

## 提案書作成要領

---

### 目次

#### I 一般事項

- 1 件名
- 2 業務委託について
- 3 プロポーザルに係る審議
- 4 参加資格
- 5 スケジュールおよび提出書類等

#### II プロポーザルの手続き

- 1 参加意向申出書の提出
- 2 参加資格結果通知書の交付
- 3 質問書の提出
- 4 質問への回答書の交付
- 5 提案書の提出
- 6 提案書の内容
- 7 プロポーザルに関するヒアリング
- 8 特定・非特定の通知

#### III 留意事項

- 1 プロポーザルの取扱い
  - 2 プロポーザル手続きにおける注意事項
  - 3 無効となるプロポーザル
  - 4 その他
- 

#### I 一般事項

##### 1 件名

市営地下鉄戸塚駅改良工事基本方針策定業務委託

##### 2 業務委託について

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 110,000 千円（税込）です。

概算業務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、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 プロポーザルに係る審議

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	第一工事施行委託一般競争入札参加資格審査等委員会	市営地下鉄戸塚駅改良工事基本方針策定業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	交通事業管理者、交通局総務部長、経営管理部長、安全管理部長、高速鉄道本部長、自動車本部長、技術管理部長、工務部長、経営管理課長、建築課長、財政局ファシリティマネジメント推進部の部長	交通局経営管理課長、電気課長、高速鉄道本部営業課長、施設課長、建設改良課長、建築課長

### 4 参加資格

本プロポーザルへの参加資格を有する者は、単体の企業で次の条件を満たす者とします。

#### (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参加有資格者名簿（設計・測量等）に登録されている者で、かつ、その内容が次の条件を全て満たすこと。

ア 「所在地区分」が「市内」または「準市内」または「市外」として登録されていること。

イ 「種目」について「建築設計（工事監理含む）」を3位までで登録されていること。

ウ 「細目」について「C：鉄道駅舎等の設計」を含み登録されていること。

#### (2) 設計業務実績

管理技術者個人において、営業中の鉄道駅における施工対象面積2,000平方メートル以上の改良工事について設計を行い、その設計業務が平成22年4月1日以降に完了した実績があること。

※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」を参照してください。

#### (3) 技術者の配置

次の条件を全て満たす、管理技術者を配置すること。

- ・一級建築士免許取得後5年以上の経験を有する者。
- ・提案者の組織に所属していること。

(4) 提出書類

ア 4 (2) 設計業務実績について、実績が確認できる書類の写しを提出すること。

(ア) 設計業務実績 (様式 2)

(イ) 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、検査済証等)

イ 4 (3) 管理技術者について、資格等が確認できる書類を提出すること。

(ア) 一級建築士免許証明書また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

(5) その他

ア 参加意向申出書の提出期限から受託者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 の規定に該当しないこと。

ウ 成年被後見人、被保佐人、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た者及びその開始決定がされている者でないこと。

オ 銀行取引停止処分を受けている者でないこと。

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) に基づく再生手続開始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)

## 5 スケジュールおよび提出書類等

内容	提出締切・交付予定日	提出書類・交付書類	参照
実施の公表	令和7年11月4日(火)		
参加意向申出書の提出	令和7年11月19日(水) 17時まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加意向申出書(様式1)</li> <li>・設計業務実績(様式2)</li> <li>・設計業務実績が確認できる書類の写し</li> <li>・管理技術者の資格等が確認できる書類の写し</li> </ul>	Ⅱ 1
参加資格確認結果通知書の交付	令和7年11月28日(金) 予定		Ⅱ 2
質問書の提出	令和7年12月10日(水) 17時まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問書(様式3)</li> </ul>	Ⅱ 3
質問への回答書の交付	令和7年12月18日(木) 予定		Ⅱ 4
提案書の提出	令和7年12月26日(金) 17時まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書(様式4)</li> <li>・予定技術者の同種・類似業務実績(様式5-1, 5-2)</li> <li>・業務の実施手法(様式6)</li> <li>・提案書の開示に係る意向申出書(様式7)</li> <li>・見積書</li> </ul>	Ⅱ 5・6
(必要に応じて)補足資料の提出	令和8年1月16日(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定技術者の同種・類似業務実績(様式5-1, 5-2)の補完説明資料(Microsoft PowerPoint, PDF)</li> <li>・業務の実施手法(様式6)の補完説明資料(Microsoft PowerPoint, PDF)</li> </ul>	Ⅱ 7
ヒアリング	令和8年1月30日(金)		Ⅱ 7
結果通知	令和8年2月予定		Ⅱ 8
契約	令和8年2～3月予定		

## Ⅱ プロポーザルの手続き

### 1 参加意向申出書の提出

提出期限 令和7年11月19日（水）17時まで（必着）

提出物

- ・参加意向申出書（様式1）
- ・設計業務実績（様式2）
- ・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 等）
- ・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、受け付けません。

提出方法 電子メール（1通あたり7MGまで）（メール送信後、必ず電話による到着確認を行うこと。）

- ・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。

提出先 横浜市交通局建築課建築係 担当 田中・荻原・佐藤

電子メールアドレス：kt-kenchiku@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-3214

※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分をお願いします。

### 2 参加資格確認結果通知書の交付

参加意向申出書を提出した者のうち、参加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通知します。

通知日 令和7年11月28日（金）（予定）

通知方法 電子メール

その他 参加資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により参加資格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回答します。

### 3 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により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、参加資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

提出期限 令和7年12月10日（水）17時まで（必着）

提出物 質問書（様式3）

提出方法 電子メール（1通あたり7MGまで）（メール送信後、必ず電話による到着確認を行うこと。）

・word形式の質問書（様式3）を電子メールで提出してください。

提出先 横浜市交通局建築課建築係 担当 田中・荻原・佐藤

電子メールアドレス：kt-kenchiku@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-3214

※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分をお願いします。

#### 4 質問への回答書の交付

質問があった場合のみ、参加資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

交付日 令和7年12月18日（木）（予定）

交付方法 電子メール

#### 5 提案書の提出

提出期限 令和7年12月26日（金）17時まで（必着）

提出物 ・提案書（様式4）

・予定技術者の同種・類似業務実績（様式5-1, 5-2）

・業務の実施手法（様式6）

・提案書の開示に係る意向申出書（様式7）

・見積書

提出方法 電子メール（1通あたり7MGまで）（メール送信後、必ず電話による到着確認を行うこと。）

・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。

提出先 横浜市交通局建築課建築係 担当 田中・荻原・佐藤

電子メールアドレス：kt-kenchiku@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-3214

※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分をお願いします。

注意事項 ・所定の様式以外の書類については受理いたしません。ただし、見積書はこの限りではありません。

・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。

- ・プロポーザルに記載した配置予定の管理技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- また、担当技術者を提案書提出者以外の企業等から配置する場合は、特別な場合を除き、企業等を変更することはできません。
- ・プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- ・提案内容の変更は認められません。
- ・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。

## 6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式4～7）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (3) 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（様式4）

#### イ 予定技術者の同種・類似業務実績（様式5-1, 5-2）

##### (ア) 管理技術者

管理技術者個人における実績を記入してください。罫線枠は拡大・縮小しないでください。枚数は1枚までとします。なお、実績は平成22年4月1日以降に完了した設計業務とします。

##### (イ) 担当技術者

##### ① 体制

本業務においては、以下のいずれかの条件を満たす担当技術者を配置するとともに、業務全体を通じて各分野の専門性を確保するため、すべての条件を網羅できる体制としてください。なお、担当技術者は提案書提出者以外の企業等に所属していても差し支えありません。

- ・鉄道駅舎の建築設計の経験を有すること。
- ・鉄道駅舎の土木設計の経験を有すること。
- ・鉄道駅舎の電気設備設計の経験を有すること。
- ・鉄道駅舎の機械設備設計の経験を有すること。

##### ② 実績

提案書提出者の企業もしくは提案書提出者以外の企業等における実績を記入してください。なお、実績は平成22年4月1日以降に完了した設計業務とします。

##### ③ 様式

罫線枠は拡大・縮小しないでください。枚数は、1工種あたり1枚までとします。

④ 留意事項

- ・本委託を契約する際には、提案書に記載された実績と同等以上の経験を有する担当技術者を配置することを条件とします。

ウ 業務の実施手法（様式 6）

「市営地下鉄戸塚駅改良工事基本方針策定業務委託」の検討手法を示してください。  
記載内容は以下のとおりです。

(ア) 調査プロセス

本業務の目的に沿った調査方法を具体的に記載してください。

(イ) 検討・合意形成プロセス

実現性かつ具体性のある検討・合意形成の流れを記載してください。

(ロ) 各プロセスのスケジュール

実現性のあるスケジュールを記載してください。

※罫線枠は拡大・縮小しないでください。枚数は増やさず、1 枚としてください。

エ 提案書の開示に係る意向申出書（様式 7）

オ 見積書

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 所定の様式に基づき、記入例を参考に作成してください。

イ 提案書は、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、文書の内容を補完するための表・イメージ図等の使用は可能ですが、設計の内容が具体的に表現された透視図（設計図含む）、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、事務局にて該当部分を黒塗りします。

※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。

ウ 文字は注記等を除き原則として 10 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

オ 事務所名が分かるような記入はしないでください。事務所名が分かるような記載がされている場合は、当該部分を黒塗りします。

## 7 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

実施日時 令和 8 年 1 月 30 日（金）

実施場所 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10 横浜市庁舎 19 階

出席者 本業務に配置予定の管理技術者は参加することとし、人数については問わないものとします。



その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

- 実施方法
- ・「予定技術者の同種・類似業務実績（様式 5-1, 5-2）」と「業務の実施手法（様式 6）」に関する説明（15 分）を行った後、質疑応答（約 15 分）を行います。
  - ・「予定技術者の同種・類似業務実績（様式 5-1, 5-2）」と「業務の実施手法（様式 6）」は、Microsoft PowerPoint や PDF データによる補完説明を可能とします。文章のみならず、写真等用いても構いません※。
  - ※「予定技術者の同種・類似業務実績（様式 5-1, 5-2）」補足資料は、写真や透視図等用いても構いません。
  - ※「業務の実施手法（様式 6）」補足資料は、文章の内容を補完するための表・イメージ図・写真等の使用は可能ですが、設計の内容が具体的に表現された透視図（設計図含む）、模型（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、事務局にて該当部分を黒塗りします。
  - ・補完資料は、令和 8 年 1 月 16 日（金）までに提案書提出先まで送付してください。事務所名等わかる記載がある場合は、事務局にて黒塗りします。
  - ・「予定技術者の同種・類似業務実績（様式 5-1, 5-2）」「業務の実施手法（様式 6）」（補完資料がある場合はそれも含む）は、PDF データ及び Microsoft PowerPoint をモニターもしくはプロジェクターで映します。
  - ・会場には、椅子、長机、モニターもしくはプロジェクター、投影用 PC をご用意しております。
  - ・事務所名、氏名、施設名等の事務所名がわかるような説明はしないでください。また、事務所名がわかるような制服等の着用はできません。

## 8 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通知します。

通知日 令和 8 年 2 月（予定）

通知方法 電子メール

その他 受託候補者として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。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回答します。

### Ⅲ 留意事項

#### 1 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出された書類は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「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。
- (3) 提出された書類は、受託候補者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。
- (4) プロポーザルのために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

#### 2 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 虚偽の記載をした場合は、提出された書類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受託候補者としての特定を見合わせるがあります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特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。
- (3) 特定された受託候補者とは、後日、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。
- (4) 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。

#### 3 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの
- (6) 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
- (7) ヒアリングに出席しなかった者

#### 4 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) 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

(3) 契約書作成の可否

要する。