

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

オンライン動画学習サービス業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料（仕様書）のとおり

概算業務価格（上限）は、単年度約 7,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書（税抜価格）を提出するものとします。

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格を有する者は、次に掲げる条件をすべて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) 参加意向申出書提出時点で、令和 5・6 年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、当該契約に対応するとして定めた「事務・業務の委託」細目 B「研修業務」、もしくは「その他の委託等」に登録が認められている者、又は参加意向申出書提出時点で一般競争有資格者名簿に未だ登載されていないが、当該契約に対応するとして定めた上記種目において現に申込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登載が完了している者。
- (3) 参加意向申出書提出期限から受託候補者特定の日まで、横浜市指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者。
- (4) 国または地方公共団体におけるオンライン動画学習サービス導入の実績があること。

4 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書の提出

ア 提出書類

(ア) 参加意向申出書（様式 1-1）

(イ) 業務実績報告書（様式 1-2）

(ウ) 「3 参加資格(4)」の実績がわかる契約書等の写し（契約書は表紙のみで可）

(エ) 令和 5・6 年度入札参加資格審査の申請受付内容および申請受付通知メールの写し（一般競争有資格者名簿に申込み中の場合のみ）

イ 提出先

横浜市総務局人事部人材開発課

〒231-0023 横浜市中区山下町 72 番地 1

E メールアドレス：so-jinzai@city.yokohama.lg.jp

電話番号：045-662-2923

ウ 提出方法

電子メール（提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように送付してください。また、到達確認を電話で行ってください。）

エ 提出期限

令和 6 年 11 月 25 日（月）正午まで（必着）

- (2) 提案資格確認結果の通知・プロポーザル関係資料提出要請書の送付

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者であるかを確認し、参加意向申出者全員に対して令和6年11月27日（水）（予定）に参加資格確認結果を通知します。また提案者の資格を満たした者には、プロポーザル関係資料提出要請書を通知します。

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 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、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については横浜市のホームページに掲載します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 様式 質問書（要領-1）
- (2) 提出先 4(1)イと同じ
- (3) 提出方法 電子メール（提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。また、到達確認を電話で行ってください。）
- (4) 提出期限 令和6年11月29日（金）正午まで
- (5) 回答日 令和6年12月6日（金）（予定）
- (6) 回答方法 横浜市のホームページに掲載します。
- (7) その他 電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の様式（様式5及び任意様式）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4判とします。
- (3) 提案については、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。

ア 提案書（様式5）

イ 添付書類（任意様式）

評価基準、仕様書の内容を踏まえ、以下の項目の内容が分かる資料を添付すること。

なお、添付書類はパワーポイント（スライドの向きは横）で作成し、下記（エ）を除き合計15頁（2アップ不可）以内としてください。

(ア) 提案内容詳細（10頁以内）

- ・業務説明資料（仕様書）の「5 業務の内容」の事項に関して、実施体制、実施方針、実施方法、考え方等が分かるように記載すること。
- ・「10 評価項目及び評価」に掲げる項目順に沿って記載すること。

(イ) 運用スケジュール等（1頁以内）

契約締結から運用開始までのスケジュールと作業フロー

(ウ) システムの受講及び受講管理の方法（2頁以内）

(エ) 提供可能な講座の概要一覧（カテゴリーが分かるようにすること）

(オ) 「カリキュラム」の例示（2頁以内）

- ・仕様書の「5（4）イ カリキュラム」の事項に関して、職員Ⅱ及び職員Ⅲの職位に応じた果たすべき役割及び標準職務遂行能力を身に着けるためのカリキュラムを各職

位1つずつ例示すること。

(4) 提案するにあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

ウ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上の大きさとしてください。

エ 提案書等は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容としてください。

オ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等は記載しないでください。

(5) 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案してください。

(6) 独自性のある内容や仕様書に記載されていない効果的な追加提案等がある場合は、わかりやすく記載してください。

(7) 提案書評価基準における「企業としての取組」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。

	対象	提出資料
1	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
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一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
3	次世代育成支援対策推進法による認定（トライくるみんなマーク、くるみんなマーク、プラチナくるみんなマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」
4	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・プラチナえるぼし）を取得している場合	「認定通知書の写し」
5	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」
6	よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
7	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
8	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、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	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」、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

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出形式 PDF形式の電子データ（持参・郵送の場合は電子データを格納したCD-ROM）を提出すること

イ 提出先 4(1)イと同じ

ウ 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提

出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。また、到達確認を電話で行ってください。）

※本市が受信できる電子メールの添付ファイル容量は5MB程度です。電子メールで提出する場合は、容量超過等により不着とならないよう注意してください。

エ 提出期限 令和6年12月11日（水）正午まで（必着）

持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。（12月11日（水）は正午まで）

(2) 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。

8 第1次評価の実施

提案書により第1次評価を行います。

(1) 結果通知日及び方法 令和7年1月10日（金）（予定）

電子メールによる。

(2) その他

ア 応募数が3者以下の場合は第1次評価を省略します。

（第1次評価を省略した場合は、その旨を横浜市のホームページに掲載します。）

イ 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、本市が通知を発出した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く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、市役所開庁日を除く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。

9 第2次評価の実施（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 令和7年1月24日（金）（予定）

(2) 実施場所 横浜市役所会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）（予定）

(3) 出席者 総括責任者又は担当者の3名以下としてください。

(4) タイムスケジュール及び1者当たりの所要時間（予定）

プレゼンテーション 25分

質疑応答 15分

計 40分

(5) 説明等 プレゼンテーション時間内に、操作画面のデモンストレーション（上限10分）を含めることとします。操作画面のデモンストレーションに必要なパソコン等の機器や通信環境は各自で用意してください（モニター及びHDMIケーブルは市が用意します）。

(6) 操作画面のデモンストレーションの内容

ア 受講者画面

・ID、パスワードを用いてログインする。

- ・カリキュラムの一覧を確認する。
- ・講座を選択して、視聴を開始する（サービスの代表的な講座を選択してください）。
- ・受講後にレポートやアンケート、確認テスト等のいずれかの機能を用いる。
- ・自身の受講履歴及び受講状況を確認する。

イ 管理者画面

- ・管理者が、受講者の受講状況を把握する。
- ・受講者のレポートやアンケート、確認テスト等のいずれかの機能で、受講状況を確認する。

ウ 留意事項

- ・指定のない事項については、必要に応じて任意で設定すること。
- ・各操作段階において、関連するサポート機能等がある場合は、適宜紹介すること。

(7) その他

ア 当日は、事前に御提出いただいた資料（6(3)）の範囲内でプレゼンテーションをしていただきます。操作画面デモンストレーションを除き、パワーポイント、ホワイトボード等は使用できません。

イ ヒアリングは公正を期すために、企業名等は伏せて行います。企業名が分かるような名札や社章等は外した上でご出席ください。

ウ 詳細については、第1次評価で選定された方にお知らせします。

10 評価項目及び評価

第1次評価及び第2次評価は以下の基準で行います。

(1) 第1次評価

評価項目	評価の着目点	配点
講座	横浜市人材育成ビジョン全職員版に定められている『職位や所属にかかわらず全職員に求められる「基礎的マインド・知識」』及び自治体職員の多様な学習ニーズに対応した幅広い分野の動画コンテンツが用意されているか。	30点
	仕様書「5(4)イ カリキュラム」は、横浜市人材育成ビジョン全職員版に基づき、職員Ⅱ及び職員Ⅲに求められる役割と必要な能力の習得に資する効果的な内容が提案されているか。	
機能	委託者が受講者の学習状況（視聴動画の履歴や傾向、視聴時間や日時など）を常時確認でき、委託者の求めに応じて分析データを提供できる提案がなされているか。	15点
	速度調整機能の搭載や直感的操作性、AIによる推奨講座の提案、受講講座の進捗状況の一覧表示等、受講者の学習効果の向上に有効な利便性の高い機能が搭載されているか。	
	アクセシビリティが考慮されているほか、操作性が優れており、多様な受講者が視聴できるか。	
サポート	オンライン動画学習サービスの効果的な利用方法や、他自治体での活用事例の共有等、業務目的の達成に効果的なサポートが行えるか。	35点
	受講者の上司が受講者に対し適切な学びを勧奨できる効果的な内容（操作説明にかかる資料の提供や説明会（動画等含む）の実施等）が提案されているか。	
	様々な年代・職域の職員の学習意欲の向上及び自律的な学びの習慣の定着に	

	資する効果的な内容が提案されているか。	
実施体制	事業実施に必要な人員が配置され、受講者及び委託者からの問い合わせに迅速に対応できる体制が整備されているか。	15点
	本業務に従事した経験を有する者又は人材開発分野に関する専門的知識を有する者を主担当者に配置する等、本業務に対する深い理解と熱意を持ち、誠意をもって確実に業務を遂行する体制が構築されているか。	
	セキュリティ対応や障害発生時の対応など、保守管理に関する体制が十分か。	
独自性	上記項目以外に、本業務目的の達成に向け、更なる効果的な提案がなされているか。	5点
小計		100点

評価項目(加算項目)	評価の着目点	配点
企業としての取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）	1点
	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一般事業主行動計画の策定（従業員301人未満の場合のみ加算）	1点
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定（トライくるみんマーク、くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、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・プラチナえるぼし）の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	1点
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%達成	1点
	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、又は、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点
小計		5点

(2) 第2次評価

評価項目	評価の着目点	配点
講座	横浜市人材育成ビジョン全職員版に定められている『職位や所属にかかわらず全職員に求められる「基礎的マインド・知識」』及び自治体職員の多様な学習ニーズに対応した幅広い分野の動画コンテンツが用意されているか。	20点
	仕様書「5（4）イ カリキュラム」は、横浜市人材育成ビジョン全職員版に基づき、職員Ⅱ及び職員Ⅲに求められる役割と必要な能力の習得に資する効果的な内容が提案されているか。	
機能	委託者が受講者の学習状況（視聴動画の履歴や傾向、視聴時間や日時など）を常時確認でき、委託者の求めに応じて分析データを提供できる提案がなされているか。	20点
	速度調整機能の搭載や直感的操作性、AIによる推奨講座の提案、受講講座の進捗状況の一覧表示等、受講者の学習効果の向上に有効な利便性の高い機能	

	が搭載されているか。	
	アクセシビリティが考慮されているほか、操作性が優れており、多様な受講者が視聴できるか。	
サポート	オンライン動画学習サービスの効果的な利用方法や、他自治体での活用事例の共有等、業務目的の達成に効果的なサポートが行えるか。	40点
	受講者の上司が受講者に対し適切な学びを勧奨できる効果的な内容（操作説明にかかる資料の提供や説明会（動画等含む）の実施等）が提案されているか。	
	様々な年代・職域の職員の学習意欲の向上及び自律的な学びの習慣の定着に資する効果的な内容が提案されているか。	
実施体制	事業実施に必要な人員が配置され、受講者及び委託者からの問い合わせに迅速に対応できる体制が整備されているか。	15点
	本業務に従事した経験を有する者又は人材開発分野に関する専門的知識を有する者を主担当者に配置する等、本業務に対する深い理解と熱意を持ち、誠意をもって確実に業務を遂行する体制が構築されているか。	
	セキュリティ対応や障害発生時の対応など、保守管理に関する体制が十分か。	
独自性	上記項目以外に、本業務目的の達成に向け、更なる効果的な提案がなされているか。	5点
小計		100点

評価項目(加算項目)	評価の着目点	配点
企業としての取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）	1点
	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一般事業主行動計画の策定（従業員301人未満の場合のみ加算）	1点
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定（トライくるみんなマーク、くるみんなマーク、プラチナくるみんなマーク）の取得、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・プラチナえるぼし）の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	1点
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%達成	1点
	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、又は、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点
小計		5点

(3) 第1次評価による決定

評価項目ごとに算出された評価点を合計し、合計点の高いものから上位3者を、第2次評価の対象者とします。

(4) 第2次評価による決定

評価項目ごとに算出された評価点を合計し、合計点が最も高いものを委託業者とする。ただし、評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、評価委員会にて採択を行い、最上位者を決定します。

(5) 失格事項

いずれかの評価項目の評価点が0となった者、または評価点の合計が49点以下の者（評価点の最低基準は50点）は失格とします。

11 プロポーザルに係る審議

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	総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「オンライン動画学習サービス業務委託」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、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	総務局長 総務部長 危機管理部長 人事部長 人材育成・職員健康担当部長 行政イノベーション推進室長 企画調整部担当部長 総務課長 その他委員長が必要と認める者	総務局総務課長 総務局人事課制度推進担当課長 総務局人材育成・職員健康担当部長 市民局区連絡調整課長 デジタル統括本部デジタル・デザイン室長 総務局人材開発課長

12 特定・非特定の通知

第2次評価の対象者のうち、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令和7年3月上旬（予定）に電子メールにより通知します。

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、本市が通知を発出した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く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、市役所開庁日を除く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。

13 プロポーザルの取扱い

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) プロポーザルの作成のために本市で作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

14 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 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特定を見合わせる場合があります。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、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。

15 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 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
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (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
契約書の作成を要します。
- (4) 本件は、令和7年度予算の議決を停止条件とする案件です。予算の議決がなされない場合は、契約として成立しません。
- (5) 委託契約は単年度ごとの締結とします。

令和7年度の委託期間は、契約締結日令和7年4月1日（予定）から令和8年3月31日までとします。令和8年度及び令和9年度の委託契約については、それぞれ令和7年度、令和8年度の履行状況等を適正に審議した上で、次年度の契約を決定します。

なお、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合があります。令和8年度及び令和9年度の契約の相手方として決定されなかった場合は、その理由を付して通知しますが、その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとします。
- (6) この契約は、本市契約約款を適用することとします。