

「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」
受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 「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」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）及び横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

（実施の公表）

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び調達仕様書により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・仕様書等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

（プロポーザル関係書類）

第3条 次の各号に掲げるプロポーザル関係書類（以下「関係書類」という。）について、提案者に提出を求める。記載項目、様式などについては、別に定める。

- (1) 提案書
- (2) 機能要件・非機能要件対応表
- (3) 参考見積書
- (4) システム構成案
- (5) その他当該業務に必要な書類

（提案書の内容）

第4条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは別に定める。

- (1) 業務実績・保有資格
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) 本市財政への寄与度
- (5) その他の追加提案
- (6) その他当該業務に必要な事項

（評価）

第5条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績・保有資格等

- (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
- (3) 提案内容の妥当性・実現性等
- (4) 本市財政への寄与度
- (5) その他の追加提案
- (6) その他、当該業務に対する意欲等

- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。
- 5 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により選定されなかった理由の説明を求めることができる。

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らない。

- 6 前項により説明を求められたときには、本市が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する。

(プロポーザル評価委員会)

第6条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) ヒアリング

- 2 評価委員会には委員長、副委員長及び委員を置き、次のとおりとする。

委員長	こども青少年局 青少年部長
副委員長	こども青少年局 総務課長
委員	こども青少年局 企画調整課担当課長 こども青少年局 地域子育て支援課長 こども青少年局 地域子育て支援課親子保健担当課長 こども青少年局 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

- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 欠席した委員の評価は集計に含めない。
- 6 委員長は、評価結果をこども青少年局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第7条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、令和5年4月18日から施行する。