

提案書作成要領

1 件 名 川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託

2 業務内容 別紙1 川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務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、学校空調設備又は学校施設整備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8年1月22日（木）から令和8年2月4日（水）までの期間の午前8時30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8年2月4日（水）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。

(4) 提出先

川崎市教育委員会事務局 教育環境整備推進室 空調整備担当

〒210-0004 川崎市川崎区宮本町1番地

電話：044-200-1902(直通)

E-mail：88seibi@city.kawasaki.jp

(5) 参加資格確認結果の通知

提案参加資格の確認審査の結果は、参加意向申出書を提出した事業者に対し、令和8年2月10日(火)までに、原則としてE-mailにて通知します。

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8年2月4日（水）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8年2月12日（木）（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8年2月19日（木）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 業務の実施体制及び実施方針・手法（様式6）

エ 業務実施に対する提案（様式7）

（3）管理技術者及び担当技術者は、学校空調設備又は学校施設整備に係る支援業務委託等の経験を有する者とします。

（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 (業務の実施体制及び実施方針・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1：川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託の実施体制及び実施方針・手法について

川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託については、早期かつ確実な事業実施に向けては創意工夫や新たな視点が必要であると考えています。

については、公表されている川崎市立学校体育館等空調設備整備方針(素案)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を記載するとともに、業務実施方針及び手法等について、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 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2ページ以内とします。

(6) 様式7 (業務実施に対する提案) には、次の課題に関する提案を記載してください。

課題2：アドバイザー業務、設計施工、維持管理及び財務モニタリングの仕組みの構築について

下記の検討項目①～⑤について、本市の状況を踏まえながら、経済性、効率性及び実現性等について、多角的な検討を行い、現段階で想定される手法をその理由と併せ、提案してください。

【検討項目】

①アドバイザー業務

②設計段階におけるモニタリング

③施工段階におけるモニタリング

④維持管理段階におけるモニタリング

⑤財務モニタリング

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。

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、A4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実施方針・手法」及び「様式7 業務実施に対する提案」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8年2月25日（水）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

①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とします。

②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。

※①と②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

川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託公募型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8年3月4日（水）（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8年3月9日（月）

(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8年3月18日（水） 時間は後日お知らせします。

(2) 実施場所

川崎市役所（詳細は後日お知らせします。）

(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 川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務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 8年 1月 22日（木）	公告日
令和 8年 2月 4日（水）	参加意向申出書締切
令和 8年 2月 4日（水）	提案書作成に関する質問締切
令和 8年 2月 19日（木）	技術提案書提出意思確認書
令和 8年 2月 25日（水）	技術提案書締切
令和 8年 3月 4日（水）	技術提案書に対する事前質問回答締切
令和 8年 3月 18日（水）	プロポーザル選定委員会
令和 8年 4月 1日（水）	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関限り、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、次順位の者と手続きを行います。

キ 業務価格は、総額 70,681,000 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ます。また、各年度における上限金額は次のとおりとします。

令和 8 年度 : 30,977,000 円

令和 9 年度 : 15,842,000 円

令和 10 年度 : 11,931,000 円

令和 11 年度 : 11,931,000 円

総 額 : 70,681,000 円

(様式1)

参 加 意 向 申 出 書

年 月 日

(あて先)

川 崎 市 長

業者コード ()

所 在 地

商号及び名称

代表者職氏名 印

年 月 日付けで公表された次の件について、プロポーザルに参加を申し込みます。

- 1 件 名 川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託
- 2 履行場所 川崎市川崎区宮本町1番地 他

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

e-mail

(様式2)

令和 年 月 日

川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託
公募型プロポーザル選定委員会委員長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

件名：川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託

質 問 事 項

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

e-mail

注) 質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式3)

令和 年 月 日

川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託
公募型プロポーザル選定委員会委員長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

技術提案書提出意思確認書

期限までに提出します。

次の件について、技術提案書を

提出しません。

件名：川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

e-mail

(様式4)

令和 年 月 日

川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託
公募型プロポーザル選定委員会委員長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

技 術 提 案 書

次の件について、技術提案書を提出します。

件名：川崎市立学校体育館空調設備整備等事業アドバイザー等業務委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

e-mail

(様式 5－①)

管理技術者の経歴及び業務実績等

管理技術者の経歴

氏 名		年齢	実務経験年数
所属・役職	所有資格（資格の種類、登録番号、取得年月日）		
業務経歴等			
委託期間中の手持業務予定（技術提案書提出日現在）			
業務名称	発注機関名称	履行期限	

注 1：業務経歴等は、これまでの勤務先・担当業務・期間等を中心に記入する。

注 2：会社名は記入しない。

管理技術者の業務実績

業務実績			
業務名称	業務概要	発注機関	履行期間

注 3：業務実績は本業務と同種、類似業務を中心に記入する。

(様式 5－②)

担当技術者の経歴及び業務実績等

担当技術者の経歴

氏 名		年齢	実務経験年数
所属・役職	所有資格（資格の種類、登録番号、取得年月日）		
業務経歴等			
委託期間中の手持業務予定（技術提案書提出日現在）			
業務名称	発注機関名称	履行期限	

注 1：業務経歴等は、これまでの勤務先・担当業務・期間等を中心に記入する。

注 2：会社名は記入しない。

担当技術者の業務実績

業務実績			
業務名称	業務概要	発注機関	履行期間

注 3：業務実績は本業務と同種、類似業務を中心に記入する。

(様式6)

業務の実施体制及び実施方針・手法	
【業務の実施体制】	
【業務の実施方針・手法】	

※欄の大きさは適宜変更して構いませんが、2ページ以内に収めてください。

(様式 7)

業務実施に対する提案
【設計施工、維持管理及び財務モニタリングの構築について】
①アドバイザー業務
【手法等】
②設計段階におけるモニタリング
【手法等】
③施工段階におけるモニタリング
【手法等】
④維持管理段階におけるモニタリング
【手法等】
⑤財務モニタリング
【手法等】

※欄の大きさは適宜変更して構いませんが、4 ページ以内に収めてください。