

## 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

新大型図書館の基本構想策定等支援業務委託

### 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 43,000 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 5・6 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、営業種目「320：各種調査企画」を 1 位で登録しており、かつ細目 A の「市場・世論調査」及び、細目 B の「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録している者であり、かつ令和 5・6 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）において営業種目「905：建設コンサルタント等の業務」を 1 位で登録しており、かつ細目 A の「建設コンサルタント・都市計画・まちづくり」及び、細目 B の「建設コンサルタント・PFI」を登録している者であること。
- (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のいずれかの日において、横浜市指名停止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。
- (4) 同種又は類似社会教育施設の基本計画または基本構想策定支援業務の実績を有するものであること。
- (5) 同種又は類似社会教育施設の官民連携事業手法の検討業務の実績を有するものであること。

### 4 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、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) 提出期限

令和 7 年 2 月 10 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 教育政策推進課 担当 阿部

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

電子メール：ky-seisaku@city.yokohama.lg.jp

電話番号：045(671)3243

#### (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 7 年 2 月 14 日（金）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

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 7 年 2 月 20 日（木）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市教育委員会事務局 教育政策推進課 担当 阿部

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10

電子メール：ky-seisaku@city.yokohama.lg.jp

電話番号：045(671)3243

(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 7 年 2 月 27 日（木）午後 5 時までには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。なお、「様式 4 「提案書内容」 2 業務実施方針について」の「2-3 業務実施工程（スケジュール）」については本市様式を表紙とした上で別紙を添付することとし、A 4 判横、または A 3 判（綴じの際は A 4 判の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。

(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。

（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
	会社概要	・ A 4 用紙 1 枚まで
1 業務実績について		
1-1	会社の同種又は類似業務履行実績	・ A 4 用紙 2 枚まで
1-2	統括責任者の同種又は類似業務履行実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実績等・その他（発表論文・表彰等）については、今回業務と同種・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>・ 正本は、氏名等を正しく記載すること。</li> <li>・ 副本は、氏名等は、統括責任者 a 等伏せて記載すること。副本における伏字は、<u>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。</u></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>
1-3	担当者又はアドバイザーの同種又は類似業務履行実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実績等・その他（発表論文・表彰等）については、今回業務と同種・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>・ 正本は、氏名等を正しく記載すること。</li> <li>・ 副本は、氏名等は、担当 a、担当者 b 等伏せて記載すること。副本における伏字は、<u>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。</u></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>
2 業務実施方針について		
2-1	業務に対する考え方の妥当性	・ これまでの実績や知見を踏まえ、「図書を含めた多様なメディア」や「知の創造・発信を担う新たな機能・諸室」を考える上で必要な視点や検討のための手順等を具体的に示してください。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・また、横浜市の「新たな大型図書館」の整備に必要と考える視点や検討のための手順等を具体的に示してください。</li> <li>・あわせて、「新たな大型図書館」の実現に効果的なデジタル技術を考える上で必要な視点や検討のための手順等を具体的に示してください。</li> <li>・A4用紙の場合は2枚まで</li> </ul>
2-2	業務実施手法の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでの実績や知見を踏まえ、基本構想策定等支援のための各検討を実施する上で、必要と考える視点や必要と考える手順等を具体的に示してください。</li> <li>・A4用紙の場合は2枚まで</li> </ul>
2-3	業務実施工程（スケジュール）の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市様式を表紙とした上で別紙を添付してください。</li> <li>・別紙は、A4判横、またはA3判とすることも可とします。</li> <li>・A4用紙の場合は4枚まで</li> <li>・A3用紙の場合は2枚まで（綴じる際はA4判の大きさに折り込んでください。）</li> <li>・A4用紙・A3用紙が混在する場合は、A4用紙は2枚、A3用紙は1枚まで</li> </ul>
2-4	業務実施体制の妥当性	<p>(1) 人員構成並びに統括責任者、担当者又はアドバイザー等の配置計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A4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。</li> <li>・副本における伏字は、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> <p>(2) 業務実施体制に関する会社独自の工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A4用紙2枚まで</li> </ul>
2-5	ワーク・ライフ・バランスに対する取組等について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4用紙1枚まで</li> <li>・次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、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の取得、又はよこはまグッドバランス賞の認定の取得の各取得認定について記載してください。</li> </ul>

## 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） ..... 12 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 教育政策推進課 担当 阿部  
〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10  
電子メール：ky-seisaku@city.yokohama.lg.jp  
電話番号：045(671)3243

#### エ 提出期限

令和 7 年 3 月 7 日（金）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プレゼンテーション及びヒアリング

次により提案内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

### (1) 実施時期

令和 7 年 3 月 21 日（金）頃を予定

### (2) 実施場所

市庁舎会議室  
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。※必要最低限としてください。

### (4) その他

ア 日時等詳細については、別途お知らせします。

## イ プレゼンテーション

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	教育委員会事務局入札参加資格審査・指名業者選定委員会	新大型図書館の基本構想策定等支援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	教育委員会事務局 教育次長 総務部長 生涯学習担当部長 教職員人事部長 施設部長 学校教育企画部長 人権健康教育部長 総務課長	教育委員会事務局 施設部長 生涯学習担当部長 教育政策推進課担当課長 中央図書館企画運営課長 政策経営局 経営戦略課担当課長 都市整備局 企画課長

### 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7年4月上旬頃に通知します。

#### (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特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き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き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、次順位の者と手続きを行います。

#### 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) 手続き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7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7年 2月10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14日（金） 午後5時まで	提案資格確認結果の通知（電子メール）
2月20日（木） 午後5時まで	質問書の提出期限（電子メール）
2月27日（木） 午後5時まで	質問に対する回答（ホームページに掲載）
3月7日（金） 午後5時まで	提案書等の提出期限（持参または郵送）
3月21日（金）頃	プロポーザルに関するヒアリング及び審査
4月上旬頃	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) 「新大型図書館の基本構想策定等支援業務」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2 質問書
- (7) 様式3 提案書表紙
- (8) 様式4 提案書内容

会社概要

1 業務実績について

- (1) 会社の同種又は類似業務の実績
- (2) 統括責任者の同種又は類似業務の実績
- (3) 担当者又はアドバイザーの同種又は類似業務の実績

2 業務実施方針について

- (1) 業務に対する考え方について
- (2) 業務実施手法について
- (3) 業務実施工程（スケジュール）について
- (4) 業務実施体制について
- (5) ワーク・ライフ・バランスに対する取組について

- (9) 様式5 参考見積書
- (10) 様式6 辞退届