

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

学校施設の長寿命化計画（学校保全・更新計画）改定支援業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

3 概算業務価格

概算業務価格（上限）は 34,000,000 円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書及び内訳書を提出するものとします。

4 参加条件

参加資格を有する者は、下記の条件をすべて満たすものとします。

- (1) 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。
- (2) 入札参加意向申出書締切から入札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。
- (3) 令和 7、8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）において、「905 建設コンサルタント等の業務」のうち「B:建設コンサルタント・PFI」を 2 位以上で登録している者であること。
- (4) 公共施設（学校・庁舎等の建物に限り、橋梁・トンネル・プラント等のインフラ施設を除く。）を対象とする維持保全計画等の策定に関する業務を地方公共団体に対して履行した実績を有すること。

5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加を希望する場合は、必ず期日までに「(4) 参加表明時の提出書類」に記載の提出書類を提出して参加表明を行ってください。

- (1) 提出期限 令和 8 年 3 月 26 日（木）午後 5 時 00 分まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市教育委員会事務局学校計画課 担当 山本、伊東
所在地 〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 14F
電話 045-671-3531
E-mail ky-keikaku@city.yokohama.lg.jp
- (3) 提出方法 電子メール、郵送（書留）又は持参
 - ・ 郵送または電子メールの場合は、発送した旨を電話で発注担当課へ連絡してください。
 - ・ 持参の場合は、事前に電話連絡のうえ、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に、教育委員会事務局学校計画課にて受け付けます。
- (4) 参加表明時の提出書類
 - ア 参加意向申出書（様式 1） 1 部
 - イ 委託業務経歴書（様式 2）及び実績が証明できる契約書等の写し 1 部

(5) 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。また、提案資格が認められたものに対して、補足資料を併せて送付します。

ア 通知発送日

令和8年4月2日（木）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てください。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。

6 質問書の提出

提案資格が認められた者において、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（様式4）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案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。

(1) 提出期限 令和8年4月10日（金）午後5時00分まで（必着）

(2) 提出先 5(2)に同じ

(3) 提出方法 電子メール

※送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

※質問書はWord形式で添付してください。

(4) 回答日及び方法 令和8年4月17日（金）までにホームページに掲載します。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、所定の書式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) 提案書の正本の1枚目には指定の表紙（様式5-1）を添付してください。

(4) 提案については、次の項目に関する提案を様式5-2、5-3に記載してください。

ア 提案者の概要

イ 業務実施体制

ウ 業務実績

エ 提案内容（検討手法）等

(5) 提案書の提出に合わせて、以下の書類も提出してください。

ア 参考見積書（様式6）

(6) 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 提案は、考え方を文書、イメージ図、イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

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

ウ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

エ 提出する書類には、表紙となる「提案書（様式5-1）」を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名がわかるものを含む）表記は行わないこと。また、ページ番号を通して振ること。

オ 提案書類は片面印刷で提出すること。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 9部（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）

※提案書と同一のデータを、メール（PDF形式）で送付するか、電子媒体（CDやDVDなど）で1部、必ず提出してください。

イ 提出先 5(2)と同じ

ウ 提出期限 令和8年4月24日（金）午後5時00分まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（書留）

- ・ 郵送の場合は、封筒等に「提案書在中」と記載すること。
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・ 郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・ 持参の場合は、事前に電話連絡のうえ、平日の午前8時30分から午後5時までの間に、教育委員会事務局学校計画課にて受け付けます。

(2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、追加資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

オ プロポーザルに記載した事業実施体制は、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。

カ 提案内容の変更は認められません。

キ 提案書等の副本には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。（副本には表紙となる提案書（様式5-1）の添付は不要です。）

10 辞退について

「参加意向申出書（様式1）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（様式3）」を書面にて提出する。

11 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。

(1) 実施日時 令和8年5月中旬 20～30分程度（質疑応答含む）

（5月12日の予定。ただし変更の可能性あり）

(2) 実施場所 横浜市庁舎会議室

所在地 横浜市中区本町6丁目50番地の10

(3) 実施方法 ヒアリング時は提案書を使用して、口頭及び紙資料にてプレゼンを実施します。なお、資料の変更・追加は認めません。

(4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。ただし、プロジェクターの使用は不可。

- (5) 出席者 3名以下（出席者はいずれも、業務受託後、本業務に主体的に関与する者
とします。）※必要最小限としてください。
- (6) その他 ヒアリングの日時等詳細については、別途通知します。
当日、事前にお渡しした補足資料・データは全てご返却ください。

12 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	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会
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こと
委 員 長	教育委員会事務局教育次長
委 員	教育委員会事務局教育政策統括部長
委 員	教育委員会事務局生涯学習担当部長
委 員	教育委員会事務局教育 DX 推進部長
委 員	教育委員会事務局教職員企画部長
委 員	教育委員会事務局学校教育部長
委 員	教育委員会事務局教育環境整備部長
委 員	教育委員会事務局学校給食・食育推進部長
委 員	教育委員会事務局総務課長

名 称	学校施設の長寿命化計画（学校保全・更新計画）改定支援業務委託プロ ポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委 員 長	教育委員会事務局 教育政策統括部長
副 委 員 長	教育委員会事務局 教育環境整備部長
委 員	教育委員会事務局 学校計画課担当課長
委 員	教育委員会事務局 教育施設課担当課長
委 員	行財政局 ファシリティマネジメント推進課担当課長

13 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。

- (1) 通知日 令和8年6月中旬に行います。
- (2) 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。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時までに提案
書提出先まで提出すること。
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。
なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託
候補者を特定しない場合があります。

14 プロポーザルの取扱い

- (1) 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザル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) 提案書及びその他の提出書類については、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) 提案書及びその他の提出書類は、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。
- (4) 本プロポーザルの実施のために本市が提供した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書及びその他の提出書類等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) 受託候補者として特定された提案者とは、後日、本要領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又は指名通知の日以後、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、受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続を行います。

16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先及び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) 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
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 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
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

17 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) 契約書作成の要否
受託事業者として特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。
- (4) 幹事者の役割
共同提案を行った場合、業務終了まで、幹事者は本市との窓口を務め、業務全体を実施する義務を負うものとします。