

提案書作成要領

本業務における技術提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

令和5年度「YOKOHAMA Hack!」運営業務委託 一式

2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり。

概算業務金額（上限）は約26,000千円（税込）です。

3 提案者の資格

提案書を提出しようとする者は、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) 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）に営業種目「各種調査企画」を登録し、かつ細目としてB「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録し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、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。
- (3) プロポーザル参加意向申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を受けていない者であること。
- (4) 自治体・民間企業・団体等のマッチングプロジェクトの支援に関する複数の業務実績があること。

4 参加表明の手続

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については、申出者に対して通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

エ 3(4)を満たしていることが確認できる資料 1部

(2) 提出期間

公告日から令和5年1月11日（水）午後5時まで

(3) 提出先

横浜市デジタル統括本部デジタル・デザイン室

担当 西城、中島、尾林 電話 045(671)4762（直通）

電子メール di-dd-zentai@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

電子メール（PDFデータでご提出ください）

メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係書類提出要請書の送付

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ものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して参加資格確認結果通知書を交付します。

また、提案者の資格を満たすものであることが確認できた場合は、参加資格確認結果通知書と併せて、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

交付は電子メール（Word、PDF 等のデータ）で行います。

(1) 通知日

令和5年1月13日（金）までに通知します。

(2) その他

提案資格が認められなかった者は、書面によりその理由の説明を求めることができません。提案資格確認結果通知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）を参加意向申出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。

6 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4）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。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1月18日（水）午後5時まで

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出方法

電子メール

メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】令和5年度「YOKOHAMA Hack!」運營業務委託（貴社の社名）

・電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、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) 回答送付期限及び方法

令和5年1月24日（火）までに横浜市ホームページに掲載します。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、所定の書式（様式5・6）及び自由書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版横、横書きとします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

ア 当該業務に関するもの

次の内容について作成してください。

項番	評価項目	記述内容
1	当該業務の実施体制等	
1.1	実施体制	<p>(1) 本業務の運営体制図を記載してください。参加するメンバーと役割、メンバー間の指揮命令系統など具体的に記載してください。</p> <p>(2) DXディレクターの体制について、その実現方法（特定1名の配置または案件内容に応じた複数名か、自社人員または外部参画か、アサイン手法等）を記載してください。</p> <p>(3) 問合せ企業等に対応する営業時間や対応に要する時間等のレスポンス品質の概要を記載してください。</p> <p>(4) ウェブシステムのトラブル対応の体制を記載してください。</p> <p>※なお、協力企業等がいる場合はそれも併せて明記すること。</p>
2	当該業務に関する具体的な提案	
2.1	運營業務内容の理解	<p>(1) Y-Hack! Gate 案件対応について、業務説明資料で示すフロー図に沿って、フロー項目毎に重視すること又は注意することを記載してください。</p> <p>(2) マッチング結果や実証実験の経過、成果などのウェブサイト等での情報発信について、重視することを記載してください。</p>
2.2	技術知見を用いた支援	<p>次のそれぞれのフェーズにおいて、DXディレクターの活動内容や所管課や企業等とのかかわり方を記載してください。また、そのために必要と考える知見や経験もあわせて記載してください。</p> <p>・課題の整理</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・ワーキング実施 ・実証実験の要件整理 ・実証実験の支援
3	機能充実や価値向上への取組	
3.1	マッチング手法	Y-Hack! Gate案件対応やウェブ掲載ニーズマッチング対応において、マッチング成功率を高めるための取組を提案してください。
3.2	企業等の参画促進	<p>(1) YOKOHAMA Hack!の会員登録や提案数の拡大のために有効な情報発信や企業対応などの取組を提案してください。(類似実績がある場合はそれを踏まえてご提案ください。)</p> <p>(2) YOKOHAMA Hack!の取組が広がり、より多くの企業等が参画する仕掛けのアイデアを提案ください。(類似実績がある場合はそれを踏まえてご提案ください。)</p>
3.3	価値向上のアイデア	YOKOHAMA Hack! の価値向上のために、効果的なアイデアを提案ください。(1年間の取り組みに限定せず、3年程度で取り組めるアイデアも含めご提案ください。)(類似実績がある場合はそれを踏まえてご提案ください。)
4	事業実績	
4.1	事業実績	本業務の実施に経験を生かせる過去の事業を記載ください。時期、内容、参考にできる点などを記載してください。
5	(参考・資料提出) 企業としての取組	
5.1	ワーク・ライフ・バランスに関する取組	次の項番イに示す資料を提出
5.2	障害者雇用に関する取組	次の項番イに示す資料を提出
5.3	健康経営に関する取組	次の項番イに示す資料を提出

イ 企業としての取組状況を示す資料の提出

提案書評価基準における「企業としての取り組み」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。

(ア) ワーク・ライフ・バランスに関する取組

対象	提出資料
①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定）	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（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定）	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
③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）	④「認定通知書」の写し
④よこはまグッドバランス賞	

※①～④のうち、複数該当する場合は、いずれか1つの資料を提出してください。

(イ) 障害者雇用に関する取組

対象	提出資料
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	最新年度の障害者雇用状況報告書（事業主控え）

(ウ) 健康経営に関する取組

対象	提出資料
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、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

(4) 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 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として 11 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。

ウ 提案書のページ数は、所定の書式部分（様式5・6）を除き、20ページ以下で作成してください。

エ 印刷した際にモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。

オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

カ 提案書には提案書表紙を除き、一切会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。

キ 表紙は、別添の所定の書式（様式5）に基づき作成してください。

ク 項番(3)ア「当該業務に関するもの」の提案のうち、「2.1 運營業務内容の理解(1)」は、別添の所定の書式（様式6）に基づき作成してください。

ケ 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。

8 提案書の提出

(1) 提出方法

電子メール（PDFデータでご提出ください）

メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

(2) 提出先

4 (3)と同じ。

(3) 提出期限

令和5年1月27日（金）午後5時まで

(4) 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、(3)の期限までに、辞退届（様式8）を提出してください。

(5) その他

ア 7 (1) (3)ア、イ以外の書類については受理しません。

イ 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。

キ 契約締結時の参考とするため、提案書提出時に、参考見積書を提出してください。様式は問いませんが、業務委託仕様書(案)の業務内容ごとに積算してください。

9 提案書による審査の実施

提案書による審査を行います。

(1) 結果通知日及び方法

令和5年2月3日（金）予定 電子メールによる

(2) その他

応募数によって以下のとおり審査を行います。

- ・ 4者以上 … 1次審査（提案書による審査）、2次審査（ヒアリング審査）
 - ・ 3者以下 … 1次審査（提案書及びヒアリング審査）※2次審査は実施しない
- なおヒアリング審査については、次項10のとおり実施します。

10 ヒアリング審査の実施

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5年2月7日(火) 14時以降

(2) 実施場所

本市の指定する場所

(3) 出席者

本業務を受託した場合に実際に担当する予定である管理責任者、業務担当者を含む3名以下としてください。

(4) ヒアリング内容

ア 提案書を基にプレゼンテーションを行います。

イ プレゼンテーションは、管理責任者が行ってください。

ウ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。

エ 資料はスクリーンへの投影のみとし紙配付することは認めません。なお、提案書データを格納したパソコン、スクリーン、プロジェクターは本市で用意します。

カ プレゼンテーションは20分で実施し、その後、別途質疑応答を行います。

キ プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。

(5) その他

実施時間・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に2月3日(金)までに個別にお知らせします。状況により、ヒアリングをオンラインで実施する場合があります。

11 審議及び評価

(1) 委員会

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	総務局第一業者選定委員会	令和5年度「YOKOHAMA Hack!」運営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 副局長（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部長 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	総務局人材育成・職員健康担当部長 デジタル統括本部企画調整部担当部長 デジタル統括本部企画調整課担当課長 経済局産業連携推進課担当課長 デジタル統括本部デジタル・デザイン室長
-----	--	---

(2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

12 特定、非特定の通知

提案書を提出した者のうち、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書面により通知します。

(1) 通知日

令和5年2月下旬（詳細は、別途お知らせします）。

(2) その他

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、提案書提出先に提出してください。

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。

13 提出された本提案に係る書類の取扱い

(1) 提出された本提案に係る書類は、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) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（様式7）を提出してください。ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「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) 提出された本提案に係る書類は、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) 提出された本提案に係る書類は、返却しません。

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、本市総務局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の選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。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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者を特定する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) 許容された表現方法以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 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
- (6) 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
要します。

(参考1) 提案書作成要領で示す提出物一覧表

	様式の有無	提出物名	備考
1	様式1	参加意向申出書	
2	様式2	参加資格確認結果通知書	本市が送付
3	様式3	プロポーザル関係書類提出要請書	本市が送付
4	様式4	質問書	該当がある場合のみ
5	様式5	提案書表紙	
6	様式6	提案書記載内容のうち「2.1 運營業務内容の理解」の回答	
7	各自用意	提案書	
8	様式7	提案書の開示に係る意向申出書	
9	各自用意	参考見積書	
10	様式8	辞退届	該当がある場合のみ
11	様式9	結果通知書	本市が送付
12	その他	「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
13	その他	「障害者雇用に関する取組」の状況を示す資料	該当がある場合のみ
14	その他	「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

(参考2) スケジュール

項番	日程	手続き名等
1	令和4年12月22日(木)	公募型プロポーザル手続きの開始に係る公告
2	令和5年1月11日(水)	参加意向申出書提出期限
3	令和5年1月13日(金)	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
4	令和5年1月18日(水)	質問書提出期限
5	令和5年1月24日(火)	質問回答期限
6	令和5年1月27日(金)	提案書等提出期限
7	令和5年2月3日(金)	応募数4者以上の場合のみ提案書による審査
8	令和5年2月7日(火)14時以降	ヒアリング審査
9	令和5年2月下旬	結果通知書送付