16 日（木） 正午（12 時 00 分）（必着）

（2）提出書類… 1 部

質問書（要項様式 1）

（3）提出方法

- ・電子メールに word 形式の質問書（要項様式 1）を添付し、提出してください。
- ・発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

（4）提出先

事務局

電子メール：kc-proposal@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-2916

5 質問への回答書の交付

(1) 交付日

令和7年10月27日(月)

(2) 交付方法

電子メール

(3) その他

「質問に対する回答書」と、「本実施要項やその他参考資料等」に相違がある場合には、「質問に対する回答書」を優先してください。

6 提案書の提出

(1) 提出期限

令和7年11月18日(火) 正午(12時00分)(必着)

(2) 提出書類…各1部

- ・表紙(様式5)
- ・提案項目(要項様式3)

(3) 提出方法

- ・電子メールにPDF形式にした(2)の提案書一式を添付し、提出してください。
なお、電子メール発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。
- ・連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分でお願いします。
- ・提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。

(4) 提出先

事務局

電子メール: kc-proposal@city.yokohama.lg.jp

電話: 045-671-2916

7 選定結果通知書の交付

提案書を提出した全者に対し、選定結果とその理由を記載した選定結果通知書を交付します。

(1) 交付日

令和7年12月下旬頃

(2) 交付方法

電子メール

(3) 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。
- ・その場合、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。

8 無効となる提案書

(1) 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの

(2) 提案書に記載すべき事項の全部が記載されていないもの

- (3) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対し、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせることがあります。
- (5) 【I 一般事項】4 (2) に示す委員と接触があった者の提案書
- (6) 令和7年12月11日(木)の時点で名簿への登録が確認できない者の提案書

9 その他

- (1) 提案書等の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とします。
- (3) 契約にあたっては、契約書の作成を要します。
- (4) 提案書の取扱い
 - ・提案書は、受託候補者等の特定以外に提案者に無断で使用しないものとしますが、受託候補者に特定された提案書は、設計・工事担当課と共有します。
 - ・提案書は、「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。
 - ・提案書は、受託候補者等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できます。
 - ・提案書の作成のために本市から提供した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
 - ・提案書は、受託候補者等の決定後、今後の業務の参考に資するため、本プロポーザルの提案者のうち希望者に対し、一定の期間、閲覧に供します。その際、各提案者の順位及び合計点数も併せて閲覧に供します。また、特定された提案書は、ホームページ等で公開します。
- (5) 当該業務を受託した設計事務所等（協力を受ける他の設計事務所等を含む。）が製造業及び建設業と資本・人事面等において関連があると認められる場合、当該関連を有する製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事等の入札に参加し、又は当該工事等を請負うことはできません。
- (6) 名簿への登録がされていない者は登録手続きを行ってください。
名簿への登録手続きについては、「ヨコハマ・入札のとびら」の「資格審査申請」（下記URL参照）を参照してください。
https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html

【Ⅲ 提案書の内容】

本プロポーザルにおいて、提案書に求める内容は以下のとおりです。作成にあたっては、【V 提案書作成にあたっての留意事項】を参照してください。

なお、提案書の作成にあたり、建設予定地内に立ち入っての見学はできません。

1 提案項目

「2 提案書作成上の計画条件」を前提とし、「教育環境の向上」、「環境への配慮」、「施設の長寿命化」に配慮しつつ、コスト縮減の視点を念頭に下記の項目について提案してください。

なお、提案にあたっては別添「02-3_参考資料（横浜市立小・中学校施設の建替えに関する計画・設計の考え方）」及び「02-7_参考資料（東部方面校建替えに係る事前調査報告書）」を参考してください。

（1）施設計画の考え方についての提案

- ア 近隣環境と、学校全体の運営や児童及び学校関係者の動線の効率性、安全性、利便性に配慮するとともに、良好な学習環境を実現するための施設計画の考え方についての提案
- イ 児童の安全確保や工事期間の短縮、学校運営に配慮した工事計画についての提案

（2）「横浜市脱炭素社会の形成の推進に関する条例（令和3年6月8日施行）」、「横浜市の公共建築物における環境配慮基準」を踏まえた、環境負荷低減及び省エネルギー等の考え方についての提案

- ア 省エネルギー化のためにBEIの値を効果的・効率的に低減する提案
- イ 「横浜市建築物における木材の利用の促進に関する方針」を踏まえ、施設の特性を考慮した、効果的な木材の活用方法などの提案
- ウ その他環境負荷低減策についての提案

（3）（1）、（2）を踏まえた、コスト縮減の考え方についての提案

- ア 効率的な計画による床面積減に伴うイニシャルコスト縮減の考え方
- イ 構造計画の工夫による躯体費減等に伴うイニシャルコスト縮減の考え方
- ウ その他イニシャルコスト及びライフサイクルコストの縮減に向けた具体的方策

（4）業務の成果物等の品質確保、ＩＣＴの活用などの業務の進め方と取組体制についての提案

- ア 報告書及び図面等の成果物の品質向上を図るための方法
- イ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、精度向上を図るための方法
- ウ スケジュールの組立て方や管理方法、工事監理体制などの業務の進め方
- エ 関係者間の連携等をどう行うかなどの取組体制

2 提案書作成上の計画条件

提案書を作成するにあたり、次のとおり計画条件を設定します。

なお、計画条件は、契約後の設計委託業務の与条件とは異なる場合があり、設計委託業務は、提案書の内容にかかわらず、契約後に提示する与条件に基づき行います。

（1）計画概要

別添「02-8_参考資料（配置検討図）」の校舎棟・体育館・プール建設予定エリアに校舎棟・体育館・プールを新築し、表1「整備概要」のとおり再整備します。

ア 児童及び教職員が安全安心を実感でき、利用しやすい小学校

- ・効率的で明確な動線とし、バリアフリー化を含め、児童が安全に移動できる計画とします。特に、集会開催時や災害発生時等に、児童が一斉に移動する際、事故や混乱がないよう配慮します。
- ・校内への不審者進入防止や児童の安全確保の観点から、教職員が児童に目が届きやすくするため、建物内や敷地内で死角を作らないよう配慮します。
- ・働きやすい環境として、教職員同士がコミュニケーションを取りやすく、また、効率的な学校運営がしやすいよう配慮します。
- ・グラウンドの面積を可能な限り確保します。
- ・緑化面積は敷地面積の20%以上必要ですが、イニシャルコスト・維持管理コストの低減を考慮し、地上での緑化を優先し、地上で必要面積を確保できない場合は屋上緑化を検討します。
- ・校舎による周囲への圧迫感に配慮します。

イ 自然エネルギーなど環境等に配慮した小学校

- ・通風、採光を確保し、自然エネルギーの利用や、環境への負荷低減を図ります。
- ・「横浜市の建築物における木材の利用の促進に関する方針」に基づき、イニシャルコスト・維持管理コストに配慮したうえで、木質化を図ります。
- ・当学校は、将来PPA※による太陽光発電設備の導入事業の対象校となる見込みであり、校舎の屋上等に同発電設備が設置される予定です。

(※ PPA(電力購入契約)：設備設置事業者(PPA事業者)が施設に太陽光発電設備を設置し、施設側は設備で発電した電気を購入する契約のこと。)

ウ コスト縮減、施設の長寿命化に配慮した小学校

- ・教育活動に必要な機能を確保しつつ、イニシャルコスト・維持管理コストの縮減を図ります。

エ 工事中の安全・学校運営への配慮

- ・工事中は同一敷地内で学校運営を行うため、児童及び教職員の安全性に十分配慮した、工程計画及び仮設計画とします。
- ・グラウンド等について休止期間を短期間とするなど、工事中の学校運営にできるだけ支障がないような工程計画及び仮設計画とします。
- ・体育館、給食室については工事期間中も継続利用ができる計画とします。

オ その他

- ・敷地の一部を利用して消防団器具庫の配置検討を行う必要があるため、敷地分割を計画することとします。
- ・二谷小学校の建替えに伴う学校規模適正化の検討経緯については、以下のホームページをご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kyoiku/sesaku/tekiseika/shokibo/saitobunfutatsuya.html>

表1 「整備概要」

棟名	校舎・体育館・プール
延べ面積	約7,900m ²
構造	鉄筋コンクリート造(予定)
階数	地上5階(予定) ※プールは5階、体育館は2階を予定
所要室	「表2 所要室一覧」参照

(2) 敷地概要

ア 所在地 神奈川区平川町 11 番地 1
イ 敷地面積 約 7,600 m²
ウ 敷地周辺状況 「02-4_参考資料（案内図）」、「02-5_参考資料（敷地図）」参照
エ 用途地域等 近隣商業地域（建蔽率 80%、容積率 200%）、準防火地域
第 5 種高度地区、緑化地域
オ その他 防災関連情報等は横浜市行政地図情報提供システムを参照してください。

<https://wwwm.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal>

(3) 既存棟概要

名称	構造	階数	延べ面積約(m ²)	建築年
校舎棟	鉄筋コンクリート造	地上 4 階	4,400	昭和 31 年
体育館棟	鉄骨造	地上 2 階	900	昭和 61 年
プール棟	鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨造)	地上 2 階	500	平成 6 年

※詳細については、「02-6_参考資料（現況図）」を参照してください。

(4) 概算工事費

約 55 億円（税込）

※既存校舎解体費、アスベスト撤去費、仮設校舎費、新築工事費及び外構の整備にかかる工事費を含みます。

※概算工事費は、事前調査資料を参考としたものであり、確定した金額ではなくさらなるコスト縮減を目指しています。

表2 所要室一覧

種別	室名	整備後	
		C R 数※1 (64 m ² /CR)	面積 (m ²)
教室	1 普通教室 ※2	18.0	1152.0
	2 個別支援教室 ※3	4.0	256.0
	3 特別支援教室 ※4	1.0	64.0
特別教室	4 理科教室	2.0	128.0
	5 音楽教室	2.0	128.0
	6 家庭科教室	2.0	128.0
	7 図画工作教室	2.0	128.0
	8 図書室	2.0	128.0
	9 教育相談室・耐火書庫	0.5	32.0
多目的室※9	10 多目的室（水廻り学習等）※5	1.5	96.0
	11 多目的室（集会・発表等）※6	2.0	128.0
	12 多目的室（少人数指導）※7	2.0	128.0
	13 多目的室（学校指定）※8	2.0	128.0
管理諸室※12	14 校長室	0.5	32.0
	15 職員室 ※10	2.5	160.0
	16 事務室	0.5	32.0
	17 保健室	1.0	64.0
	18 保健相談室・教材教具室②	0.5	32.0
	19 放送・スタジオ室	0.5	32.0
	20 会議室	1.0	64.0
	21 印刷室	0.5	32.0
	22 職員更衣室	0.5	32.0
	23 技術員室・湯沸室	0.5	32.0
	24 休養室	0.5	32.0
	25 職員・来校者用玄関	0.5	32.0
	26 変電室	1.0	64.0
	27 教材教具室①	1.5	96.0
	28 倉庫	0.5	32.0
	29 P T A会議室	0.5	32.0
	30 地域交流室 ※13	0.5	32.0
その他	31 児童更衣室	1.0	64.0
	32 昇降口	1.5	96.0
	33 放課後キッズクラブ	2.0	128.0
	34 給食室	—	350.0
	35 エレベーター ※14	—	1基
	36 体育館（アリーナ面積）※11	—	720.0
	37 プール	—	—
	38 共用部（トイレ・廊下・階段等）	—	適宜
	39 防災備蓄庫倉庫	—	適宜

- ※1 1 CR= 8 m × 8 m = 64 m²
- ※2 普通教室と廊下の仕切りは、授業中に児童が集中できるように音・視線に配慮するとともに、更衣時の教室外からの視線に配慮します。また、児童の作品等の掲示が可能な仕様とします。
- ※3 軽度な知的障害や自閉症・情緒障害の児童が日常的に使用する教室。
- ※4 日常的には普通学級に在籍している児童が、一斉授業では集中できない等様々な理由で個別授業を行うための教室。
- ※5 第二理科室的な利用や水を使用する生活科、書写、総合的な学習を行うための室です。
- ※6 音楽科、社会科、総合的な学習等で、学年、縦割り等でのグループ学習や一斉学習等多様な学習を行うための室。
- ※7 教科の理解度によりクラスを2～3グループに分けて少人数で細かい授業を行うための室。
- ※8 学校ごとの必要に応じて、個別級の増対応、国際教室、不登校対応、郷土資料室、児童会議室など具体的な用途を定めて整備する室。
- ※9 普通教室と近接し、多目的に活用できる配置計画とします。
- ※10 職員室と校長室は隣接させ、児童の安全確保のために、学校の中心部でグラウンドを見渡せる位置に原則として配置します。また、その他の管理諸室との連携及び個人情報管理に配慮した計画とします。
- ※11 体育館には、コントロール室、更衣室等附帯施設（面積適宜）を配置します。
- ※12 保健室、保健相談室、事務室、技術員室などは管理諸室と連携しやすい配置とします。
- ※13 地域交流室、体育館などは、放課後、休日の利用を考慮し、管理しやすい配置、計画とします。
- ※14 エレベーターは11人乗りとし、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」及び「横浜市福祉のまちづくり条例」を遵守します。

【IV 提案書評価基準】

提案書の評価は、以下のとおり行います。

1 評価項目及び配点等

評価合計及び配点（計 100 点満点）

(1) 施設計画の考え方についての提案（40 点）
ア 近隣環境と、学校全体の運営や児童及び学校関係者の動線の効率性、安全性、利便性に配慮するとともに、良好な学習環境を実現するための施設計画の考え方についての提案
イ 児童の安全確保や工事期間の短縮、学校運営に配慮した工事計画についての提案
(2) 「横浜市脱炭素社会の形成の推進に関する条例（令和3年6月8日施行）」、「横浜市の公共建築物における環境配慮基準」を踏まえた、環境負荷低減及び省エネルギー等の考え方についての提案（20 点）
ア 省エネルギー化のために BEI の値を効果的・効率的に低減する提案
イ 「横浜市建築物における木材の利用の促進に関する方針」を踏まえ、施設の特性を考慮した、効果的な木材の活用方法などの提案
ウ その他環境負荷低減策についての提案
(3) (1)、(2) を踏まえた、コスト縮減の考え方についての提案（20 点）
ア 効率的な計画による床面積減に伴うイニシャルコスト縮減の考え方
イ 構造計画の工夫による躯体費減等に伴うイニシャルコスト縮減の考え方
ウ その他イニシャルコスト及びライフサイクルコストの縮減に向けた具体的方
(4) 業務の成果物等の品質確保、ＩＣＴの活用などの業務の進め方と取組体制についての提案（20 点）
ア 報告書及び図面等の成果物の品質向上を図るための方法
イ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、精度向上を図るための方法
ウ スケジュールの組立て方や管理方法、工事監理体制などの業務の進め方
エ 関係者間の連携等をどう行うかなどの取組体制

合計点（100 点満点）により、受託候補者を特定します。

2 評価基準等

（1）【III 提案書の内容】1 提案項目 の評価基準等

評価については各項目ごとに 6 段階で行います。評価基準及び評価配点は下記のとおりです。

- ◎：特に優れている (配点 × 5/5)
- ：優れている (配点 × 4/5)
- ：普通 (配点 × 3/5)
- △：やや不十分 (配点 × 2/5)
- ▲：不十分 (配点 × 1/5)
- ×：条件を満たさない (配点 × 0/5)

評価が同点となった場合は、評価委員会に出席した委員の過半数の賛成により決定します。賛成同数の場合は、委員長の決するところによります。

【V 提案書等作成にあたっての留意事項】

提案書等の作成にあたっては、以下の点に留意してください。

1 設計業務実績（要項様式4）

- (1) 所定の様式に基づき、作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚とし、1部提出してください。
- (3) 罫線枠等は拡大・縮小・追加してもかまいませんが、外周に余白を10ミリメートル以上とってください。
- (4) 業務概要は、可能な限り詳細に記述してください。
- (5) 該当がない場合は、「該当なし」と記入してください。
- (6) 設計業務実績が確認できる書類の写し（確認申請書あるいは計画通知書の二面、三面、四面および、検査済証、設計契約書、図面等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該業務の実績が確認できる書類）を添付してください。

2 提案書 表紙（様式5）

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚とし、1部提出してください。

3 提案書 提案項目（要項様式3）

- (1) 所定の様式に基づき、記入例を参考に作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A3判横1枚とし、1部提出してください。
- (3) 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白を10ミリメートル以上とつてください。
- (4) 「提案項目」は、文章による表現を中心とします。必要最小限の範囲において、文章の内容を補完するイメージ図等（表を含む）の使用は認めますが、計画の内容が具体的に表現されたイメージ図（設計図、透視図含む）、写真（模型写真含む）の使用は不可とします。
これらに該当すると判断された場合、事務局にて当該部分を黒塗りします。（次ページの「イメージ図の具体例」を参照してください。）
※文章を補完するイメージ図等の視覚表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはありません。

- (5) 文字は11ポイント以上の大きさとしてください。文字が小さい場合は、評価しないことがあります。（評価委員会委員には、印刷した提案書を配布します。）
- (6) イメージ図等（表を含む）に注釈を付す場合、文字は8ポイント以上の大きさとしてください。文字が小さい場合は、その部分を評価の対象としないことがあります。
- (7) 「事務所の商号又は名称」欄を除き、事務所名が分かるような記入はしないでください。事務所名が容易に推測できる記載がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。
- (8) 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮してください。
- (9) 提案項目（要項様式3）のファイルサイズは、5MBまでとしてください。
- (10) 提案にあたっては、実現性や履行の意志を踏まえた内容を記載してください。

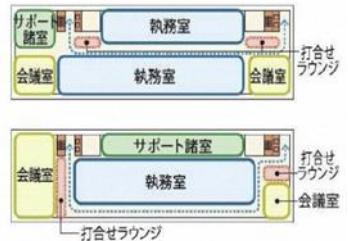
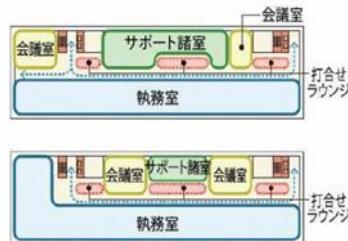
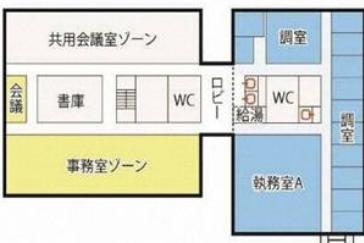
4 その他

- (1) 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- (2) 所定の様式以外の書類については受理しません。
- (3) 提出された書類は、返却しません。
- (4) 提案書の提出後、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。
- (5) 留意事項に適合しないものは、一部無効となる場合があります。

【イメージ図の具体例－1】

平面イメージ図

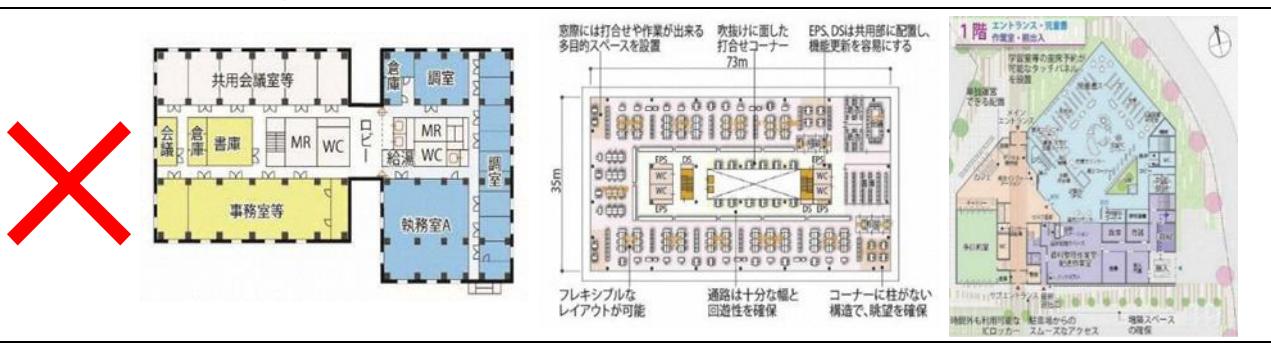
○：許容される表現の例



(注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)

建物内の人の動線や室の位置関係・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための平面イメージ図。必要な範囲で建物の形状、建物内の機能別のゾーンや交通部分（階段及びエレベーターを含む。）の位置・形状が表現されていてよい。また、説明文を補足するために必要となる範囲で、一部の具体的な室が表現されていてもよい。

×：許容されない表現の例



大半の室の位置・形状（細部にわたる部屋割り）、柱の位置や扉の開き勝手等が具体的に表現されたもの。

外観（立面・鳥瞰）イメージ図

○：許容される表現の例



景観への配慮、街並みと調和等、建物の外観に係る要素が評価テーマとされる場合、建物や、建物と周辺環境との関係の考え方などについての説明文を補足するための外観イメージ図。建物の配置やボリュームが表現されていてよい。簡易なファサードの表現がされていてもよい。

×：許容されない表現の例



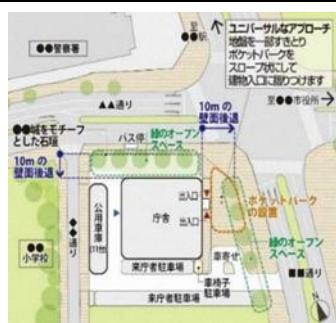
簡易でないファサードの表現。例えば、高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現。

出典：平成30年5月全国営繕主管課長会議「建築設計業務の進め方－適切に設計者選定を行うためのマニュアル－」

【イメージ図の具体例－2】

配置イメージ図

○：許容される表現の例



敷地内の人や車の動線や建物の配置・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための配置イメージ図。一定の尺度で建物の形状が表現されてもよい。周辺地域が表現されていてもよい。

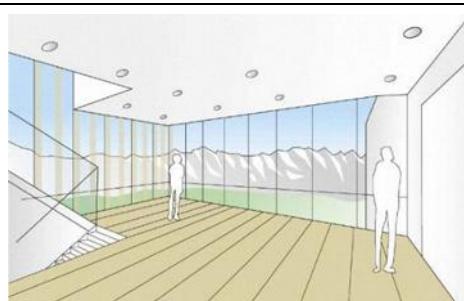
×：許容されない表現の例



建物部分の表現が「平面イメージ図」の許容されない表現に該当するもの。屋根材、舗装材等の細部が描き込まれたもの。

内観イメージ図

○：許容される表現の例



室内空間の考え方についての説明文を補足するための内観イメージ図。内部空間の形状が表現されていてよいが、書き込みは簡易な表現とする。

×：許容されない表現の例



仕上げ材や家具・調度品の素材の質感、細部の形状等、詳細が描き込まれた、書き込みが簡易でない表現。

出典：平成30年5月全国営繕主管課長会議「建築設計業務の進め方－適切に設計者選定を行うためのマニュアル－」