

「区役所業務等のBPR検討支援業務委託」に係る提案書作成要領

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

区役所業務等のBPR検討支援業務委託

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17,000千円（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、次に掲げる条件を全て満たす者としてします。

- (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) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間に、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）において、種目「316：コンピューター業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」及び「320：各種調査企画」の細目「B：コンサルティング（建設コンサル等を除く）」又は「Z：その他」の登録があること（登録順位及び事業所の所在地は不問）。
- (4) 指定都市において、デジタル技術やBPR等による業務改善の実績を有し、当該業務について参加意向申出書提出時点で完了していること。

4 参加に係る手続き

- (1) 参加意向申出時の提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 誓約書（別紙1）

ウ 委託業務経歴書（別紙2） 1部

エ 指定都市において、デジタル技術やBPR等の導入支援による業務改善の実績（当該業務について参加意向申出書提出時点で完了しているものに限る）を有することが確認できる書類の写し（契約書、仕様書等の写し） 1部

- (2) 提出期限

令和5年6月28日（水）午後5時まで（必着）

- (3) 提出先

担当 横浜市市民局区連絡調整課 高木、井上

住所 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所12階電話 045-671-4850

電子メール sh-kuren@city.yokohama.jp

- (4) 提出方法

郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）、持参又は電子メール
（注意事項）

- ・郵送又は電子メールの場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・電子メールの場合は、提出書類にパスワードをつけてください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・持参の場合は、平日午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に、市民局区連絡調整課にて受け付けます。
- ・参加意向申出書には、提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）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・その理由を提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。なお、提案資格があることが認められた者には、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式4）を送付します。

ア 通知日

令和5年7月5日（水）までに電子メールにより通知します。

イ その他

提案資格が認められなかった者は、書面により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

提案資格が認められた者で本要領等の内容について質問のある場合は、次により質問書（要領-1）の提出をお願いします。質問は、提案書の作成及び提出に必要な事項並びに業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は受け付けません。

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5年7月14日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

3(3)と同じ

(3) 提出方法

持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール

（注意事項）

- ・郵送又は電子メールの場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・電子メールの場合は、質問書にパスワードをつけてください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・持参の場合は、平日午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に、市民局区連絡調整課にて受け付けます。
- ・質問書には、回答送付先の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 回答日及び回答方法

令和5年7月20日（木）までに電子メールにより回答します。

6 提案書等の内容

提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領-2から6まで）に基づき作成するものとします。

(1) 提案書（様式5）

(2) 提案内容

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 業務実施体制（要領-2）

イ 配置予定者（現場責任者）の業務実績等（要領-3）

業務実施体制に記載した現場責任者について、本業務に生かされると考えられる業務の実績及び成果を記入してください。また、実績を確認できるように契約書（業務件名と契約実態が確認できる部分のみ）及び仕様書（業務内容が確認できる部分のみ）等を添付してください。なお、契約書及び仕様書等以外に、業務実績について、別途資料を添付することもできるものとしますが、用紙の大きさはA4版縦（片面）、最大2頁とします。

ウ 委託業務経歴の詳細（要領-4）

委託業務経歴書（別紙2）に記載した実績について、業務・事業規模、取組内容、実施体制、実績等を記載してください（可能な範囲で記載してください）。

エ 業務に関する具体的な提案（要領-5）

本業務の目的を達成するために実施する業務方針について、業務工程、スケジュール、作業フロー、実施体制、特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。

オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-6）

カ 提案書評価基準における「企業としての取組」について、該当するものがある場合、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	部数
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部
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」	
次世代育成支援対策推進法による認定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」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
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を取得している場合	「認定通知書の写し」	
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定を取得している場合	「認定通知書の写し」	
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」又は「認定証の写し」	
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」の写し）	
健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取	

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	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	
--	--	--

※上記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

(3) 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、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく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。各ページにはページ番号（通し番号）を記載してください。
- ウ 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。
- エ 表紙となる提案書を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記は行わないでください。

(4) 参考見積書（別紙5）及び内訳書（別紙5-2）

内訳書には、業務説明資料5(1)から(5)までの各業務に係る積算内訳を記入してください。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書等の提出

(1) 提出期限

令和5年7月27日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

3(3)と同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）

（注意事項）

- ・ 発送後は、必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・ 持参の場合は、平日午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に、市民局区連絡調整課にて受け付けます。

(4) 提出部数

2部（正1部、複写用1部）

(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 提案書の提出後、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 プロポーザルに関するヒアリングを円滑に実施するため、必要に応じて提案書の内容に関し事前に市民局区連絡調整課より確認を行う場合があります。
- エ 提出された書類は、返却しません。
- オ 業務実施体制（要領-2）に記載がある配置予定者（現場責任者）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。
- カ 提案書の提出は、1事業者につき1案のみとします。
- キ 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

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5年8月2日（水）（予定）

詳細な時間及び開催場所は参加資格確認後、別途お知らせします。

(2) 出席者

出席者は3名以下とし、業務実施体制（要領-2）に記載のある、本業務に直接携わる予定の現場責任者及び担当者の出席をお願いします。

(3) 所要時間

説明時間として、1事業者あたり20分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容

ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。

イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

ウ プレゼンテーションは、本業務に直接携わる予定の方が行ってください。

(5) 留意点

出席しない場合は参加意思がないものとみなし、原則として選定の対象としません。

10 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	市民局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	区役所業務等のBPR検討支援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、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副局長（総務部長） ・ 総務課長 ・ 市民情報課長 ・ 人権課長 ・ 地域活動推進課長 ・ 区連絡調整課長 ・ 調整係長 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民局副局長（総務部長） ・ 市民局総務課長 ・ デジタル統括本部住民情報基盤課長 ・ 総務局行政マネジメント課行政イノベーション担当課長 ・ 市民局窓口サービス課担当課長 ・ こども青少年局こども家庭課長 ・ 健康福祉局福祉保健課福祉保健センター担当課長

11 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・その理由を結果通知書により通知します。

(1) 通知日

令和5年8月中旬から下旬まで（予定）に通知します。

(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。

なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

12 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。

(5) 提出された書類は、返却しません。

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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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・仕様書等は、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から受託候補者の特定の日までの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（提案書評価基準2(5)に該当する者を除く。）と手続を行います。

14 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

15 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

プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

【プロポーザル実施スケジュール】

