

## 提案書作成要領

本委託業務における提案書作成要領は次のとおりです。

### 1 件名

横浜市受付管理システム及び申請業務支援システム開発業務委託

### 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）は約 60,000 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 参加に係る手続

#### (1) 参加意向申出書（様式－1）の提出

プロポーザル提出の意思について、次のとおり、参加意向申出書（様式－1）の提出をお願いします。

ア 提出期限 令和2年5月21日（木） 17時00分まで（必着）

イ 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。）

ウ 提出先 〒231-0015 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局保険年金課

担当 北西

e-mail : [kf-hokennenkin@city.yokohama.jp](mailto:kf-hokennenkin@city.yokohama.jp)

電話 : 045-671-2424 ファックス : 045-663-0403

#### (2) 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2年6月4日（木）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。

### 4 質問書（様式－2）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、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2年6月10日（水） 17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 3(1)と同様
- (3) 提出方法  
持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）。
- (4) 回答日及び方法  
令和2年6月18日（木） 電子メールによる

## 6 提案書（様式－3）の提出及び内容

- (1) 提案書は、「業務説明資料」及び「提案書評価基準」を踏まえ、次の項目について、別添の所定の書式（様式－4～9）に基づき作成するものとします。

### ア 業務実施体制について（様式－4）

本業務を実行するための体制及び配置予定の要員について、名簿及び各要員の役割分担、資格、業務経歴を記載してください。また、責任者、テーラリングマネジャー、管理者については、本業務に関わる業務経験を特に具体的に記載してください。

### イ 業務実績について（様式－5）

同種・同類の業務の受託実績や、行政機関におけるシステム設計・構築実績、大規模ワークフローシステム（申請処理）における構築実績について記載してください。

### ウ 業務の実施手法について（様式－6）

#### (ア)業務実施の基本方針

本業務を行う上での基本方針について、提案する内容を記載してください。

#### (イ)具体的な提案

既に報告されている課題と解決策を踏まえて、より業務に最適なシステム構築となるよう、有効な提案をしてください。

- ・受付管理・申請業務支援システムを組み込んだ業務のワークフローシステムの全体イメージ
- ・複雑な業務フローに対応するステータス管理の手法
- ・ICTを活用した申請書作成支援による、申請者や職員の負担軽減の可能性
- ・業務要件や機能要件の実現性
- ・対象業務の拡充など拡張要件への対応に係る考え方
- ・非機能要件の実現性
- ・プロジェクト管理要件への対応

#### (ウ)作業スケジュール

本業務を遂行するための作業スケジュールを具体的に示してください。

### エ その他提案について（様式－7）

本業務を受託する際に、留意すべき事項や仕様書以外に提案できること、特に、市民サービスの向上に資するアイデア、ランニングコストを抑えるための方策等があれば記載してください。

### オ 提案書の開示に係る意向申出書（様式－8）

### カ ワークライフバランス及び障害者雇用に関する取組（様式－9）

取得状況がわかる書面（認定通知書等の写し）を添付してください。

- (2) 提案書の作成に当たっては、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が、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。
- ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めません。
- エ 用紙の大きさは原則A4判縦とします。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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- 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、見やすさに配慮をお願いします。

## 7 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 13部（正1部、複写用12部）
- イ 提出先 3(1)と同じ
- ウ 提出期限 令和2年6月25日（木） 17時00分まで（必着）
- エ 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。）

### (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 プロポーザルに記載した配置予定の担当者は、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。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

## 9 プロポーザルに関するヒアリング等

次により提案内容に関するヒアリング等を行います（ただし、応募者が多い時は提出書類で事前審査をする場合があります、ヒアリング等に参加できないことがあります。）。

- (1) 実施日時 令和2年7月2日（木）
- (2) 実施場所 市庁舎  
横浜市中区本町6丁目50番地の10
- (3) 出席者 総括責任者又は主任担当者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

## 10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び選定に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市受付管理システム及び業務支援システム開発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に関する事
委員	健康福祉局 ・局長 ・副局長（総務部長） ・地域福祉保健部長 ・生活福祉部長 ・障害福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・健康安全部長 ・総務課長 ・その他委員長が必要と認める者	健康福祉局 委員長 副局長 副委員長 生活福祉部長 委員 保険年金課長 委員 保険年金課債権管理推進担当課長 委員 保険年金課給付係長 委員 医療援助課長 委員 介護保険課長 総務局 委員 総務局しごと改革室担当部長 （最高情報統括責任者補佐監） 委員 コンプライアンス推進課長 委員 住民情報システム課長

#### 11 選定結果の通知

提案書を提出した者に対して、選定結果及びその理由を書面により通知します。

- (1) 通知日 令和2年7月10日（金）17時までにを行います。
- (2) その他 選定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により選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、本市が通知を送付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。

#### 12 提出された書類等の取扱い

- (1) 提出された書類は、受託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された書類については、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、受託候補者の選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。

#### 13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 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。
- (2) 受託候補者として選定された提案者とは、後日、提案書等に基づき、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。

- (3) 参加意向申出書の提出期限以後の日以後、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又は横浜市入札参加者資格申請が完了し、名簿登載とならなかった場合には、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。

#### 14 無効となる提案

- (1) 提案書の提出方法、提出先又は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) ヒアリング等に出席しなかった者

#### 15 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) 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  
要する。