

提案書作成要領

「横浜市子育て応援サイト・アプリ（仮称）
構築業務・運営体制準備業務委託 一式」

令和5年4月18日

横浜市 こども青少年局 企画調整課

目次

1	件名	3
2	業務の内容	3
3	様式の概要	3
4	提案資格	4
5	参加に係る手続き	4
6	提案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	6
7	質問書の提出	6
8	プロポーザル関係書類の提出	7
9	評価について	8
10	提案に関するヒアリング等の実施	8
11	提案内容の審査等	9
12	特定・非特定の通知	10
13	その他	10

【別紙】

別紙1_評価基準書

【様式】

様式1_参加意向申出書

様式2_共同企業体協定書兼委任状

様式3_提案資格確認結果通知書

様式4_プロポーザル関係書類提出要請書

様式5_質問書

様式6_回答書

様式7_提案書

様式8_機能要件対応表

様式9_非機能要件対応表

様式10_参考見積書

様式11_システム構成案

様式12_辞退届

様式13_結果通知書

横浜市子育て応援サイト・アプリ（仮称）構築業務・運営体制準備業務委託
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

横浜市子育て応援サイト・アプリ（仮称）構築業務・運営体制準備業務委託 一式

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310,000千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 様式の概要

項番	様式名	必須提出の有無	提出時期
ア	参加意向申出書（様式1）	提出必須	参加表明時 （令和5年5月8日まで）
イ	共同企業体協定書兼委任状（様式2）	該当者のみ	参加表明時 （令和5年5月8日まで）
ウ	提案資格確認結果通知書（様式3）	-（市から事業者に対して交付）	-（市から事業者に対して交付）
エ	プロポーザル関係書類提出要請書（様式4）	-（市から事業者に対して交付）	-（市から事業者に対して交付）
オ	質問書（様式5）	該当者のみ	提案書提出前 （令和5年5月19日まで）
カ	回答書（様式6）	-（ホームページに掲載）	-（ホームページに掲載）
キ	提案書（様式7）	提出必須	提案書提出時 （令和5年5月31日まで）
ク	機能要件対応表（様式8）	提出必須	提案書提出時 （令和5年5月31日まで）
ケ	非機能要件対応表（様式9）	提出必須	提案書提出時 （令和5年5月31日まで）
コ	参考見積書（様式10）	提出必須	提案書提出時 （令和5年5月31日まで）
サ	システム構成案（様式11）	提出必須	提案書提出時 （令和5年5月31日まで）
シ	辞退届（様式12）	該当者のみ	参加表明後随時
ス	結果通知書（様式13）	-（市から事業者に対して交付）	-（市から事業者に対して交付）

4 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たした単体企業又は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となって結成した共同体。）とします。条件は以下のとおりです。

- (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 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」及び「B：システム運用・監視」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ない。
- (3) 令和 5 年 5 月 8 日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を受けていない者であること。
- (4) 当該業務又はこれと同種の業務の実績を有する者であること。
- (5) 単体企業で参加する場合、他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。
また、特定共同企業体の構成員は、単体企業として参加していないこと。
- (6) 特定共同企業体の場合の参加条件
ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は、上記(1)～(5)の条件をすべて満たすこと。
イ 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。

5 参加に係る手続き

(1) 提出書類

必要に応じて次のア～オの書類を提出してください。（アは必須）

項番	提出資料	必須提出の有無
ア	参加意向申出書（様式 1）	提出必須
イ	入札参加資格審査申請（特定調達契約用） 〈詳細〉 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）に登載されていない者は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る入札参加資格申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に 5 項(3)アイの局課に必ず連絡してください。	該当者のみ
ウ	種目追加登録申請（特定調達契約用） 〈詳細〉 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）に登載されている者で 4 項(2)に示す種目及び細目に登録が認め	該当者のみ

項番	提出資料	必須提出の有無
	られていない者は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る種目追加申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に 5 項(3)アイの局課に必ず連絡してください。	
エ	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）申請受付内容の写し 〈詳細〉イ及びウにおいて登録申請中の場合にのみ提出してください。エの提出によってイ及びウについて 5 項(3)イの局課へ申請中であることを確認します。	該当者のみ
オ	共同企業体協定書兼委任状（様式 2） 〈詳細〉特定共同企業体で参加する場合に提出してください。	該当者のみ

(2) 提出期限

令和 5 年 5 月 8 日（月）午後 5 時まで（必着）

(3) 提出先

ア 上記項番ア、エ及びオについて

横浜市こども青少年局企画調整課（横浜市庁舎 13 階） 担当 三橋、金子

〒231-0005 横浜市中区本町 6 目 50 番地の 10

電話番号：045-671-4281

電子メール：kd-kikaku@city.yokohama.jp

※原則、電子メールにて提出（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。また、提出書類にパスワードを設定し送付することとし、必ず送付の旨電話連絡を行って下さい。）してください。なお、件名は、次のとおりにしてください。

【提出】 令和 5 年度横浜市子育て応援サイト・アプリ構築業務委託にかかる参加意向関係資料（貴社の社名）

電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

イ 上記項番イ及びウについて（電子入札システム上での申請・書類アップロード）

横浜市財政局契約第二課（横浜市庁舎11階）

電話番号：045-671-2186

※横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されていない方及び入札参加条件で定める種目及び細目に登録が認められていない方は、「入札参加資格審査申請（特定調達契約用）」又は「種目追加登録申請（特定調達契約用）」を行う必要があります。

※横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録されている方で、入札参加条件に該当する種目及び細目に登録のある方については、申請の必要はありません。

※「入札参加資格審査申請（特定調達契約用）」及び「種目追加登録申請（特定調達契

約用)」は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムにて行います。詳細は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」に掲載しておりますので、御確認ください。

「ヨコハマ・入札のとびら」URL

http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_buppin_02.html

6 提案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、提案資格確認結果通知書（様式3）を電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。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4）を交付します。

(1) 通知日

令和5年5月12日（金）

(2) 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。

7 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書（様式5）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和5年5月19日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市子ども青少年局企画調整課（横浜市庁舎13階） 担当 三橋、金子

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話番号：045-671-4281

電子メール：kd-kikaku@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

原則、電子メールにて提出（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。また、提出書類にパスワードを設定し送付することとし、必ず送付の旨電話連絡を行って下さい。）してください。なお、件名は、次のとおりにしてください。

【提出】 令和5年度横浜市子育て応援サイト・アプリ構築業務委託にかかる質問書
（貴社の社名）

電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(4) 回答日及び方法

令和5年5月26日（金）までに回答書（様式6）を用いて回答し、ホームページに掲載します。

(5) その他

ファックスや電話、口頭による質問、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注意し、提出してください。

8 プロポーザル関係書類の提出

本市ホームページ掲載の調達仕様書、評価基準書（別紙1）を踏まえ、次の(1)の書類について所定の書式に基づき作成のうえ、提案書（様式7）を表紙として提出してください。

(1) 提出書類

ア 提案書

(ア) 本業務について、以下の提案書を作成してください。

提出資料	指定用紙サイズ・枚数
提案書本編（様式7～様式11）	A4縦・50ページ程度
(イ)の留意事項に沿って作成してください。	形式は問いません

(イ) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

- ①記載する内容、項目番号、項目名及び順番は、評価基準書（別紙1）に準じて作成してください。なお、準じていない記載がある場合、その部分は評価対象としない場合がありますので十分留意してください。
- ②各ページの上部には項目番号及び項目名を記載し、下部にはページ番号を必ず記載してください。
- ③イメージ図、イラストの使用を可とします。
- ④文字は注記等を除き、原則として10ポイント以上の大きさとし、できるだけ見やすい表現で簡潔に記載してください。
- ⑤多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるよう、配慮をお願いします。
- ⑥情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易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。
- ⑦提案書の記述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。

イ 機能要件対応表（様式8）及び非機能要件対応表（様式9）

本市が求める要求事項（調達仕様書参照）に対して、提案するシステムの対応度を様式8及び様式9記載してください。

ウ 参考見積書（様式10）

契約締結時の参考とするため、様式10を提出してください。

エ システム構成案（様式11）

本市が求める要求事項（調達仕様書参照）に対して、提案するシステムの構成案を様式11に記載してください。

オ その他参考資料

必要に応じて、提案内容にかかる関連資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知おきください。

(2) 提出期限

令和5年5月31日（水）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市子ども青少年局企画調整課（横浜市庁舎13階） 担当 三橋、金子

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話番号：045-671-4281

(4) 提出方法

インデックスを付してファイル綴りをした**原本1部、写し15部及びCD-R（当該データを収めたもの）**を郵送または持参してください。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。

持参の場合は、平日午前9時から正午又は午後1時から午後5時までの間に、子ども青少年局企画調整課（横浜市役所13階）において、担当職員に手渡してください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

(5) 提案の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、(2)の期限までに、辞退届（様式12）を提出してください。

(6) 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。

また、様式7～11には、社名等、一瞥して作成者が判明するものを記載しないでください。

イ 必要に応じて、職員向けデモンストレーション等を事前に依頼することがありますのでご承知おきください。

9 評価について

(1) 評価基準書（別紙1）の評価項目により、評価委員会の評価委員は独立して提案の採点を行い、各評価委員の採点の合計点が最も高い提案者を第一順位とします。

(2) 最高得点者が複数のときは、次の基準により比較し、第一順位を決定します。

ア 全ての評価項目において1位の項目が最も多い提案者を第一順位とします。

イ 上記アの基準によりなお、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。

ウ 上記イの基準によりなお、第一順位が決定しない場合は、委員長が副委員長と協議し決定します。

(3) 評価において、次の事項がある場合は失格とします。

ア 各評価委員の評価の合計点が0点に満たない場合

イ 参考見積書（様式10）における総費用の見積額が概算業務価格上限を超える場合

ウ 機能要件対応表（様式8）、非機能要件対応表（様式9）で必須要件を実現できない場合

エ 提出された提案書に、評価基準書「提案要求事項」に記載の項目が網羅されていない場合

10 提案に関するヒアリング等の実施

次のとおり、提案者に対し、提案内容に関するプレゼンテーションに基づくヒアリングを行います。（以下「ヒアリング等」という。）日時、実施場所、内容等の詳細については、提案

書を提出された提案者に別途お知らせします。

- (1) 実施日時
令和5年6月9日（金）（予定）のうち指定する時間（約50分間）
- (2) 実施場所
横浜市庁舎内 13-N05会議室（予定）
- (3) 実施内容
ヒアリング等は次のとおり実施します。

名称	内容	使用資料	所要時間
プレゼンテーション	提案書の内容に関し、プレゼンテーションを行っていただきます。	提案書	約 25 分 ※25 分の内訳は自由に決定できますが、時間は厳守してください。
ヒアリング	プレゼンテーションを行っていただいた後、提案内容について質疑応答を行います。		約 25 分

- (4) 出席者
 - ア 5名以下としてください。
 - イ 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します。
- (5) 注意事項
 - ア パソコン等の必要な機材の持ち込みは、提案書等に記載した内容を説明するために使用する場合に限り認めます。
 - イ プロジェクターは本市で用意できますが、接続や、映写の確認等は提案書の責任において実施してください。
 - ウ ヒアリング等は、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。
- (6) その他
 - ア 提案者は、ヒアリング等における本市職員との質疑応答記録（様式自由）を作成し、終了後3営業日以内に提案書提出先へ提出してください。
 - イ ヒアリング等により知り得た情報を第三者に漏らすことを禁止します。
 - ウ ヒアリング等の実施内容が提案書等の内容と相違することが認められた場合、提案書等に記載のある内容を優先し、評価を行います。

11 提案内容の審査等

本プロポーザルの実施及び候補者の特定に係る審査等は、次に示す委員会で行います。

名称	こども青少年局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市子育て応援サイト・アプリ（仮称）構築業務・運営体制準備業務プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）
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	提案の評価に関する事
委員	こども青少年局 局長 副局長（総務部長） 青少年部長	こども青少年局 青少年部長 総務課長 企画調整課担当課長

保育・教育部長 こども福祉保健部長 総務課長 企画調整課長 その他委員長が必要と認める者	地域子育て支援課長 地域子育て支援課親子保健担当課長 保育・教育支援課長 政策局シティプロモーション推進室 広報戦略・プロモーション課長 デジタル統括本部 デジタル・デザイン室長
--	---

12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、候補者として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記載した結果通知書（様式13）を書面により通知します。

(1) 通知日

令和5年6月中旬を目途に通知を発送します。

(2) その他

特定されなかった者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。結果通知書の発送日翌日から起算して5日後（市役所閉庁日を除く）の午後5時までに、説明を求める書面（様式自由）を提案書提出先に提出してください。

本市は、上記書面の受領日の翌日から起算して、5日以内（市役所閉庁日を除く）に書面により回答します。

13 その他

(1) 本提案に係る一切の経費は、提案者の負担とします。

(2) 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

(3) 契約書作成の要否

契約書は、作成してください。両者協議のうえ、締結します。

(4) 提出された本提案に係る書類の取扱い

ア 提出された本提案に係る書類は、受託候補者の特定や本業務委託に関すること以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出された本提案に係る書類は、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開示請求があった場合、提案者の意向にかかわらず、請求者に開示することがあります。

ウ 提出された本提案に係る書類は、候補者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 提出された本提案に係る書類は返却しません。

(5) 無効となる提案

ア 提案書等の提出方法、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等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 提案書等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 提案書等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11項に定める評価委員との接触があった者
ただし、本要領に記載するヒアリング等は除きます。
 - ク ヒアリングに出席しなかった者
 - ケ 4項に定める提案資格を満たさないものが提出したもの
- (6) 注意事項
- ア 本提案に係る書類に虚偽の記載をした場合は、提案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特定を見合わせるがあります。
 - イ 提案書等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。
 - ウ 提案書等の提出は、1者につき1案のみとします。
 - エ 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。
 - オ 受託候補者として特定された提案者とは、後日、特定された提案内容等を踏まえ、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 受託候補者特定の日に、令和5・6年度横浜市一般競争入札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。
 - ク 提案書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。