

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

学習支援システム等構築業務委託

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 100,000 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 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の各号の条件をすべて満たした単体企業また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になって結成した共同体。）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 項の規定に定めた資格を有する者であること。
- (2) 現在から提案書提出期限までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱などに基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 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」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。
- (4) プライバシーマークの認証を取得している者、または ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得している者。（契約期間中に有効期限が切れる場合には認証を継続することの意向を示すこと）
- (5) ISO9001（品質マネジメントシステム）の認証を取得している者。（契約期間中に有効期限が切れる場合には認証を継続することの意向を示すこと）
- (6) 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。
- (7) 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)～(6)の条件を全て満たすこと。
 - イ 共同企業体協定書兼委任状（様式 1－1）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。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和5年7月21日（金）17時まで（必着）

(2) 提出物

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 共同企業体協定書兼委任状（様式1-1） ※特定共同企業体の場合のみ

ウ 提案資格の3(4)及び(5)を満たしていることが確認できる資料

エ 貸出資料に関する誓約書（様式2）

(3) 提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育企画部教育課程推進室

担当：友田、佐久間

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎14階

Tel：045-671-3732 Fax：045-664-5499 E-mail：ky-dashboard@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

※郵送、ファクシミリ又は電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

(5) 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5年7月26日（水）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。

5 貸出資料について

提案資格が認められた者に対して、本業務の前提資料として、以下の資料を電子データで貸し出します。貸出に当たっては、貸出資料に関する誓約書（様式2）を提出いただきます。

【貸出資料】

- ・「横浜市学力・学習状況調査」の結果ローデータサンプル（CSV形式）
- ・「横浜市体力・運動能力調査」の結果ローデータサンプル（CSV形式）
- ・「横浜市体力・運動能力調査」の調査用紙（PDF形式）

- ・「横浜市学力・学習状況調査及び横浜市体力・運動能力調査 結果分析チャート」の参考仕様（PDF 形式）
- ・「横浜市学力・学習状況調査及び横浜市体力・運動能力調査 結果分析チャート」のサンプル（HTML 形式）
- ・「横浜市学力・学習状況調査」の結果データを児童生徒個人に紐づけるためのクレンジング用データサンプル（CSV 形式）

6 質問書について

本要領等の内容について疑問点のある場合は、質問書(様式3)の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル参加者全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和5年8月1日（火）17時まで（必着）

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

※郵送、ファクシミリ又は電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

(4) 回答送付日及び方法

令和5年8月7日（月）までに電子メールにて回答します。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式4及び様式4ーア～サ）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判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮して部分的にA4判横の仕様は可能です。

表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。

インデックスは付さないでください。

正本（1部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写（10部）については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、ルール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください）。

(3) 提案について、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。

なお、提案の実現にあたり、委託者、学校、教職員、児童生徒及び保護者等の利用者に求める対応や制約、前提条件、費用負担等がある場合には、必ず記載してください。記載がない場合には、受託者の負担により無条件で実現可能なものとして取り扱います。

ア 提案内容概要版（様式4-ア）

提案の全体像を表現する資料をA4・3枚以内で作成してください。

提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

イ 実施体制（様式4-イ）

業務実施体制を記載してください。各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載してください。

ウ 配置予定者の業務実績、経験等（様式4-ウ）

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記載してください。

業務経歴は、本業務と類似業務を中心に記載してください。

エ プロジェクト管理に関する提案（様式4-エ）

進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション（方法や頻度、タイミング等）、その他プロジェクト管理に必要な実施項目を提案してください。

オ 発注者の負担を考慮した業務実施に関する提案（様式4-オ）

学習支援システム及び「家庭と学校の連絡」システムのテスト・実装や、次世代の校務デジタル化に向けた調査の実施等にあたり、本市、特に学校現場の負担軽減を考慮し、効率的に作業を進めるための工夫等を提案してください。

カ 運用費用適正化に資する提案（様式4-カ）

本業務で構築した学習支援システム及び「家庭と学校の連絡」システムは、令和6年4月以降、本稼働する予定です。稼働後の年間運用費用について、想定される金額を、費用内訳がわかるように記載してください。費用には、利用人数に応じたサービスやアプリケーション、ソフトウェア利用料等を含みます。

また、安定運用を図るために必要と考える運用保守サービスの内容、サポート体制の他、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫を提案してください。

なお、本稼働に向けて、本年度の契約内での実施が見込めず、令和6年4月以降に必要となる業務等が想定される場合には、その内容及び費用内訳が、運用費用とは別にわかるように記載してください。

キ ダッシュボード機能に関する提案（様式4-キ）

利用者にとって日常的に使いやすいダッシュボード機能（表示するデータ、インターフェース、操作性等）とするための考えや工夫を提案してください。

「分析チャート」や、アラート表示機能の構築イメージも合わせて記載してください。

ク 学習面、生活・健康面の各種データを収集する仕組み等の構築に関する提案（様式3-ク）

児童生徒の学習や生活・健康に関する各種データを収集、データベースに蓄積し、ダッシュボードで分析・可視化する仕組みや、学習支援のための機能等について提案してください。なお、本市が想定する仕組みは業務説明資料 第4-1の3のとおりです。

ケ セキュリティに関する提案（様式4-ケ）

学習支援システムの構築、運用については、いわゆるゼロトラストの考え方に基づく認証基盤を構築しての、アクセス制御によるセキュリティ対策等、必要な対策を十分講じることを想定しています。この具体的な内容について、提案してください。なお、小学校1年生から本システムを利用することに留意し、実現可能な方法としてください。

また、不正アクセスや情報漏洩事故を未然に防ぐ仕組みや、万一事故が発生した場合にも迅速かつ適切な対応をとれるようなシステム構築上の仕組み、工夫を提案してください。

コ 「家庭と学校の連絡」システム構築に関する提案（様式4-コ）

システムの概要及び管理、運用方法等を提案してください。なお、以下の（ア）～（ウ）の内容を含んで記載してください。

- （ア）安定したサービスを提供するための仕組みや工夫、セキュリティ対策
- （イ）保護者や教職員の利便性を高めるための工夫
- （ウ）令和6年4月以降を想定する本稼働後のサポート体制（ヘルプデスクやコールセンター等）

サ 次世代の校務デジタル化に向けた調査に関する提案（様式4-サ）

各学校で使用している校務用ファイルサーバ及びグループウェアのクラウド環境への移行に向けて、各学校の利用状況を調査する方法を提案してください。提案には、効率よく正確に利用状況を把握するための工夫を含めてください。

- (4) 提案書評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」、「健康経営に関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり資料を提出してください。該当がない場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 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）の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 ④よこはまグッドバランス賞	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「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」 ④「認定通知書の写し」
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し
(3) 健康経営に関する取組 ①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 ②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「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

- (5) 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 わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。

イ 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てください。

ウ 様式の加除修正は適宜可としますが、提案書様式 3-ア～サまでを 50 ページ以内に収めてください。50 ページを超える部分については、評価の対象としません。

エ 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、見易さに配慮をお願いします。

オ 評価の公平性を保つため、全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。

カ 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やす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。

キ 提案書の記載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。

(6) 提案書の正本 1 枚目には鑑（様式 3）を付けてください。両面印刷には含めないようにしてください。複写には鑑（様式 3）の添付は不要です。

8 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

9 提案書の提出

(1) 提出部数

11 部（正 1 部、複写 10 部）

(2) 提出先

4 (2) と同じ

(3) 提出期限

令和 5 年 8 月 14 日（月）17 時まで（必着）

(4) 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。）

(5) 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。

10 プロポーザルに関する評価

提案内容に関するヒアリングを次のとおり行います。

なお、応募者多数の場合、提案書による書類審査を行い、上位 5 事業者程度にヒアリングを実施します。

(1) ヒアリング実施日時

令和5年8月22日～8月25日のうちいずれかの日

(2) ヒアリング実施場所

横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地10）

(3) ヒアリング出席者

4名以下（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。）

(4) 内容

ご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。なお、提案者名は伏せて実施します。

(5) その他

時間等詳細については、別途お知らせします。

11 審議について

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	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	
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こと	学習支援システム等構築業務委託に係るプロポーザル評価委員会
委員	教育次長 教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教職員人事部長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局人権健康教育部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局教育政策推進課長 教育委員会事務局小中学校企画課情報教育担当課長 教育委員会事務局教育課程推進室長 教育委員会事務局健康教育・食育課長

12 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) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ 本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。

ウ 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。

エ 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。

オ 虚偽の内容が記載されているもの。

カ 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。

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定され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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 提出された書類は、「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。

イ 提出された書類については、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、提出者のうち希望者に対し、提出された全書類を閲覧に供します。

ウ 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。

エ 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。

オ 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選定を見合わせるがあります。

カ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

ア 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。

イ 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。

ウ 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、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。

参加意向申出書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 1	参加意向申出書
2	様式 1 - 1	共同企業体協定書兼委任状 ※特定共同企業体の場合のみ
3	—	提案資格の 3 (4) 及び (5) を満たしていることが確認できる資料
4	様式 2	貸出資料に関する誓約書

提案書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 4	提案書 鑑
2	様式 4 - ア	提案内容概要版
3	様式 4 - イ	実施体制
4	様式 4 - ウ	配置予定者の業務実績、経験等
5	様式 4 - エ	プロジェクト管理に関する提案
6	様式 4 - オ	発注者の負担を考慮した業務実施に関する提案
7	様式 4 - カ	運用費用適正化に資する提案
8	様式 4 - キ	ダッシュボード機能に関する提案
9	様式 4 - ク	学習面、生活・健康面の各種データを収集する仕組み等の構築に関する提案
10	様式 4 - ケ	セキュリティに関する提案
11	様式 4 - コ	「家庭と学校の連絡」システム構築に関する提案
12	様式 4 - サ	次世代の校務デジタル化に向けた調査、クラウド移行提案に関する提案
13	—	参考見積書

プロポーザル実施スケジュール

