

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

「メタバーススクールモデル校」及び「英語イマージョン教育モデル校」におけるメタバース空間構築・運用等業務

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64,800千円（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。

なお、本業務は令和6年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする業務です。予算の議決がなされない場合は、業務は実施されません。

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、(1)又は(2)いずれかの条件を満たす者としません。

(1) 参加者が単体の企業の場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 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項の規定に定めた資格を有する者であること。

イ 現在から提案書提出期限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などに基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

ウ 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、種目「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」の登録を認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、同名簿について申し込み中であり、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。

エ プライバシーマークの認証を取得している者又はISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得している者。（契約期間中に有効期限が切れる場合には認証を継続することの意向を示すこと）

オ 次の3(2)の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

(2) 参加者が分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担したものが構成員になって結成した共同体。）である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は、3(1)のア及びイの条件

を全て満たすこと。本業務の実施にあたり個人情報及びメタバース、AI 等に関する業務を担う構成員においては、3 (1) のエの条件を満たすこと。なお、3 (1) のウについては、特定共同企業体全体として満たせばよいものとする。

イ 構成員が他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

ウ 共同企業体協定書兼委任状（様式 2）を提出すること。また、各構成員の分担業務が「共同企業体協定書兼委任状」において明らかであること。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和 6 年 3 月 22 日（金）17 時まで（必着）

(2) 提出物

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 共同企業体協定書兼委任状（様式 2） ※特定共同企業体の場合のみ

ウ 提案資格の 3 (1) エを満たしていることが確認できる資料

エ 現地視察希望票（様式 3） ※希望する場合のみ

(3) 提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育企画部教育課程推進室

担当：佐久間

〒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 : 045-671-3732 E-mail : ky-metaverse@city.yokohama.jp

(4) 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。

(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 6 年 3 月 26 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 各モデル校の現地視察について

提案資格が認められた者は、各モデル校の現地視察を行うことができます。現地視察は

令和6年3月27日（水）から3月29日（金）のうちいずれかの日に行うこととし、時間等詳細については、提案資格確認結果の通知時にお知らせします。

現地視察を希望する場合は、現地視察希望票（様式3）を提出してください。なお、日程については、御希望に沿えない場合もありますので、あらかじめ御了承ください。

6 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4）を提出してください。質問内容及び回答については、プロポーザル参加者全員に通知します。

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6年3月29日（金）17時まで（必着）

(2) 提出先

4(3)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6年4月3日（水）までに横浜市ウェブページに掲載します。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、「業務説明資料」に基づき、別添の所定の様式（様式5及び様式5ーア～ケ）にて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、見易さ等に配慮して部分的にA4判横の仕様は可能です。

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。

インデックスは付さないでください。

正本（1部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写（10部）については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、ル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、次の項目に関する提案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5ーア）

提案の全体像を表現する資料をA4・3枚以内で作成してください。

提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

イ 実施体制（様式5-イ）

業務実施体制を記載してください。各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載してください。

ウ 配置予定者の業務実績、経験等（様式5-ウ）

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記載してください。

業務経歴は、本業務と類似業務を中心に記載してください。

エ プロジェクト管理に関する提案（様式5-エ）

進捗管理、リスク管理（個人情報漏えい等の対策や不祥事防止対策）、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション（方法や頻度、タイミング等）、その他プロジェクト管理に必要な実施項目を提案してください。

オ 運用費用適正化に資する提案（様式5-オ）

令和7年4月以降の運用保守サービス、支援体制の内容を記載してください。また、将来にわたり効果的に活用されるよう運用コスト低減に資する工夫を提案してください。併せて、年間運用費用について、想定される金額を費用内訳がわかるように記載してください。

カ メタバース教室の設置に関する提案（様式5-カ）

GIGA 端末やメタバース空間を活用した授業を効果的、効率的に行うことができるような機器や什器を提案してください。また、メタバース教室の設置イメージも示してください。

キ メタバース空間の企画、構築、運用に関する提案（様式5-キ）

各モデル校が取組の目的を達成できるようなメタバース空間の企画、構築、運用の内容を提案してください。また、各モデル校における利用者の利便性を高めるための考えや工夫を提案してください。

なお、提案は、各モデル校別に記載してください。

ク 教職員、児童生徒がメタバースセンター、メタバース空間を活用するための支援に関する提案（様式5-ク）

各モデル校の教職員、児童生徒がメタバース教室、メタバース空間を適切に活用し、必要な取組を行えるような支援の内容を提案してください。なお、支援の方法や頻度についても示してください。各モデル校がメタバース空間内で交流する海外の相手についても記載してください。

ケ 先進事例の調査研究に関する提案（様式5-ケ）

成果のとりまとめ方法や内容について提案してください。また、国内外での公教育におけるメタバース空間の活用、特に小・中・高等学校段階の教科等の授業における活用について、調査する方法を提案してください。

- (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 ④よこはまグッドバランス賞	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」
(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 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。
 - ウ 様式の加除修正は適宜可としますが、提案書様式 5-ア～サまでを 40 ページ以内に収めてください。40 ページを超える部分については、評価の対象としません。
 - エ 提案書は 7 (3) の様式（5-ア～ケ）の順に作成してください。
 - オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。
 - カ 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。
 - キ メタバースに精通している者以外にも理解できるよう、日本語で十分に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。
 - ク 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 5）を付けてください。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 5）の添付は不要です。

8 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

9 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(3)と同じ

(3) 提出期限

令和6年4月10日（水）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。

10 プロポーザルに関する評価

提案内容に関するヒアリングを次のとおり行います。

なお、応募者多数の場合、提案書による書類審査を行い、上位5事業者程度にヒアリングを実施します。

(1) ヒアリング実施日時

令和6年4月19日（金）

(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

ご提出いただい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。

11 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一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「メタバーススクールモデル校」及び「英語イマージョン教育モデル校」におけるメタバース空間構築・運用等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	教育次長 教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教職員人事部長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局人権健康教育部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局事務職員 4 名 横浜市立学校長 3 名

12 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 本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。
 - 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。
- (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

要する。
- (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必要があります。

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、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

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 (1) エを満たしていることが確認できる資料

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	様式 5 - ア	提案内容概要版
3	様式 5 - イ	実施体制
4	様式 5 - ウ	配置予定者の業務実績、経験等
5	様式 5 - エ	プロジェクト管理に関する提案
6	様式 5 - オ	運用費用適正化に資する提案
7	様式 5 - カ	メタバース教室の設置に関する提案
8	様式 5 - キ	メタバース空間の企画、構築、運用に関する提案
9	様式 5 - ク	教職員、児童生徒がメタバースセンター、メタバース空間を活用するための支援に関する提案
10	様式 5 - ケ	先進事例の調査研究、成果のとりまとめに関する提案
11	—	参考見積書

必要な場合のみ

	様式	様式名
1	様式 2	共同企業体協定書兼委任状 ※特定共同企業体の場合のみ
2	様式 3	現地視察希望票
3	様式 4	質問書
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

