

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

国語科の資質・能力の育成や意識の醸成に寄与する学校での学習活動に関するデータ分析・検討業務委託

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 30,000 千円（税込）です。

提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。※様式任意

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、(1)又は(2)いずれかの条件を満たす者としてします。

(1) 参加者が単体の企業の場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 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 項の規定に定めた資格を有する者であること。

イ 現在から提案書提出期限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などに基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

ウ 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等関係)において、種目「320: 各種調査企画」の細目「B: コンサルティング」の登録を認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、同名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。

エ プライバシーマークの認証を取得している者又は ISO27001 (情報セキュリティマネジメントシステム) の認証を取得している者。(契約期間中に有効期限が切れる場合には認証を継続することの意向を示すこと)

オ 過去 5 年間 (令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで) で、国、都道府県、政令指定都市において データ分析・調査研究の受託実績がある者。

このことを確認するため、委託業務経歴書(様式 2)を提出すること。

カ 次の 3 (2) の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

(2) 参加者が分担履行方式による特定共同企業体(当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担したものが構成員になって結成した共同体。)である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 特定共同企業体を構成する者(以下「構成員」という。)は、3 (1) のア及びイの条件を全て満たすこと。本業務の実施にあたり個人情報に関する業務を担う構成員においては、3 (1) のエの条件を満たすこと。なお、3 (1) のウ及びオについては、特定共同企業体全体として満たせばよいものとする。

イ 構成員が他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

ウ 共同企業体協定書兼委任状(様式 3)を提出すること。また、各構成員の分担業務が「共同

企業体協定書兼委任状」において明らかであること。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和8年6月19日(金)午後5時まで(必着)

(2) 提出物

ア 参加意向申出書(様式1)

イ 委託業務経歴書(様式2)

ウ 共同企業体協定書兼委任状(様式3) ※特定共同企業体の場合のみ

エ 提案資格の3(1)エを満たしていることが確認できる資料

(3) 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：齊藤・加瀬

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎14階

電話：045-671-3494

メール：ky-keiei@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※郵送又は電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

(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6月24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。

5 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(様式4)を提出してください。なお、質問事項のない場合は、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8年7月1日(水)午後5時まで(必着)

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出方法

4 (4)と同じ

(4) 回答送付日及び方法

令和8年7月6日(月)までに、質問内容及び回答を横浜市ウェブページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、「業務説明資料」に基づき、作成するものとします。

(2) 規格等

ア 用紙の大きさは原則A4判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮して部分的にA4判横の仕様は可能です。

イ わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。

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 文字は注記等を除き原則として11ポイント程度以上の大きさとしします。

オ 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。

カ 評価の公平性を保つため、鑑を除く提案書には、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でください。

(3) 提案書の構成

以下の順に作成し、提出してください。

提案書鑑は所定の(様式5)を使用してください。それ以外の内容は参考様式ア～キを示しますが、様式は自由とします。

参考様式ア～キを使用する場合も加除修正は自由ですが、6(3)イ～クまでを30ページ以内に収めてください。30ページを超える部分については、評価の対象としません。

提案の実現にあたり、委託者、学校、教職員、児童生徒及び保護者等の利用者に求める対応や制約、前提条件、費用負担等がある場合には、その旨を必ず記載してください。記載がない場合には、受託者の負担により無条件で実現可能なものとして取り扱います。

ア 提案書鑑(様式5)

イ 提案内容概要版(参考様式ーア)

提案の全体像を表現する資料をA4・3枚以内で作成してください。

提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

ウ 実施体制(参考様式ーイ)

業務実施体制を記載してください。各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載してください。

エ 配置予定者の業務実績、経験等(参考様式ーウ)

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記載してください。

業務経歴は、地方自治体や学校等の教育に関するデータ分析や研究成果の提供実績等、本業務と類似業務(読書に関する内容など)を中心に記載してください。なお、教育に関するデータ分析や研究成果の提供実績が無い場合、「提供実績無し」と記載した資料を作成してください。

オ プロジェクト管理に関する提案(参考様式ーエ)

進捗管理、リスク管理(個人情報の取扱いや漏えい等の対策や不祥事防止対策)、問題管理、

ToDo 管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション（方法や頻度、タイミング等）、その他プロジェクト管理に必要な実施項目を提案してください。

カ 研究仮説、データ分析方針についての検討及びデータ分析、結果の取りまとめに関する提案（参考様式ーオ）

委託者が提示している研究仮説を検証するための手法として、研究目的に合致した分析方針、適切なデータのクレンジング、分析について統計学等の専門的な知見をふまえ具体的に提案してください。研究結果については、教育施策やプログラムにどのように応用できるかという観点から具体的にどのように整理し、報告するかを示してください。また、委託者の想定した仮説に加え、新たに電子書籍サービスを含めた様々なデータと国語科の資質・能力や意識との相関が示され、教育的意義がある仮説の提案を示してください。

キ 令和9年度以降のプロジェクト研究方針についての提案（参考様式ーカ）

児童生徒の国語科の資質・能力の育成に関するデータ利活用について研究した国内外での先行事例について示した上で、新たな視点で研究テーマを提案し、令和8年4月以降のプロジェクト研究方針、手法、支援体制等の内容を記載してください。

過去に行った類似の研究プロジェクトの成果がある場合にはそのことについても記載した上で、成果の実用性や今後の教育現場での適用の可能性を含め、中期的な視点で新たなデータ収集、分析についても示してください。

ク 次年度受託業者への引継（参考様式ーキ）

本事業の効果検証を踏まえ、次年度以降の継続実施が行われる際、別の事業者が受託した場合の引継計画（データ含む。）について記載してください。

(4) 提案書評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」、「健康経営に関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり資料を提出してください。該当がない場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク） ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 ④よこはまグッドバランス企業認定の取得	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②「認定通知書の写し」 ③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」 ④「認定通知書の写し」
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し 等
(3) 健康経営に関する取組 ①健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は ②横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

(5) 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 統計学等の専門的な知見に精通している者以外にも理解できるよう、日本語で十分にわかりやすい記載としてください。必要に応じて、用語解説などを記載してください。

イ 提案書の記載内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなします。

7 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

8 提案書の提出

(1) 提出部数

11部（正本1部、複写10部）

ア 正本には鑑（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。複写への添付は不要です。

イ 正本は穴あけ、ホチキス止めはせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写は、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（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) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出期限

令和8年7月10日（金）17時まで（必着）

(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。）

(5) その他

ア プロポーザルの提出後、本市の判断により必要・補足資料の提出を求めることがあります。

イ 提出された書類は、返却しません。

ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

エ 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評価

提案内容に関するヒアリングを次のとおり行います。

なお、応募者多数の場合、提案書による書類審査を行い、上位5事業者程度にヒアリングを実施します。

(1) ヒアリング実施日時

令和8年7月下旬

(2) ヒアリング実施場所

横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地10）

(3) ヒアリング出席者

4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て）

(4) 内容

ご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。なお、提案者名は伏せて実施します。

(5) プレゼンテーション用資料

ヒアリング実施時に、プレゼンテーション用資料等、追加の資料配付を希望する場合は、11部を提案書と合わせて提出してください。なお、提案書と同様、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でください。

(6) その他

日時等詳細については、別途お知らせします。

10 審議について

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	国語科の資質・能力の育成や意識の醸成に寄与する学校での学習活動に関するデータ分析・検討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	教育次長 教育委員会事務局教育政策統括部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教育DX推進部長 教育委員会事務局教職員企画部長 教育委員会事務局学校教育部長 教育委員会事務局教育環境整備部長 教育委員会事務局学校給食・食育推進部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局事務職員 5名

11 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) 通知時期

令和8年8月中旬

(2) その他

特定さ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。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 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。
- (2) 提出されたプロポーザルは、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。
- (3) 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。
- (4) 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 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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選定を見合わせる場合があります。
- (2) 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。
- (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、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。

13 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

14 その他

- (1) 提案書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。

参加意向申出書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 1	参加意向申出書
2	様式 2	委託業務経歴書
3	—	提案資格の 3 (1) エを満たしていることが確認できる資料

提案書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 5	提案書 鑑
2	(参考様式ア)	提案内容概要版 (A 4・3 枚以内)
3	(参考様式イ)	実施体制
4	(参考様式ウ)	配置予定者の業務実績、経験等
5	(参考様式エ)	プロジェクト管理に関する提案
6	(参考様式オ)	研究仮説、データ分析方針についての検討及びデータ分析、結果の取りまとめに関する提案
7	(参考様式カ)	令和 9 年度以降のプロジェクト研究方針についての提案
8	(参考様式キ)	次年度受託業者への引継
9	—	参考見積書
10	—	「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」、「健康経営に関する取組」の状況を示す資料 ※該当がない場合は、資料の提出は不要

※ 2～10 の様式は自由。1 は所定の様式 (様式 5) を使用すること。

※ 2～8 までを 30 ページ以内に収めること。ただし、中表紙や目次はページ制限に含めなくてよい。

必要な場合のみ

	様式	様式名
1	様式 3	共同企業体協定書兼委任状 ※特定共同企業体の場合のみ
2	様式 4	質問書
3	様式 6	辞退届
4	—	プレゼンテーション用資料