

発注情報詳細等

件名 「第4期横浜市教育振興基本計画 策定支援業務委託」

(令和4年2月21日公表分)

教育委員会事務局
教育政策推進課

発注情報詳細等 目次

	ページ
第4期横浜市教育振興基本計画 策定支援業務委託について	1
発注情報詳細（物品・委託等）・設計書及び仕様書	2
質問書	11
公募型指名競争入札参加意向申出書	12
委託業務経歴書	14
入札書	15

第4期横浜市教育振興基本計画 策定支援業務委託について

教育委員会事務局教育政策推進課

1 競争入札に付する事項

別添設計書及び仕様書のとおり

2 設計書及び仕様書に関する質問

(1) 方法

設計書及び仕様書に質問があり、回答を求める場合には、発注情報詳細に定める期日までに、別紙「質問書」を教育政策推進課に FAX または電子メールで提出してください。（ただし、FAX の場合は提出した旨を電話で連絡してください。）

(2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局教育政策推進課 担当：砂

FAX : 045(663)3118 / メールアドレス : ky-seisaku@city.yokohama.jp

(3) 回答

令和4年3月3日（木）に横浜市（教育委員会事務局）ホームページ上に掲載します。それ以外による回答は行いません。

(4) その他

入札後、設計書及び仕様書について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

3 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

(2) 日時：令和4年3月17日（木）11時

(3) 場所：横浜市中区本町6丁目50番地10 市庁舎13階 N11 会議室

(2) 入札参加者

「公募型指名競争入札指名通知書」を持参した入札参加者が、入札書を直接投函する紙入札とします。

(3) 入札回数

ア 一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚ご用意ください。

イ 二回目の入札で落札者がいないときは、最低価格を提示した業者と交渉を行い、合意した場合に随意契約を行うこととします。

4 公募型指名競争入札参加意向申出書 送付先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10 市庁舎14階

横浜市教育委員会事務局教育政策推進課 担当：砂

電話：045(671)3243

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法	入札書の持参による公募型指名競争入札		
件名	第4期横浜市教育振興基本計画 策定支援業務委託		
納入／履行場所	教育委員会事務局教育政策推進課		
納入／履行期間等	契約締結日から令和5年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	320：各種調査企画（細目 A：市場・世論調査 B：コンサルティング）	
	所在地区分	市内	
	規模区分	中小企業	
	その他	<ol style="list-style-type: none"> 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3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において規模・所在地区分が「中小企業」・「市内」であること。 3 種目が「各種調査企画」（順位1位）かつ細目が「A:市場・世論調査」「B:コンサルティング」で登録が認められている者であること。 4 入札参加意向申出締切から入札日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に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 5 平成30年4月1日から令和4年1月31日までに、文部科学省、県、政令市のいずれかにおける子どもや教育分野に関する計画策定の受託実績があること。 6 平成30年4月1日から令和4年1月31日までに、文部科学省、県、政令市のいずれかにおけるEBPMに関連する調査の受託実績があること。 7 担当者に専門社会調査士又は専門統計調査士の資格を有する者を配置すること。 	
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 公募型指名競争入札参加意向申出書 2 委託業務経歴書 3 本業務の担当者が専門社会調査士又は専門統計調査士の資格を有することを証する書類 		
設計書（仕様書）	4ページ以降		
入札参加申込締切日時	<p>令和4年3月7日（月）午後5時</p> <p>持参または郵送（郵送の場合は発送した旨を電話または電子メールで発注担当課へ連絡すること）</p> <p>受付場所：横浜市中区本町6丁目50番地10 市庁舎14階 横浜市教育委員会事務局 教育政策推進課</p>		
指名・非指名通知日	令和4年3月10日（木）		
質疑締切日時	令和4年2月28日（月） 午後5時	回答期限日時	令和4年3月3日（木） 午後5時

支払い条件	前金払	しない	部分払	しない
入札及び開札日時	令和4年3月17日(木) 11時			
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎13階 N11会議室			
発注担当課	教育委員会事務局教育政策推進課 メールアドレス		電話 045-671-3243 ky-seisaku@city.yokohama.jp	
契約事務担当課	教育委員会事務局教育政策推進課			

令和4年度 一般会計 歳出 第15款1項2目 12節(1)委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 教育政策推進課 担当者名 西村、砂 電話 045-671-3243
----------	---------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 第4期横浜市教育振興基本計画 策定支援業務委託

2 履 行 場 所 別紙仕様書の通り

3 履 行 期 間 期間 契約締結日から令和5年3月31日まで

又 は 期 限 期限 令和 年 月 日まで

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他特記事項

6 現 場 説 明 不要

要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要 別紙仕様書の通り

8 部 分 払 い

□する (回以内)

■しない

業 務 内 容	履 予 定 行 月	数	量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額		¥
内 訳 業 務 価 格		¥
消費税及び地方消費税相当額		¥

内 訳 書

内 訳 書						
名称	概要	数量	単位	単価	金額	備考
(1) 第4期計画「素案」の作成支援						
ア	計画本文の修正作業及び助言	一	式			
イ	各種グラフ・図表等のデータ整理	一	式			
ウ	冊子版デザイン・レイアウト	120	ページ			
エ	概要版の作成	12	ページ			
	概要版デザイン・レイアウト	12	ページ			
オ	概要版（簡易用）の作成	4	ページ			
	指標、想定事業量一覧及び関連施策ツリー図の作成支援	一	式			
(2) 第4期計画「原案」の作成支援						
(3) 冊子表紙及び裏表紙デザイン						
(4) 打ち合わせの実施及び議事録の作成						
	1回2時間	10	回			
諸経費	成果物納品、打合せ資料印刷費等	一	式			
小計						

横浜市教育委員会

第4期横浜市教育振興基本計画策定支援業務委託 仕様書

1 業務の概要

受託者は、横浜市（以下、「委託者」という）が行う「第4期横浜市教育振興基本計画（以下、「第4期計画」という。）」の策定にあたり、第4期計画の内容等の検討に係る支援・助言、記載内容の確認及び策定に関連する各種作業を行う。

2 業務の目的

本市における教育分野の目標や方向性を示す基本計画である「第3期横浜市教育振興基本計画」の計画期間が令和4年度をもって終了する。そのため、令和4年度に、第4期計画の策定に係る業務支援を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 履行場所

横浜市教育委員会事務局 総務部教育政策推進課

5 業務内容

(1) 第4期計画「素案」の作成支援

ア 計画本文の修正作業及び助言

第4期計画の素案作成にあたって、受託者の専門的知見等により、現状や課題を分析する統計データの妥当性、取組内容と指標の妥当性の検証結果を踏まえて統計データ等を整理、提案その他助言等を行う。

また、委託者からの指示に基づき、委託者から提供される第4期計画の「素案」データの修正等の作業を行う。

イ 各種グラフ・図表等のデータ整理

計画に掲載する各種グラフ、図表等のデータについて、一つのデータファイルにまとめて整理し、データにより委託者に提出する。

なお、具体的な整理方法については双方で検討のうえ決定する。

ウ 冊子版デザイン・レイアウト

計画に掲載する内容を踏まえ、委託者と入念な検討の上で冊子内のデザイン・レイアウトを行う。なお、レイアウト案を3案以上提示する。デザイン・レイアウトに関する仕様は別紙1参照。

エ 概要版の作成支援

第4期計画の位置づけや基本的方向性及び施策内容等を簡潔にまとめた「概要版」を、委託者と検討の上で案を作成する。なお、作成にはデザイン及びレイアウト構成も含むものとする。デザイン・レイアウトに関する仕様は別紙1参照。

オ 概要版（簡易用）の作成

上記エの概要版の他、約4ページ程度を目安にした「概要版（簡易用）」を、委託

者と検討の上で案を作成する。

カ 指標、想定事業量一覧及び関連施策ツリー図の作成支援

第4期計画に掲げる指標、想定事業量及び当該指標群に紐づく施策・事業等を一覧化するための作業を、委託者と検討の上で行う。

(2) 第4期計画「原案」の作成支援

パブリックコメント結果等を踏まえ、計画案修正作業の支援（各種データ修正作業の補助、助言）を行う。

(3) 冊子表紙及び裏表紙デザイン

計画に掲載する内容を踏まえ、委託者と入念な検討の上で冊子版及び概要版共通の表紙及び裏表紙のデザイン案を3案以上提示する。なお、デザイン・レイアウトに関する仕様は別紙1参照。

(4) 打ち合わせの実施及び議事録の作成

前記(1)～(3)の業務に関連して行う双方での打ち合わせや関係する会議等を実施した場合は、委託者の求めに応じて議事録を作成し提出する。

ア 回数：履行期間中10回（予定）

イ 会議時間：1回あたり2時間（予定）

ウ 場所：横浜市庁舎内 会議室及びオンライン等

(5) その他第4期計画策定に必要な業務

前記(1)～(4)以外で発生した必要な業務については、都度協議の上実施する。

6 業務スケジュール（目安）

前記5の業務は、下記のスケジュールを目安に、契約後に双方にて協議し決定する。

		令和4年									令和5年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
「素案」及び「原案」	計画本文	指標・想定事業量の調整 本文の修正、コラム作成等				素案 必要に応じて修正 (庁内等調整踏まえ)	素案 確定	公表・パブ コメ実施	パブ コメ結果 反映 庁内調整等	原案 確定	議決等 計画手 続き期 間	計画 確定	
	各種グラフ・図表等のデータ整理	データの整理（整理方法の検討含む）											
	デザイン・レイアウト（計画冊子内）	検討・作業											
概要版	概要版本文	検討・作業											
	デザイン・レイアウト（概要版）	検討・作業											
概要版（簡易用）		検討・作業							完了				
指標、想定事業量一覧及び関連施策ツリー図の作成支援		ツリー図様式検討		指標・想定事業量と関連事業との紐づけ作業					パブ コメ 反映				
表紙及び裏表紙のデザイン		デザイン案検討											

7 成果物及び納期限等

(1) 各成果物

ア 第4期計画 素案（冊子版、概要版（簡易用含む））

- ・電子データ PDF 及び Word
- ・見本品印刷 2 部
- イ 各種グラフ、図表等データファイル
 - ・電子データ (Excel 又は PowerPoint)
- ウ 指標・想定事業量一覧及び関連施策ツリー図
 - ・電子データ (Excel)
- エ 第 4 期計画 原案 (冊子版、概要版)
 - ・電子データ (PDF、Word)
 - ・見本品印刷 2 部
- オ 第 4 期計画 確定版 (冊子版、概要版：表紙・裏表紙有)
 - ・電子データ (PDF、Word、Illustrator 等のデータ)
 - ・見本品印刷 2 部
- カ その他

業務遂行中に発生したもののうち、本市が必要と認めて指示したものを都度納品する。

(2) 納入方法

- ・電子データについては、DVD-R にて納品する。
- ・見本品印刷物については、持ち込み又は郵送による。

(3) 納期限

令和 5 年 3 月 31 日

(4) 本件の成果物 (作製に使用した写真・データ等を含む) に対する著作権等の権利は、すべて横浜市に帰属するものとする。また、画像ファイルを使用する際は、著作権の問題が生じないように注意すること。

(5) 成果品の提出先は、横浜市教育委員会事務局 総務部教育政策推進課とする。

8 秘密の公開の禁止

受託者が、委託業務の履行に伴い、またはこれに関連して知り得た業務上の資料又は知識を第三者に漏洩することは禁止する。

9 その他

- (1) 業務の実施に関する必要な事項は、委託者と協議の上で決定する。
- (2) 業務の全部を再委託することはできないこととする。なお、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、本市の承認を得ること。

○ デザイン・レイアウト業務について

※下記内容は、変更が生じる可能性があります。

1 冊子版デザイン・レイアウト

(1) 体裁

A 4 両面 120 ページ程度 (2 色刷り)

(2) デザイン方針

次の内容をベースに、双方で入念な検討の上で作成する。

- ・ユニバーサルデザインの視点に立ったわかりやすい表現方法とすること
- ・親しみやすさがあること
- ・横浜らしさを感じられること
- ・各ページにインデックスを入れること

2 概要版デザイン・レイアウト

(1) 体裁

A 4 判両面 12 ページ (4 色刷り)

(2) デザイン方針

次の内容をベースに、双方で入念な検討の上で作成する。

- ・ユニバーサルデザインの視点に立ったわかりやすい表現方法とすること
- ・親しみやすさがあること
- ・横浜らしさを感じられること
- ・冊子版とのバランスを考慮すること

3 表紙・裏表紙デザイン

(1) 体裁

A 4 片面 表紙・裏表紙 (4 色刷り)

(2) デザイン方針

次の内容をベースに、双方で入念な検討の上で作成する。

- ・ユニバーサルデザインの視点に立ったわかりやすい表現方法とすること
- ・親しみやすさがあること
- ・横浜らしさを感じられること
- ・「OPEN YOKOHAMA」のロゴ (本市提供) を使用すること。

4 校正

最低 3 回行うこととするが、完全校了まで回数の制限を設けずに実施する。

質問書

年 月 日

商号又は名称	
担当者氏名	
電話番号	
F A X	

件名: _____

上記件名にかかる設計（仕様）書の内容等について、次のとおり質問します。

設計（仕様）書の該当箇所	質問内容

（注意）質問がある場合は、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、F A Xまたは電子メールにて提出すること。（ただし、F A Xの場合は提出した旨を担当部署へ必ず電話で連絡すること。）

公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード
 所在地
 商号又は名称
 代表者職氏名 ⑩※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 年 月 日 種目名

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1		
2		
3		
4		
5		

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名 (任意)	ふり氏	がな名
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	ふり氏	がな名
	連絡先		

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	本人確認書類 () ・電話・メールアドレス FAX番号・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

公募型指名競争入札参加意向申出書

「業者コード」、「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。
 押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

9999999

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

公表日 令和〇年 ×月 △日

種目名 ○○○○○○○○

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	—	○○○○○○○○○○○○○○○
2	—	
3	—	
4	—	
5	—	

正確に記載してください。

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

責任者	部署名 (任意)	ふり氏	
	△△営業部	ざいせい	はなこ
担当者	連絡先	財政	花子
	045-1234-5678		
責任者	部署名 (任意)	ふり氏	
	同上	よこはま	いちろう
担当者	連絡先	横浜	一郎
	045-9999-9999		

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 日 月 時 分
	確認方法	横浜市使用欄のため、記載不要です。)・電話・メールアドレス)
		FAX番号・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

年 月 日

委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

件名 第4期横浜市教育振興基本計画策定支援業務委託

案件① 平成30年4月1日から令和4年1月31日までに、文部科学省、県、政令市のいずれかにおける子どもや教育分野に関する計画策定を受託した実績

案件② 平成30年4月1日から令和4年1月31日までに、文部科学省、県、政令市のいずれかにおけるEBPMに関連する調査を受託した実績

上記案件①、②について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

(注意)

- 1 案件ごとに提出してください。
- 2 設計図書に基づく業務又はこれと同種の業務について、完了したものを記載してください。なお、注文者は、文部科学省、県、政令市のいずれかとしてください。
- 3 下請業務等については、注文者は元請者を記載し、その下に発注者を()で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

金 額			億	千	百	十	万	千	百	十	円

入札（見積）書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。これによらない方法での入札（見積り）を指示された場合は、それに従うこと。

契約番号 _____

件 名 _____

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		
担 当 者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		

(注意)

- 1 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
- 2 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
- 6 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法 (□随意契約のため、在籍確認不要)	通知書・申請書類・本人確認書類 () 電話・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

