

提案書作成要領

1 件 名

学校施設長期保全計画改定業務支援委託

2 業務内容

別紙 1 学校施設長期保全計画改定業務支援委託仕様書のとおり

3 参加意向申出書等の提出

本委託のプロポーザルに参加を希望する場合は、次により参加意向申出書を提出してください。参加意向申出書を提出した事業者には、当該業務委託の提案資格の有無について、提案資格確認結果通知書により通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 過去 10 年間に国又は地方公共団体において、公共施設等総合管理計画又は長寿命化計画・個別施設計画について、計画策定、改定及び調査検証に係る支援業務委託等の履行が完了していることを証する契約書の写し及び報告書の概要版等の写し

※案件が複数ある場合は併せて目録を提出してください。

※報告書の概要版については、発注者と守秘義務等の関係で提出が難しい場合には、報告書の目次等、可能な範囲で提出してください。

(2) 提出期間

令和 6 年 1 2 月 2 6 日（木）から令和 7 年 1 月 1 6 日（木）までの期間の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで（閉庁日及び正午～午後 1 時を除く。）（書留郵便の場合には令和 7 年 1 月 1 6 日（木）午後 5 時までに必着）

(3) 提出方法

持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。なお、持参以外の方法で質問書を送った場合は、電話により併せて御連絡ください。

(4) 提出先

川崎市教育委員会事務局 教育環境整備推進室 長期保全・計画担当

〒210-0004 川崎市川崎区宮本町 1 番地

電 話：044-200-0362(直通)

e-mail：88seibi@city.kawasaki.jp

4 質問書（様式 2）の提出

本要領等の内容等について疑義のある場合は、次により質問書を提出してください。質問書の内容及び回答についてはプロポーザル参加業者全員に通知します。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和7年1月16日（木）午後5時まで（必着）※閉庁日及び時間外を除く

(2) 提出先

3(4)に同じ

(3) 提出方法

電子メール、持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。なお、持参以外の方法で質問書を送った場合は、電話により併せて御連絡ください。

(4) 回答送付日及び方法

質問書受領後、令和7年1月21日（火）（予定）に電子メールにより回答書を送付します。

5 技術提案書提出意思確認書（様式3）の提出

本要領等に基づき技術提案書提出の意思について、次により提出してください。

(1) 提出期限

令和7年1月24日（金）午後5時まで（必着）※閉庁日及び時間外を除く

(2) 提出方法

持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。

(3) 提出先

3(4)と同じ

(4) その他

貴社が辞退した場合でも、貴社が不利益な扱いを受けることはありません。

6 技術提案書の内容

(1) 技術提案書は、所定の様式（様式4～7）で作成するものとします。なお、所定の様式以外の使用は認めません。

(2) 提案にあたっては、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

ア 予定管理技術者の経歴及び業務実績等について（様式5-①）

イ 予定担当技術者の経歴及び業務実績等について（様式5-②）

（予定担当技術者が複数の場合は、複数枚作成すること。）

ウ 業務の実施体制（様式6）

エ 業務の実施方針・手法（様式7）

(3) 管理技術者及び担当技術者は、公共施設等総合管理計画又は長寿命化計画・個別施設計画について、計画策定、改定及び調査検証に係る支援業務等の経験を有する者としてします。

(4) 様式5-①、5-②（管理（担当）技術者の経歴及び業務実績等）の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 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、必要に応じて記入欄を追加してください。また、今回の業務と同種、類似業務を中心にできる限り詳細に記入してください。

イ 実績は現在の会社での実績を記入してください。

ウ 業務経歴等、現在の会社名は記載しないでください。

(5) 様式 6（業務の実施体制）には、次の課題に関する提案を記載してください。

課題 1：学校施設長期保全計画改定業務支援委託の実施体制について

学校施設の教育環境の改善と長寿命化の推進による財政支出の縮減と平準化を図ることを目的として学校施設長期保全計画を平成 26 年 3 月に策定し、平成 26 年度から概ね 10 年間を第 1 期取組期間として、本計画に基づく再生整備等を行ってきましたが、実際に計画を推進する中での取組進捗や、昨今の人件費や資材の物価高騰による環境要因の変化など、今後第 2 期取組期間を進めていくに当たって、現状及び課題分析を行って必要な改定を行うべきであると考えています。

については、本市の状況を踏まえながら、確実な事業実施に当たっての業務実施体制について、提案してください。

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、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するためのイメージ図、イラスト等は使用可能とします。

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述してください。

エ 枚数は 1 ページ以内とします。

(6) 様式 7（業務の実施方針・手法）には、次の課題に関する提案を記載してください。

課題 2：各業務における実施方針・手法について

学校施設長期保全計画の改定にあたっては、令和 7 年度中の改定完了に向けて、庁内調整や議会報告対応、パブリックコメントによる市民への意見募集など、緻密な資料作成と資料調整を行い、計画的な改定作業の遂行が必要となります。本委託業務の成果物においては、業務報告書以外にも、各時期に一定の成果物を提供いただくことが考えられます。

については、行政計画の改定に係る業務支援となる委託事業の性質を踏まえながら、業務の実施方針及び現段階で想定される検討手法を提案してください。

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、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 課題に対応した記入欄を設けていますので、該当する欄に提案内容を記載ください。

ウ 文書を補完するためのイメージ図、イラスト等は使用可能とします。

エ 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述してください。

オ 枚数は 4 ページ以内とします。

7 技術提案書の提出

必ず所定の様式を使用し、次により提出してください。

(1) 提出部数

10 部とし、A 4 片面印刷で左上 1 ヶ所をホチキス止めとしてください。

※「様式 6 業務の実施体制」及び「様式 7 業務の実施方針・手法」については、併せて電子データ（ワードファイルのまま）で御提出ください。

(2) 提出期限

令和 7 年 1 月 3 0 日（木）午後 5 時まで（必着）※閉庁日及び時間外を除く

(3) 提出先

3 (4) と同じ

(4) 提出方法

ア 技術提案書一式 10 部は持参してください。やむを得ず、簡易郵便にて提出する場合は、事前連絡の上、担当者の指示に従い期日までに到着するよう余裕を持って発送してください。なお、郵送事故のリスク責任は市が負わないものします。

イ 様式 6 及び様式 7 の電子データはメールで送付ください。

※アとイの両方御提出ください。

8 プロポーザル選定委員会

技術提案書に関する審議及び当該業務に最も適した事業者の選定は、次に示す委員会で行います。

(1) 名称

学校施設長期保全計画改定業務支援委託プロポーザル選定委員会

(2) 所掌事務

技術提案書の評価及び事業者の選定に関すること。

9 技術提案書に対する事前質問

技術提案書受領後、選定委員による事前確認を実施し、内容に疑義がある場合には、令和 7 年 2 月 3 日（月）（予定）に質問書を送付します。質問回答について、次により提出してください。

(1) 提出期限

令和 7 年 2 月 5 日（水）

(2) 提出方法

電子メール（詳細は質問時にお知らせします。）

(3) 提出先

3 (4) に同じ

10 選定委員会による提案者へのヒアリング

次により、提案者による提案内容の説明及びプロポーザル選定委員からの質疑応答を行います。

(1) 実施日時

令和 7 年 2 月 7 日（金） 時間は後日お知らせします。

(2) 実施場所

川崎市役所 本庁舎 305 会議室

(3) 出席者

管理技術者 1 名、担当技術者 2 名までとし、計 3 名以下としてください。

(4) その他

使用する説明資料は、提出された技術提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできません。また、パワーポイントや拡大したパネルなどの使用はできません。

11 選定方法及びスケジュール

選定方法は、別紙 2 学校施設長期保全計画改定業務支援委託公募型プロポーザル技術提案書評価基準に基づいて行います。

令和 6 年 1 2 月 2 6 日 (木)	公告日
令和 7 年 1 月 1 6 日 (木)	参加意向申出書締切
令和 7 年 1 月 1 6 日 (木)	提案書作成に関する質問締切
令和 7 年 1 月 2 4 日 (金)	技術提案書提出意思確認書
令和 7 年 1 月 3 0 日 (木)	技術提案書締切
令和 7 年 2 月 5 日 (水)	技術提案書に対する事前質問回答締切
令和 7 年 2 月 7 日 (金)	プロポーザル選定委員会
令和 7 年 4 月 1 日 (火)	業務委託契約

12 その他

(1) 技術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) 無効となる技術提案書、失格となる提案者

ア 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 技術提案書作成要領に指定する技術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 技術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 技術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

オ 許容された表現以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 本プロポーザル方式による業者選定に関して選定委員との接触があったもの

(3) 結果の通知

当該業務に最も適した事業者の選定については、技術提案書を提出した者に対して、書面により結果を通知します。なお、選定された場合であっても、提案内容の履行を保証するものではありません。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要します。

(6) 技術提案書の取扱い

- ア 提出された技術提案書は、提出者に無断で使用しないものとします。ただし、選定された事業者の技術提案書については、本業務に関することに限り、川崎市は使用できるものとします。
- イ 提出された書類は、技術提案書の審査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。
- ウ 技術提案書の提出後、川崎市の判断により、修正、補足資料の提出を求めることがあります。
- エ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

- ア 技術提案書に記載した配置予定の技術者は、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。
- イ 技術提案書の作成のために川崎市において作成された資料は、川崎市の了解なく公表、使用することはできません。
- ウ 本プロポーザル方式による事業者選定は、当該業務に最も適した事業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。
- エ 管理技術者及び担当技術者の所有資格や業務実績については、契約時に確認できる資料の提出を求めます。
- オ 川崎市は、選定された事業者と、後日、当該業務委託契約を締結します。なお、業務内容等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- カ 参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に参加資格を喪失した場合には、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。なお、選定された事業者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行います。
- キ 業務価格は、30,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。なお、技術提案書提出時に、見積書及び内訳書を提出するものとし、上限を超えた場合は失格とします。