

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

新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務 一式

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

契約予定期間全体に係る概算業務価格（上限）は、2.7億円（税込）です。

業務費用はシステム稼働開始月から起算し、分割して支払います。

分割月数は120月とし、総額（契約額）を120で除した額を毎月支払います。除した結果、1円未満の端数金額が発生した場合は月額からは切り捨て、契約額との差額は最終支払月に加算して支払います。

なお、提案書提出時には参考見積書（様式11）を提出するものとします。

本提案に対し、本市に提出する資料について、押印の必要はありません。

3 提案資格

次に掲げる条件の（1）から（3）を満たすものとします。

（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）において次のいずれかの種目及び細目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、上記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ありません。

ア 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」

イ 種目「402：一般賃貸」の細目「A：コンピュータリース」

ウ 種目「402：一般賃貸」の細目「E：その他リース」

なお、アの種目及び細目で参加しようとする者は、イ又はウの種目及び細目で参加しようとする者と本業務における委任（準委任含む）又は請負契約を行い、本業務におけるシステム構築及び提供業務に携わることができない。

（3）プロポーザル参加意向届出書の提出期限から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

4 参加に係る手続き

本件において提案書の提出を希望する場合は、次により参加意向申出書（様式1）の提出をお願いします。

書類作成の際には、横浜市WEBサイト「事業者向け情報＞入札・契約＞各区局発注＞財政局の本プロポーザルに係るWEBページ」からダウンロードして記入し、提出してください。また、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

なお、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）への登録について申請中の場合は、参加意向申出書提出時に申請書の写しを添付してください。

資格審査結果については、申出者全員に通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 引受書（様式5）※3（2）イ又はウの種目及び細目で参加しようとする場合のみ

ウ 入札参加資格審査申請（特定調達契約用）受付内容（横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る入札参加資格申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの）及び添付書類（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）に記載されていない者に限ります。申請手続き前に（3）イの局課に必ず連絡してください

さい。)

エ 種目追加登録申請（特定調達契約用）受付内容（横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る種目追加申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの）及び添付書類（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）に登載されている者で、「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」又は「402：一般賃貸」の細目「A：コンピュータリース」もしくは細目「E：その他リース」に登録が認められていない者に限ります。申請手続き前に(3)イの局課に必ず連絡してください。)

オ 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（特定調達契約用）（物品・委託等）申請受付内容の写し

※登録申請中の場合のみ

(2) 提出期限

令和3年10月8日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

ア (1) ア、イ及びオの提出場所

横浜市財政局財政部財政課 担当 豊田、古澤

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所12階

電話番号：045-671-2237

電子メールアドレス：za-newzaimu-sys@city.yokohama.jp

イ (1) ウ及びエの提出場所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所11階

横浜市財政局契約部契約第二課

電話番号：045-671-2186（直通）

(4) 提出方法

ア (1) ア、イ及びオの提出方法

(ア) 電子メール（ただし、電子メール送付後、電話により受信確認を行ってください。）

(イ) 郵送又は持参（データ容量等の理由により、メールでの提案書の提出が困難な場合）

なお、持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、財政局財政課（横浜市役所12階）において、職員に手渡してください。

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。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

イ (1) ウ及びエの提出方法

(ア) 郵送又は持参

なお、持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、財政局契約第二課（横浜市役所11階）において、職員に手渡してください。

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。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

(5) 提出部数（紙の場合）

1部

5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向の申出者全員に対して、令和3年10月14日（木）までに、参加資格確認結果通知書（様式2）を電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。

なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式3）を交付します。

6 質問書の提出

参加資格を有し提出要請書を受理した者（以下「参加予定者」という。）が、本要領等

の内容について疑義を抱く場合は、次により質問書（様式4）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加予定者全員に通知します。

なお、質問事項のない参加予定者においては、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限
令和3年10月25日（月）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先
4(3)アと同じ
- (3) 提出方法
電子メール、持参又は郵送（ただし、持参以外は、電話により着信確認を行ってください）。
- (4) 回答送付日及び方法
令和3年10月29日（金）（予定）
回答の一覧を、全参加者の担当者へ電子メールで送付するとともに、市WEBサイトへ掲載します。
- (5) その他
電話等での問い合わせには応じません。質問内容が明確になるように記載してください。
持参又は郵送の場合は、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添様式及び下記要領に基づき作成してください。
- (2) 提案については「評価基準」に記載の「提案書記載内容」欄を踏まえ、作成してください。
 - ア 実施体制（様式7）
プロジェクト体制等の業務実施体制を記載してください。（様式7）
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すること。
 - イ 配置予定者の業務実績、経験等について（様式8）
役割欄は、プロジェクト管理者・統括従事者等のポストを記入してください。
現在の所属社名は記入しないでください。
所有資格は、本業務の実施に関連するものを記入してください。
なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではありません。
業務経歴等については、本業務と類似業務を中心に記入してください。（概ね10年以内の経歴）
配置予定者のうち本業務に従事する割合が高い5名程度（プロジェクト管理者1名、統括従事者4名程度）を作成してください。
 - ウ 業務履行計画に関する提案（様式10）
本業務の開始からシステム稼働に至る具体的なスケジュール)及びWBSレベルでの作業工程を提案すること。特に、関連するシステムとの仕様調整を確実にするための施策を示してください。
 - エ 提案書（様式6）
提案書提出時には、様式9も併せて提出してください。
 - オ 提案内容について（様式9）
提案内容については、A4版20ページ以内（縦横は問わない）で作成してください。
- (3) 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 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。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、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。
 - イ 多色は可としますが、モノクロ複写時に認識できる色・網掛け等を設定してください。

い。

(4) その他提出書類

ア 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」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
① 次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、又は、 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、又は ③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得 ④よこはまグッドバランス賞の認定の取得	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」

※①～④のうち、複数該当する場合は、全ての提出資料を提出してください。

イ 提案書評価基準における「障害者雇用に関する取組」として、最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写しを提出してください。

ウ 提案書評価基準における「健康経営に関する取組」として、健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」を、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書の写し」を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

エ 参考見積書

本業務に係る費用については、システム提供開始後から令和15年度にかけて、平準化して支払います。「参考見積書（様式11）」に、システム提供開始後から令和15年度の総額及び各年度の内訳を記載してください。

なお、明細書の提出様式は任意とします。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出書類

別紙1 提案書提出時の提出物一覧表のとおり

イ 提出先 4(3)アと同じ

ウ 提出期限 令和3年11月9日（火）午後5時まで（必着）

エ 提出方法 4(4)と同じ

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。様式7、8、9、10には、社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しないでください。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和3年11月中旬（予定）

詳細日時、実施場所等については、提案書をご提出いただいた後に、別途お知らせします。

(2) 出席者 3名以下（原則として、統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(3) 所要時間 説明時間として、1者20分程度を想定しています。この時間とは別に、質疑応答を行います。

(4) 内容 事前にご提出いただいた提案書を使用して、プレゼンテーションを行っていただきます。

なお、事業者名は伏せて実施します。

10 審査及び評価

(1) 本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は、次に示す委員会で行います。

名称	財政局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員	財政局長 財政局副局長（総務部長） 財政局財政部長 財政局主税部長 財政局契約部長 財政局管財部長 財政局公共施設・事業調整課長 財政局総務課長 財政局契約第二課長 その他委員長が必要と認める者	財政局主税部長 最高情報統括責任者補佐監 財政局契約第二課長 財政局徴収対策課長 こども青少年局こども家庭課長

(2) 評価

「提案書評価基準」の評価項目により、新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務に係るプロポーザル評価委員会が評価を行い、最も得点の高い提案者を第一順位とします。

最高得点者が複数のときは、その中で最も「提案書評価基準」の評価項目「5 システム化要件の実現」及び「6 業務要件の実現」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とします。上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は、評価委員の多数決により、第一順位を決定します。それでも決しない場合は、委員長が決定します。

11 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 提案書作成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 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 許容された表現方法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 本プロポーザルに関して本要領第10項(1)に定める委員会委員との接触があった者
- ク ヒアリングに出席しなかった者
- ケ 本要領第3項に定める提案書提案者の資格を満たさない者が提出したもの

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者としてプロポーザルを特定し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。

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定さ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時までに提案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。

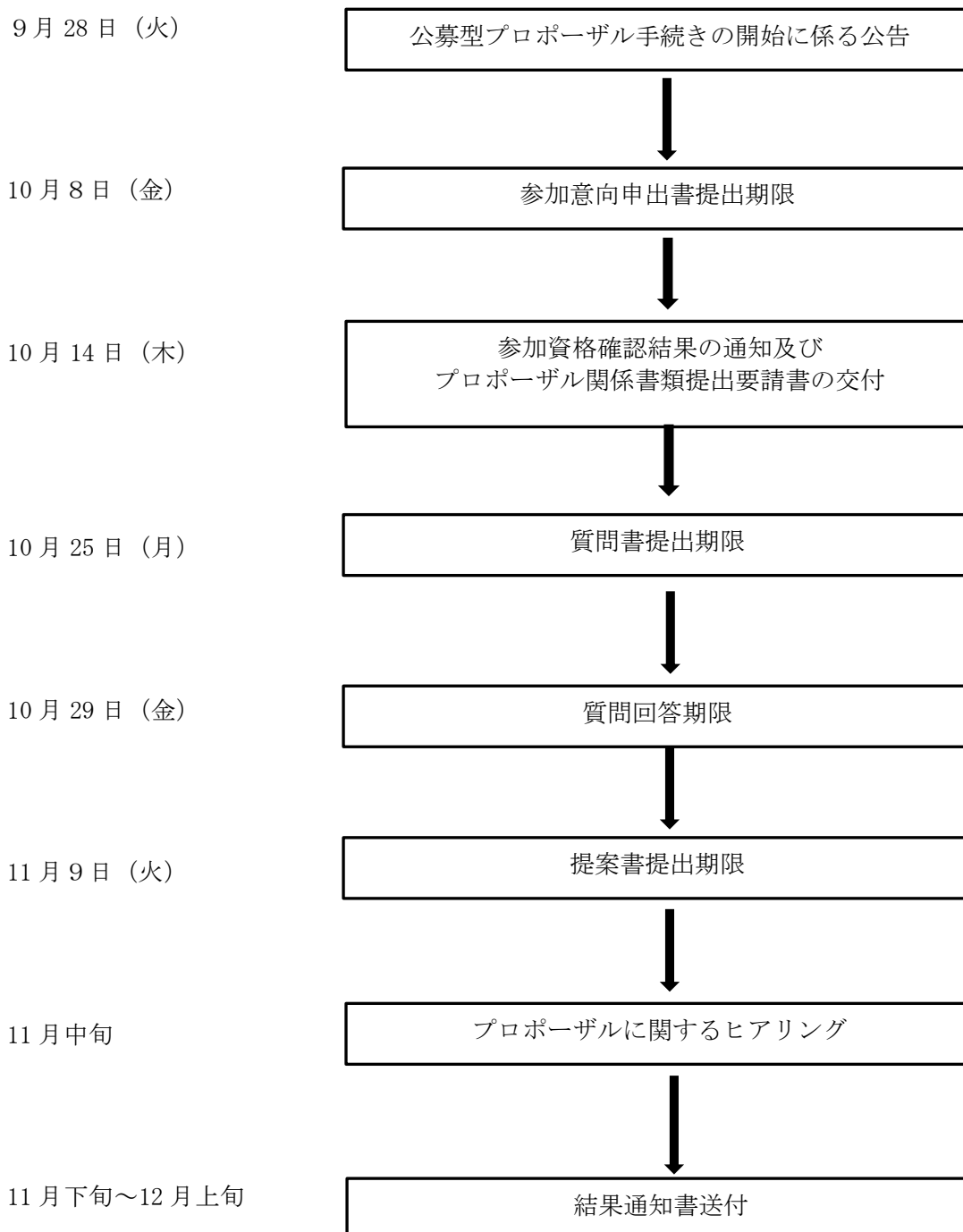
- (4) 手続において使用する言語及び通貨
- ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (5) 契約書作成の要否
- 要する。
- (6) プロポーザルの取扱い
- ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
 - イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
 - エ プロポーザルの提出後、本市の判断で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、財政局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。
 - カ 提出された書類は、返却しません。
- (7) その他
- ア プロポーザルに記載した配置予定者は、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 プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
 - ウ プロポーザルは、受託候補者の特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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
 - オ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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。
 - カ 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の措置を受けた場合には、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、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。
 - キ 受託候補者の特定の日、令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

以上

提案書提出時の提出物一覧表

	様式	様式名	備考
1	様式 6	提案書	
2	様式 7	実施体制	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
3	様式 8	配置予定者の業務実績、経験等について	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
4	様式 9	提案内容について	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
5	様式 10	業務履行計画に関する提案	・社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
6	様式 11	参考見積書	
7	その他 1	7 (3) ア「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料	・該当がある場合のみ提出
8	その他 2	7 (3) イ「障害者雇用に関する取組」の状況を示す資料 (最新年度の障害者雇用状況報告書(「事業主控」の写し))	
9	その他 3	7 (3) ウ「健康経営に関する取組」の状況を示す資料	・該当がある場合のみ提出

プロポーザル実施スケジュール



(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和3年 月 日（ ）午後5時までに、財政局財政課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式3)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

なお、提案書を作成する際は、提案書作成要領・業務説明資料・提案書評価基準等に記載された事項（プロポーザルの手続等）を参考にしてください。

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

提出書類

- 1 提案書（提出期限 令和3年11月9日（火）午後5時まで）
- 2 質問書（提出期限 令和3年10月25日（月）午後5時まで）【質問がある場合のみ】

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式4)

令和 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

質 問 書

次の件について、質問書を提出します。

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

質 問 事 項

注：質問がない場合、質問書の提出は不要です。

(様式5)

令和 年 月 日

引 受 書

横浜市契約事務受任者

(引受者)

住所

商号又は名称

代表者職氏名

次の案件について、(プロポーザル参加者)
が受託候補者となり、契約に至った際は、契約の内容を厳守し構築します。

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

(注意)

- 1 引受者欄は、当該システムを構築する者（支社、支店等でも可）が記載してください。（自己証明不可。）

(様式6)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式7)

実施体制 (A4版1枚)

以下の要領にしたがって実施体制図を記載してください。

- ・プロジェクトマネジメント、設計、構築、試験等の各業務分野に関する体制を記載してください。
- ・様式8に記載する配置予定者について、対応するポストに氏名を記載してください。

※配置予定者が未定のポストについて、氏名の記載は不要です。

(様式8)

配置予定者の業務実績、経験等について (1名につき A4版1枚)

役割		氏名	
本業務で担当する業務の内容			
所属・役職			
所有資格 (資格の種類、取得年月日)			
経歴 (学歴を除く。)			
(実務経験年数 年)			
業務経歴等			

注1：役割欄は、業務を統括する配置予定者・その他業務に従事する配置予定者の別を記入してください。

注2：業務経歴、その他については、類似業務を中心に記入してください。

注3：現在の所属社名は記入しないでください。

(様式9)

提案内容 (A 4 版20ページ以内)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write their proposal content within the specified 20-page limit.

(様式 10)

業務履行計画に関する提案

本業務の開始からシステム稼働に至る具体的なスケジュール)及び WBS レベルでの作業工程を提案すること。特に、関連するシステムとの仕様調整を確実にを行うための施策を示してください

(様式 11)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 考 見 積 書

件名：新たな財務会計システム（未収債権管理システム）構築及び提供業務

業務価格（総額） _____ 円

年度内訳	計算式	金額
令和 5 年度	(総額÷120) × T (T=稼働開始月から 令和 6 年 3 月までの 月数)	円
令和 6 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 7 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 8 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 9 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 10 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 11 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 12 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 13 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 14 年度	(総額÷120) × 12	円
令和 15 年度 (P=120 - 14 年度までの既支払 月数)	(総額÷120) × P	円

注 1 金額は消費税相当額を除いて記載してください。

注 2 業務価格（総額）の内訳明細書を添付してください。

注 3 除した結果、1 円未満の端数金額が発生した場合は、月額からは切り捨て、契約額との差額を最終支払月に加算して支払います。