

## 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

のげやま子ども図書館におけるイマーシブコンテンツ制作等業務委託

### 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）は約 33,000 千円（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。

### 3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たすこととします。

(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) 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において次のいずれかの種目及び細目の登録を認められている者であること。

・種目「322：映画・ビデオ制作」を登録している者

または

種目「319：イベント企画運営等」の細目「B イベント運営等」を登録している者

(3) 「参加意向申出書」の提出期限から受託候補者特定の日までの間において、横浜市指名停止措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

(4) イマーシブコンテンツの制作及び空間設計等、本業務に類似するサービスの構築実績を有すること。

### 4 参加に係る手続

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次により書類の提出をお願いします。

#### (1) 提出書類

参加意向申出書（様式 1）

#### (2) 参加意向申出書の提出期限

令和 8 年 2 月 9 日（月）午後 5 時まで（必着）

#### (3) 提出先

横浜市教育委員会事務局中央図書館企画運営課 担当 澤田、富田

〒220-0032 横浜市西区老松町 1 番地

電子メール：ky-libkiun@city.yokohama.lg.jp

電話番号：045(262)7334

#### (4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は送付後電話連絡を行ってください）。

#### (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。

ア 通知日

令和 8 年 2 月 12 日（木）午後 5 時までに行います。

## 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書面により回答します。

## 5 質問書の提出（様式 2）

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 2）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 2 月 13 日（金）午後 5 時まで（必着）

### (2) 提出先

横浜市教育委員会事務局中央図書館企画運営課 担当 澤田、富田

電子メール：ky-libkiun@city.yokohama.lg.jp

電話番号：045(262)7334

### (3) 提出方法

電子メール（質問書は Word 形式。また電子メール送信後、電話連絡を行ってください）。

### (4) 回答日及び方法

令和 8 年 2 月 19 日（木）午後 5 時までにホームページに掲載します。

## 6 提案書の内容

(1) 提案書は、所定の様式（様式 3「提案書表紙」、様式 4「提案書内容」）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは指定のない限り原則 A 4 版縦とし、左綴じ、片面印刷とします。

(3) 副本は、会社名及び会社名を類推できる表現（代表者名、企業ロゴ、メールアドレス、その他）を入れないでください。正本に添付するものについては可能な限り詳細に記載することとします。

(4) 次の項目に関する提案を、全体の留意事項及び各項目の留意事項を確認のうえ、所定の様式に記載してください。

### (5) 全体の留意事項

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記載してください。

イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

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載してください。

エ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

項番	項目	各項目の留意事項
1	業務実施能力について	
1-1	会社概要	・ A 4 用紙 1 枚まで
1-2	会社の類似業務履行実績	・ A 4 用紙 2 枚まで

1-3	人員構成並びに統括責任者、担当者の配置計画	<p>人員構成並びに統括責任者、担当者の配置計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 用紙 2 枚まで</li> <li>・ 正本は、氏名等を正しく記載すること。担当者等について、提案書の提出者以外の会社等に所属する（再委託する）場合は、所属・役職欄に、会社名等を記載すること。</li> <li>・ 副本は、氏名等は、統括責任者 a、担当者 b、担当者 c、等伏せて記載すること。会社名等は、再委託先 A 社、再委託先 B 社、等伏せて記載すること。副本における伏字は、これ以降の様式についても同一人物・同一会社等となるよう留意して記載してください。</li> <li>・ 行の過不足については、適宜行を加除して記載してください。</li> </ul>
1-4	統括責任者、主な担当者の経歴、類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 類似業務実績等・その他（発表論文・表彰等）については、今回業務の類似業務等を中心に記載してください。</li> <li>・ 前職がある場合、前職の類似業務実績等を記載することも可能です。</li> <li>・ 行の過不足については、適宜行を増減して記載してください。</li> <li>・ 使用しないページ、項目がある場合は適宜削除してください。</li> <li>・ 1 名あたり、A 4 用紙 1 枚にまとめてください。2 名以上を 1 ページ以内にまとめることも可とします。</li> </ul> <p>(1) 統括責任者 1 名</p> <p>(2) 主な担当者 最大 3 名まで記載可とします。</p>
2 業務実施方針について		
2-1	目的・概要に対する理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 用紙 1 枚まで</li> </ul>
2-2	<p>提案内容の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンテンツ提案</li> <li>・ 空間設計に関わる提案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 用紙 6 枚まで</li> </ul> <p>(1) 業務説明資料 7 (1) ア記載のコンセプト及び要件を踏まえた、コンテンツイメージを提案してください。<u>提案数は、契約後実際に制作する数と同数としてください。</u></p> <p>① コンセプト A を踏まえた提案</p> <p>② コンセプト B または C を踏まえた提案</p> <p>【任意】</p> <p>③～ コンセプト A～C のいずれかを踏まえた提案</p> <p>※①②は業務説明資料 7 (1) ア (イ) の要件を踏まえること</p> <p>※③～は、業務説明資料 7 (1) ア (イ) の要件のうち【必須】と記載のある項目を踏まえること</p> <p>(2) 設置機器に対する考え方、機器を用いたイマーシブ空間の構築イメージをハード要件等を踏まえて提案してください。</p>
2-3	事務実施工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 用紙の場合は 2 枚まで</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 3 用紙の場合は 1 枚まで（綴じる際は A 4 判の大きさに折り込んでください。）</li> <li>・ A 4 用紙・ A 3 用紙が混在する場合は、A 4 用紙は 2 枚、A 3 用紙は 1 枚まで</li> </ul>
2-4	ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当する A または C を選択し、記入欄に記載してください。</li> </ul>
別紙		2-1、2-2、2-3、2-4 で記載した業務実施体制について、更に図表等を加えた方がわかりやすい場合は、2-1、2-2、2-3、2-4 の所定の様式を記載したうえで、自由様式（A 4 用紙 1 枚まで）を別途添付しても構いません。

## 7 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 8 提案書等の提出

### (1) 提案書等の提出

#### ア 提出部数

- (ア) 提案書表紙（様式 3） ..... 1 部  
 (イ) 提案書内容（正本）（様式 4） ..... 1 部  
 (ウ) 提案書内容（副本）（様式 4） ..... 10 部  
 (エ) 提案書内容（正本）（様式 4）の内容を電子データ（PDF ファイル形式又は Microsoft Office 2013 以上の形式）で記録した CD-R 等の電子媒体 ..... 1 枚  
 (オ) 参考見積書（様式 5）及び内訳書 ..... 1 部
- イ 上記アの「(イ) 提案書内容（正本）」及び「(ウ) 提案書内容（副本）」は 1 部ずつ市販のファイルに綴じるか、ステープラーで留めて提出してください。穴を開けて綴じる場合、記載内容が欠けないよう留意してください。

#### ウ 提出先

横浜市教育委員会事務局中央図書館企画運営課 担当 澤田、富田  
 〒220-0032 横浜市西区老松町 1 番地  
 電話番号 : 045(262)7334

#### エ 提出期限

令和 8 年 3 月 2 日（月）午後 5 時まで（必着）

#### オ 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。また郵送後、電話連絡を行ってください）。

### (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、本市の判断により補足または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 プロポーザルの提出は、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業務実施体制は、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。

## 9 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。ヒアリングにはプレゼンテーションを含むものとします。

### (1) 実施時期

令和8年3月16日（月）頃を予定（変更となる可能性があります。）

### (2) 実施場所

市庁舎

横浜市中区本町6丁目50番地の10

### (3) 出席者

統括責任者を含む3名以下としてください。

### (4) その他

日時等詳細については、別途お知らせします。

なお事業者名は伏せて実施します。

## 10 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	のげやま子ども図書館におけるイマーシブコ ンテンツ制作等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 者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	教育委員会事務局 教育次長 教育政策統括部長 生涯学習担当部長 教育DX推進部長 教職員企画部長 学校教育部長 教育環境整備部長 学校給食・食育推進部長 総務課長	教育委員会事務局 教育DX推進部長 教育環境整備部長 教育政策推進課担当課長 中央図書館企画運営課長 中央図書館サービス課長

## 11 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。

### (1) 通知日

令和8年4月中旬頃に通知します。

### (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。

## 12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルについては、「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。
- (2) 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。
- (3) プロポーザルの作成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。

## 13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 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特定を見合わせる必要があります。
- (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。
- (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、次順位の者と手続を行います。

## 14 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) 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

## 15 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  
要する。
- (4) 本事業は令和8年度横浜市各会計予算が横浜市議会で承認されることを停止条件としますので、事業の実施を確約するものではありません。

＜参考＞プロポーザル実施スケジュール（予定）

日程	内容
令和 8 年 2 月 9 日（月） 午後 5 時まで	参加意向申出書の提出期限（持参、郵送又は電子メール）
2 月 12 日（木） 午後 5 時まで	提案資格確認結果の通知（電子メール）
2 月 13 日（金） 午後 5 時まで	質問書の提出期限（電子メール）
2 月 19 日（木） 午後 5 時まで	質問に対する回答（電子メール）
3 月 2 日（月） 午後 5 時まで	提案書等の提出期限（持参または郵送）
3 月 16 日（月）頃	プロポーザルに関するヒアリング及び審査
4 月中旬頃	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 における受託候補者の特定
	特定・非特定の通知

#### 16 本プロポーザルに係る書類一覧

- (1) 「のげやま子ども図書館におけるイマーシブコンテンツ制作等業務委託」受託候補者  
特定に係る実施要領
- (2) 提案書作成要領
- (3) 業務説明資料
- (4) 提案書評価基準
- (5) 様式 1 参加意向申出書
- (6) 様式 1 別紙 イマーシブコンテンツの制作及び空間設計等、  
本業務に類似するサービスの構築実績について
- (7) 様式 2 質問書
- (8) 様式 3 提案書表紙
- (9) 様式 4 提案書内容
- (10) 様式 5 参考見積書
- (11) 様式 6 辞退届