

横須賀市自然・人文博物館リニューアル
改修設計・製作等業務

事業者選定プロポーザル
実施要領

令和8年(2026年)7月

横須賀市教育委員会

横須賀市自然・人文博物館リニューアル改修設計・製作等業務 事業者選定プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領（以下「実施要領」という。）は、横須賀市自然・人文博物館リニューアルに伴う改修設計・製作等業務（以下「本業務」という。）について、事業者から企画提案を求め、プロポーザル方式により受注候補者（最優秀提案者）を選定するために必要な事項を定めるものである。詳細については、様式集や仕様書等で定めている。

本プロポーザルでは、実施体制や全体計画、展示計画、施設機能などの企画力や実現性に加え、価格、持続性、将来収支などを総合的に評価し、受注候補者を選定する。

事業者には、博物館として必要な基盤整備を確実に進めるとともに、安全で利用しやすい環境づくりを図ることを期待している。

また、現行の入館料無料を前提とせず、多様な視点から博物館の価値を格段に向上させる、圧倒的かつ唯一無二の魅力的な提案を求める。

さらに、リニューアル後も継続して魅力を提供し、市内外から多くの人を集客するとともに、博物館を起点とした地域ブランディングを推進し、地域の賑わいや新たな交流を生み出す持続可能な提案を期待している。

2 業務の概要

(1) 件名

横須賀市自然・人文博物館リニューアル改修設計・製作等業務

(2) 契約区分

各契約区分は、次のとおりとする。

ア 自然・人文博物館リニューアルに係る展示改修設計業務委託
（業務委託契約約款（工事系委託））

イ 自然・人文博物館リニューアルに係る建築改修設計業務委託
（業務委託契約約款（工事系委託））

ウ 自然・人文博物館リニューアルに係る展示製作・設置業務委託
（業務委託契約約款（一般委託））

エ 自然・人文博物館リニューアルに係る建築改修工事
（工事請負契約約款）

オ 自然・人文博物館リニューアルに係る建築改修工事監理業務委託
（業務委託契約約款（工事系委託））

※ 各契約区分における契約約款は、上記に記載の市標準約款を準用する。

※ 本業務は、展示及び資料室の改修を主とするため、グループ又は共同企業体（以下「共同体」という。）で参加する場合、展示改修設計と展示製作・設置を一体的に担当する事業者が、設計業務と製作・施工業務の連携及び取りまとめに責任を負うものとする。

※ 原則として上記アからオでそれぞれ契約を想定するが、同一の事業者が複数の区分を受注することを妨げない。なお、エの建築改修工事については、①建築改修工事、②電気設備改修工事、③機械設備改修工事の3つに分割することも可能とし、その場合は最大7契約を想定している。

(3) 契約に関する事項

ア 一般事項

契約の締結及び履行に当たっては、本市契約規則及び契約約款、その他関係法令の定めるところによる。なお、契約額が2億円（税込）以上となる工事に係る契約については、議会の議決を要する。

イ 契約手続について

(ア)本市は、選定の結果、受注候補者に対して契約交渉を行う。

(イ)受注候補者が契約交渉に応じない、又は契約締結に至らないと事務局が判断した場合、次点候補者と契約交渉を行うことがある。

(ウ)契約は、原則として提案時に記載された事業者と行う。

(エ)展示改修設計及び建築改修設計については、提案内容及び提案価格に基づき、随意契約により締結するものとする。

(オ)展示製作・設置、建築改修工事及び建築改修工事監理は、設計完了後に原則として当該設計内容に基づき随意契約とする。ただし、設計完了時と提案金額に差異が生じた場合は、受託者はその根拠資料を提出し、事務局と協議の上、双方合意した後に契約を締結する。

(4) 業務期間（予定）

本契約の業務期間は、契約締結日から令和12年3月15日までとし、各契約項目の履行期間は、原則次のとおりとする。

ただし、製品の納期等により完了に支障が生じるおそれがある場合は、協議の上、履行期間を変更できるものとする。

なお、令和10年4月1日から当館の休館を予定している。

ア 展示改修設計：契約締結日から令和10年3月31日まで

イ 建築改修設計：契約締結日から令和10年3月31日まで

ウ 展示製作・設置：契約締結日から令和12年3月15日まで

（ただし、展示改修設計完了後に契約締結）

エ 建築改修工事：契約締結日から令和12年3月15日まで

（ただし、展示改修設計及び建築改修設計完了後に契約締結）

オ 建築改修工事監理：契約締結日から令和12年3月15日まで

（ただし、展示改修設計及び建築改修設完了後に契約締結）

(5) 履行場所

神奈川県横須賀市深田台 95 番地

(6) 仕様

別添仕様書のとおりとする。

(7) 提案上限額（消費税及び地方消費税額を除く。）

ア 展示改修設計	}	244,099 千円
イ 建築改修設計		
ウ 展示製作・設置	}	2,440,993 千円
エ 建築改修工事		
オ 建築改修工事監理		

※ 上記金額は、提案上限額とする。

※ ア及びイについては合計額の範囲内で配分を設定できるものとし、ウ、エ及びオについても同様に合計額の範囲内で配分を設定できるものとする。

※ 提案価格には、仕様書に記載の内容を網羅した価格を提示すること。

※ 提案価格は、現時点での単価とする。なお、採用単価に年月日がある場合は、内訳書に記載すること。

(8) 支払方法

各契約完了後に、当該契約区分ごとに支払うものとする。

履行期間が2か年にわたる契約項目については、初年度の支払上限を契約金額（消費税及び地方消費税相当額を除く。）の2割とし、翌年度に残額を支払うことを基本とする。ただし、市の予算確保の状況により、この取り扱いを変更する可能性がある。

また、前払い、中間払い、部分払い等については、本市契約規則及び契約約款に準ずるものとする。

事業者は、着手時に各年度の支払額に対応する業務内容及び成果物を明確にし、請求時には年度ごとの工程表及び成果整理表を提出するものとする。

なお、各年度の成果は支払額の割合に機械的に合わせるものではなく、各年度の業務の性質に応じて適切に設定するものとする。

3 事務局

〒238-0016 神奈川県横須賀市深田台 95 番地

自然・人文博物館 博物館運営課

電話番号：(046)824-3688（直通）

FAX 番号：(046)824-3658

電子メール：m-bes@city.yokosuka.kanagawa.jp

- ※ 本プロポーザルに関する質疑、提案書等の受付は、全て事務局が行う。
- ※ 受付時間は、当館が開館している平日午前9時から午後5時までとする。
(休館日：月曜日（祝日、振替休日の場合は翌平日）、年末年始、その他燻蒸等で臨時休館する場合がある。)

4 プロポーザル参加条件

グループ又は共同企業体（以下「共同体」という。）により参加する場合は、構成する全ての構成員（以下「構成員」という。）が次に掲げる要件（共通参加条件及び固有参加条件）をそれぞれ満たすものとする。

参加者は、参加表明書を提出する際、当該要件を満たすことを証する書類を提出すること（グループ又は共同体で参加する場合は代表者を取りまとめて提出すること。）。

ただし、提案内容に虚偽があることが判明した場合は、参加資格を失う（失格とする）。

【A：共通参加条件】

- (1) 横須賀市指名停止等措置規則に基づく指名停止を受けていないこと。
- (2) 参加者又は共同体の構成員は、他の参加者又は他の共同体の構成員となることはできない（重複申請の禁止）。
- (3) 参加者又は共同体の構成員は、次の各号のいずれかに該当する場合、他の参加者又は他の共同体の構成員となることはできない。
 - ア 資本関係を有する者（次のいずれかに該当する者をいう。）
 - (ア) 親会社と子会社の関係にある者（会社法第2条第4号及び会社法施行規則第3条の定義による）。
 - (イ) 同一の親会社を有する子会社同士の関係にある者。
 - イ 人的関係を有する者（次のいずれかに該当する者をいう。）
 - (ア) 一方の代表権を有する者が、他方の代表権を有する者に現に兼ねている場合。
 - (イ) 一方の代表権を有する者が、他方の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合。

【B：固有参加条件（展示改修設計、展示製作・設置）】

- (1) 建築士法第23条の3第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録があること。
- (2) 本業務において、自社の社員で学芸員の資格を有する者及び一級建築士の資格を有する者を配置できること。配置予定者の氏名、資格証の写し等を提出すること。
- (3) 過去10年以内（2016年4月から2026年3月まで）に、国又は地方公共団体等が発注した常設展示面積が500㎡以上の博物館（動物園、植物園、水族館及び美術館を除く。）の新築又は改修（リニューアル）に伴う展示設計・製作業務について、元請として契約を締結し、完了した実績があること。実績証明として、契約書写し、完了証明書または発注機関の確認書を提出すること。

【C：固有参加条件（建築改修設計、建築改修工事監理）】

- (1) 建築士法第23条の3第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録があること。
- (2) 本業務において、一級建築士の資格を有する者を配置できること。配置予定者の氏名、資格証の写し等を提出すること。

【D：固有参加条件（建築改修工事）】

- (1) 所在区分について、建築改修工事の請負業者は、原則として市内業者とする。電気設備工事及び機械設備工事を分割して契約する場合においても、各工事の請負業者は原則として市内業者とする。ただし、建築改修工事を一括で契約し、電気設備工事及び機械設備工事を下請により施工させる場合は、当該下請負者について市外業者の参加を認める。
- (2) 建築改修工事の施工業者は、建設業法に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を有し、この工事に対応する監理技術者を同法の定めるところにより施工現場に配置できること。許可証の写し、配置予定者の氏名、資格証の写し等を提出すること。

5 契約までのスケジュール（予定）

以下は、本プロポーザルに係る主要スケジュール（予定）である。

内容	年月日
公募要項等の公表	令和8年7月1日
現地見学会参加申込書の受付期限	令和8年7月8日17時
現地見学会	令和8年7月10日
質問受付期限	令和8年7月24日17時
質問・回答内容の公表	令和8年7月31日（予定）
非公開資料閲覧申請書の提出期限	令和8年8月25日17時
参加表明書の提出期限	令和8年8月25日17時
参加資格審査通知	令和8年8月28日（予定）
提案書類の提出期限	令和8年9月30日17時
審査員からの事前質問及び回答	令和8年10月中
プレゼンテーション実施	令和8年10月22日（予定）
最優秀提案者結果通知	令和8年10月下旬（予定）

6 現地見学会

令和8年7月10日開催の現地見学会に参加を希望する場合は、様式2-1に必要事項を記入の上、令和8年7月8日17時までに電子メールで提出すること。

現地見学会の詳細は、電子メールで連絡する。

7 質問書の提出

本件に関する質問は、電子メールにて質問書（様式 2-2）を提出すること。

また、提出後は電話連絡（046-824-3688）により受信確認をすること。

(1) 提出方法

ア 事務局へ電子メールにより、件名を「リニューアル改修設計・製作等業務委託に関する質問」とし、質問書（様式 2-2）を PDF ファイルで添付すること。

イ 事務局は、受信後、受信確認メールを送付する。

(2) 回答

質問に対する回答は、個別に行わず、一括で本市ホームページに掲載する。また、公開された質問・回答は本プロポーザルの仕様書と同等の取り扱いとする。なお、質問の内容によっては、事業者選定の公平性の観点から回答できない場合もある。

8 非公開資料の閲覧

非公開資料（仕様書 3 頁「別添資料一覧に記載」）の閲覧を希望する場合は、様式 2-3 に必要事項を記入の上、令和 8 年 8 月 25 日 17 時までに電子メールで提出すること。

また、提出後は電話連絡（046-824-3688）により受信確認をすること。

(1) 提出方法

ア 事務局へ電子メールにより、件名を「改修設計・製作等業務委託に関する非公開資料の閲覧」とし、非公開資料閲覧申請書（様式 2-3）を PDF ファイルで添付すること。

イ 事務局は、受信後、受信確認メールを送付する。

(2) 提供方法

事務局は、非公開資料データ一式の電子データを提供する。

9 参加申請関連書類及び提案書類の提出

(1) 参加申請関連書類

様式	様式	提出締切
2-1	現地見学会参加申請書	令和 8 年 7 月 8 日 17 時
2-2	質問書	令和 8 年 7 月 24 日 17 時
2-3	非公開資料閲覧申請書	令和 8 年 8 月 25 日 17 時
2-4	参加表明書	令和 8 年 8 月 25 日 17 時
2-5	指名停止等措置状況調書	該当がある場合は適宜提出
2-6	同種業務実績調書	令和 8 年 8 月 25 日 17 時
2-7	配置予定技術者調書	令和 8 年 8 月 25 日 17 時
2-8	参加辞退届	適宜

(2) 企画提案書類

令和8年9月30日17時必着とする。

様式	様式	サイズ	枚数制限
3-1	企画提案書提出届	A 4	1
3-2	企画提案書 <ul style="list-style-type: none">別紙「評価基準」の「評価区分」を明記すること。実施体制については、市内事業者がわかるように下請けも含め記載し、正本には法人名を記載し、副本には法人名を記載しないこと。審査を適切に行うために、文章に加え、イメージ図や図表等を使用し、分かりやすく記載すること。収支計画は、10年間を目途に作成すること。	A 3	20
3-3	価格提案書	A 4	5
3-4	価格提案内訳書	任意	任意
3-5	収支計画内訳書		

(3) 提出書類に係る留意事項

- ア 印刷は原則片面印刷とすること。
- イ 価格提案書には、消費税及び地方消費税（10%）を含む金額を記載し、正本に代表者印を押印すること。
- ウ 価格提案書は、契約区分ごとに提出すること。
- エ 価格提案内訳書は、契約区分ごとに内訳が分かるようにすること。
- オ 収支計画は、仕様書7 コストに関する考え方を参照の上、作成すること。
- カ 採用単価に年月日がある場合は、記載すること。

(4) 提出方法

参加申請関連書類（様式2-4～2-7）及び企画提案書（様式3-1～3-5）については、原則として事務局へ持参による提出とする。

(5) 提出部数

- ア 参加申請関連書類（様式2-4～2-7）
 - (ア) 正本：1部（添付書類も提出すること）
 - (イ) 副本（審査用写し）：1部（添付書類も提出すること）
 - (ウ) 電子データ（PDF）：1式（CDまたはDVDを提出すること。添付書類も含む）

イ 企画提案書類（様式 3-1～3-5）

（ア）正本：1 部（代表者印押印、会社名・代表者名等を必ず記載すること）。

（イ）副本（審査用写し）：10 部（審査時の匿名性確保のため、表紙及び本文に提案者の商号、ロゴ、所在地、代表者名等を記載しないこと。押印は不要とする。）

（ウ）電子データ（PDF）：1 式（CD または DVD を提出すること）

(6) 提案書の取扱い

ア 事務局は、企画提案書類提出後からプレゼンテーション前に書面で質問を行い、事業者は指定期日までに回答しなければならない。

イ 提出期限以降の差し替えは認めない。ただし、事務局が追加で求めた場合（上記の質問への回答も含む）は、補足資料を提出することができる。

ウ 受領した提案書等及び添付書類は返却しない。

10 審査及び評価基準

(1) 参加資格の審査

ア 事務局は、令和 8 年 8 月 25 日を基準日として、参加申請関連書類を用いて参加資格を確認する。

イ 参加資格審査の結果は、共同体の代表者に電子メールで通知する。

(2) 企画提案審査

ア 事業者によるプレゼンテーション

（ア）プレゼンテーションは説明 30 分、質疑 30 分とする。

（イ）実施順は、事務局においてくじ引きにより決定し、開催場所・使用機材、実施方法等は別途通知する。

（ウ）プレゼンテーションは原則非公開で行う。

（エ）説明は、事前に提出した企画提案書等に記載した内容の範囲内で行うこと。プレゼンテーションでは、提出済み資料の要点を整理した PowerPoint 等の説明資料を作成して投影して差し支えない。ただし、事前提出の範囲を超える新たな資料を提示してはならない。なお、企画提案書提出後に審査員からの質問に伴い事務局から提出を求められた資料については、プレゼンテーションで説明することを認める。

（オ）プレゼンテーションで使用する PowerPoint 等の説明資料は、前日正午までに事務局へメールで提出すること。

（カ）プレゼンテーションの様子は、事務局が動画撮影する。

イ 企画提案審査方法

(ア)別紙「評価基準」に基づき、選考委員会にてプレゼンテーションを含む企画提案内容を審査し得点化する。

(イ)審査結果は、参加者（共同体の場合は代表者）に得点と結果を電子メールで通知する。

(ウ)審査結果の公表は、参加事業者数、評価点（法人名についてはA社、B社等と表記）、受注候補者名を公表する。

(3) 評価方法

下記「評価基準」に基づき、評価する。なお、総合評価点が同点となった場合は、提案に関する評価点が高い候補者を上位とする。

【評価基準】

評価区分	項目	配点
1 実施体制	実施体制や市内事業者の活用、工程管理、過去の実績など事業者に係る基本的事項を総合的に評価する。	12点
2 全体計画	目指す姿やターゲット、施設全体のストーリーや来館者体験の質などリニューアル後の博物館の価値を総合的に評価する。	12点
3 展示計画	自然・人文に関する展示内容の充実度、演出・デザインの工夫、来館者参加型の体験、教育的効果、常設展示室の機能性など総合的に評価する。	30点
4 施設機能	交流機能や収蔵機能（資料室、収蔵展示室）、特別展示室、執務機能、建築及び設備（E V、トイレ、外観等）の機能性、安全性、ユニバーサルデザインへの配慮、法令遵守などを総合的に評価する。	20点
5 コスト	イニシャルコスト（初期費用）とランニングコスト（維持管理費用）の合理性、具体性、将来収支計画の妥当性、公共性や公益性への配慮などを総合的に評価する。	20点
6 その他	広報施策や工事期間中の安全対策、開館準備、施設運営計画、資金調達計画など、仕様書に定めのない事項も含め総合的に評価する。	6点
合計		100点

11 プロポーザル実施時の留意事項

(1) 費用負担

本プロポーザルに係る費用は提案者の負担とする。参加報酬等の支払いは行わない。

(2) 提案数

提案書の提出は1共同体につき1件とする。

(3) 提出書類等について

提出された書類等は返却しない。

(4) 提出書類の著作権について

提出された書類等の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市は、次に掲げる目的のため、提出された書類等を無償で使用（複製を含む。）できるものとする。なお、外部への公表等で使用する際は、著作権所有者に確認の上、実施する。

ア 提案者の選定並びに受注候補者及び次点候補者の特定のために使用すること。

イ 前アの選定及び特定を行うため、又は公開等のために複製を作成すること。

(5) 失格条項

提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 本プロポーザルに関し、審査委員に対し直接又は間接を問わず接触を求めた場合

イ 契約締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

ウ 複数の提案を行った場合

エ プレゼンテーション又はヒアリングにおいて、事前提出の範囲を超える新たな説明資料を独自に追加した場合

オ 提出書類に虚偽の記載をした場合

カ その他、本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

※ 提案者が失格等の処分に不服がある場合、失格通知の日から14日以内に書面で事務局へ異議申立てを行うことができる。事務局は申立てを受理後、原則30日以内に調査・回答を行うものとする。

(6) プロポーザルの成立

提案者が1者の場合であっても、本プロポーザルは成立するものとする。ただし、総合評価点が50点未満の場合は受注候補者とししない。

(7) その他

本実施要領に定めがないことについては、事務局にて決定する。

12 受注候補者となった際の留意事項

受注候補者として選定された旨の通知を受けた事業者は、事務局と協議の上、事務局が定める期日までに提案要旨（イメージ図等を含む）を作成し、提出すること。

事務局は、提出された提案要旨を公表に使用する。