

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

高校生留学補助事業「はまっこ留学 support」運営業務委託 一式

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 15,000 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（1部）

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、以下の条件を満たす者としします。なお、書類作成に必要な様式は、横浜市ホームページよりダウンロード可能です。

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2026/itaku/kyoiku/>)

(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) 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期間に、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止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（物品・委託等関係）に登録され、所在地区分は「市内・市外」問わず、下記のすべてを満たすこと。ただし、同名簿への登録については、参加意向申出書を提出した時点で、申込み中であり、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。

- ・ 種目「316 コンピュータ業務」で登録し、種目の細目として「G ホームページ作成」を登録（順位問わず）

- ・ 種目「319 イベント企画運営等」で登録し、種目の細目として「A イベント企画」かつ、「B イベント運営等」を登録（順位問わず）

- ・ 種目「323 広告」で登録し、種目の細目として「C ウェブ」を登録（順位問わず）

(4) 下記の実績がすべてあること。

- ・ 申請受付等業務の実績

- ・ ウェブサイト保守管理の実績

4 参加に係る手続

プロポーザルに参加しようとする者は、次の手続が必要です。なお、書類作成の際に必要な様式は、横浜市ホームページからダウンロードして記入し、提出してください。

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2026/itaku/kyoiku/>)

(1) 3 (3)の条件を満たしていない者は、次のア又はイの手続が必要です。なお、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

ア 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）に登録されていない者

横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る入札参加資格申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に(4)の局課に必ず連絡してください。

イ 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）に登載されているが、指定の種目・細目に登録が認められていない者

横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る種目追加申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に(4)の局課に必ず連絡してください。

(2) 提出期限

令和8年3月6日（金） 17時まで（必着）

(3) 提出物

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 提案資格の3(4)を満たしていることが確認できる資料（契約書の写し等を想定するが、書式は自由とする。）※契約書は表紙のみで可（1部）

(4) 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：山本

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎14階

Tel：045-671-3494 E-mail：ky-keiei@city.yokohama.lg.jp

(5) 提出方法

持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）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。

(6) 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3月10日（火）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3）を提出してください。質問内容及び

回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。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3月12日（木）17時まで（必着）

(2) 提出先

4(4)と同じ

(3) 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。

(4) 回答送付日及び方法

令和8年3月16日（月）までに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) 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、見やすさ等に配慮して部分的にA4判横の仕様とすることは可能です。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。複写に対応するため、インデックスラベルは貼り付けないでください。

正本（1部）・複写（10部）ともに、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、ダブルクリップ等で留めて提出してください（ホチキス等は使用せず、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）。

(3) 提案について、次の項目を所定の様式に記載してください。なお、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 提案内容概要版（様式任意、A4・4枚以内）

提案の全体像に関する資料を作成してください。評価者が提案の要旨を容易に理解できるよう、体系的に分かりやすいように示してください。

イ 業務実施方針（様式任意、A4）

本事業の運営スキームについて記載してください。

ウ スケジュール（様式任意、A4）

業務実施スケジュールについて記載してください。

エ 予算上限を踏まえた実施方法（様式任意、A4・1枚程度）

上限額を踏まえてどのように予算配分し、何に重点を置いて業務を実施していくか記載してください。

オ 実施体制（様式任意、A4）

業務実施体制に関する資料を作成してください。これとは別に、会社・団体概要も添付してください。

い（会社・団体概要は上記枚数には含みません。）

カ 業務実績・経験（様式任意、A4）

個人留学費用一部補助事業の受託等実績がある場合、その概要を記載してください。1校を取り上げるか、複数校を取り上げるかは任意とします。

※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。

※提案資格3(4)の確認資料として参加意向申出時に提出した事業と同一でも可とします。

キ 事業管理（様式任意、A4）

進捗管理、リスク管理（個人情報の漏えい等の対策や不祥事防止対策）の計画・体制に関する資料を作成してください。

ク 広報（様式任意、A4）

多くの高校生を始め、市民等に幅広く情報が行き渡るよう、具体的な方針等を記載してください。

ケ 申請者からの申請受付（様式任意、A4）

本事業への申請者からの申請に係る受付業務をどのように行うか、記載してください。

その際、オンラインでの申請が可能な具体的な仕組み、方法、イメージ等について触れてください。

また、問合せフォームについても同様に記載するとともに、問合せがあった際に円滑に対応するための工夫についても述べてください。補助対象者が決定した後の問合せ対応の方法についても記載してください。

コ 補助対象者の選考（様式任意、A4）

申請者の選考については、書類審査と面接審査を想定しており、具体的な審査基準、方法等について記載してください。

サ 補助金申請受付と審査（様式任意、A4）

補助対象者からの補助金交付の申請受付及び審査について、具体的な方法等について記載してください。また、補助金の不正受給を防止する観点から、留学の終了前に補助金の支払いを受けた補助対象者について、留学が計画通りに行われていることが確認可能となるような方策についても触れてください。

シ 契約期間終了後の対応（様式任意、A4）

次年度、他の事業者が本事業を受託した場合のデータの引継ぎ等の対応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（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 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	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」

④よこはまグッドバランス賞	
(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
(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 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 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。

イ 様式任意としているものは、資料の右上に、資料の項目がわかる見出しを記載してください。（例：

ア 提案内容概要版）

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てください。

エ 6 (3)の提案内容は、トータルで 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。ただし、中表紙や目次等はページ制限に含めなくてかまいません。

オ ページ番号を付番してください（表紙・目次等への付番は任意です）。

カ 提案書は 6 (3)のア～オの順に作成してください。

キ 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、見やすさに配慮をお願いします。

ク 評価の公平性を保つため、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。

ケ 留学に精通している者以外にも理解できるよう、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。

コ 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。

(6) 提案書の正本 1 枚目には鑑（様式 4）を付けてください。鑑は、6 (5)エに記載のページ制限の計数外です。両面印刷には含めないようにしてください。複写には鑑（様式 4）の添付は不要です。

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 1 部、複写 10 部）

(2) 提出先

4 (4)と同じ

(3) 提出期限

令和 8 年 3 月 19 日（木）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 所定の様式以外の書類及び期限を過ぎた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 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

提案内容に関するヒアリングを次のとおり行います。

(1) ヒアリング実施日時

令和8年3月26日(木)

(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

提出され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

時間等詳細については、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二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	高校生留学補助事業「はまっこ留学 support」運営業務委託受託候補者選定評価委員会
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	教育委員会事務局 ・教育政策統括部長 ・総務課長 ・教育政策推進課長 ・生涯学習文化財課長 ・教育DX推進課長 ・教育施設課長 ・学校給食・食育推進課長 ・経理係長	・教育委員会事務局職員4名 ・国際局職員1名

11 入札保証金及び契約保証金

いずれも免除します。

12 前金払

行いません。

13 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) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 虚偽の内容が記載されているもの。

カ 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。

(3) 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。

ア 通知日

令和8年4月3日（金）17時までに行います。

イ 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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要します。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 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。

イ 提出された書類については、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、提出者のうち希望者に対し、提出された全書類を閲覧に供します。

ウ 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。

エ 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。

オ 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があります。

カ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

ア 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。

イ 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、契約段階において修正を行う場合があります。

ウ 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。

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	—	提案資格の 3 (4) を満たしていることが確認できる資料 ※1 部 ※契約書の写し等を想定しますが、書式は自由とします。 ※契約書は表紙のみで可。

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	—	提案内容概要版 (A 4 ・ 4 枚以内)
3	—	業務実施方針、スケジュール、予算上限を踏まえた実施方法、実施体制、業務実績・経験、事業管理、広報、申請者からの申請受付、補助対象者の選考、補助金申請受付と審査、契約期間終了後の対応 (各 A 4 ・ 枚数指定なし)
4	—	参考見積書 ※1 部

※ 2 と 3 は計 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ものとします。

必要な場合のみ

	様式	様式名
1	—	6 (4) を満たしていることが確認できる資料
2	様式 2	質問書
3	様式 6	辞退届
4	—	プレゼンテーション用資料

プロポーザル実施スケジュール

