（様式１）

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：区役所業務等のBPR検討支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E－mail

（別紙１）

　令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

誓　約　書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

記

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項に掲げる者ではなく、また、同条第２項の規定により定めた資格を有します。

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、横浜市指名停止等措置要綱（最近改正令和３年４月１日）に基づく指名停止を受けません。

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」を登録しています。

４　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ます。

５　区役所業務等のBPR検討支援業務委託の完了まで、業務を履行できます。

以上

（別紙２）

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

委 託 業 務 経 歴 書

　業務名：区役所業務等のBPR検討支援業務委託

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）について、次のとおり委託業務経歴があります。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 受注区分 | 件名 | 業　務　内　容 | 契約金額（千円） | 履　　行期　　間 |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |

注：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。

（要領-１）

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

件名：区役所業務等のBPR検討支援業務委託

|  |
| --- |
| 質　問　事　項 |
|  |

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

回答の送付先

所属

氏名

電話

E－mail

（様式５）

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：区役所業務等のBPR検討支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E－mail

（要領-２）

業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定技術者名(所属・役職) | 担当する分担業務の内容 | 当該業務に係る業務経験等 |
| 現場責任者 |  |  |  |
| 担当者 | (1) |  |  |
| (2) |  |  |
| (3) |  |  |
| (4) |  |  |
| (5) |  |  |

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載してください。

（要領-３）

配置予定者(現場責任者)の業務実績等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 役職 |  |
| 過去の実績 | 業務名称 |  |
| 発注機関先(社名等) |  |
| 実施期間 | 　　　　　　　　　から　　　　　　　　まで |
| 業務概要 |  |
| 成果 |  |
| その他(実施にあたって課題だった点等) |  |
| 技術的特徴 |  |

注１：実績が複数ある場合には、業務ごとに作成してください。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。

注２：過去の実績欄には、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）を記載してください。

（要領-４）

委託業務経歴の詳細

|  |
| --- |
| 件名：　　　　　　　　　　　　 |
| 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。）。別紙２の件名１件につき、Ａ４で２枚以内としてください。（別紙可、縦・横は問いません。） |

（要領-５）

業務に関する具体的な提案

|  |
| --- |
| 業務実施方針・実施手法について |
| 　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。Ａ４で10枚以内としてください。（別紙可、縦・横は問いません。） |

（要領-６）

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：区役所業務等のBPR検討支援業務委託

　　　　　　　　　　　１．提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

　　　　　　　　　　　　　　　２．提案書の非開示を希望します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　理由：

**※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。**

連絡担当者

所属

氏名

電話

E－mail

(別紙５)

参 考 見 積 書

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　本業務の参考見積金額は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| １　件　名 | 区役所業務等のBPR検討支援業務委託 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ２　金　額 |  |  |  | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

注１：見積金額の欄は、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

注２：名称欄は、法人の場合は、その法人名又は商号を記載し、社印を押印すること。

代表者欄は、代表者の肩書き及び氏名を記載し、代表印を押印すること。

注３：金額の頭に￥をつけること。

（別紙５―２）

 内 訳 書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名　　　　　　称 | 数量 | 単位 | 単　価(円) | 金 額(円) | 摘 要 |
| （記載例）業務実施計画書の提出 | 〇 | 人 | ○○ | ○○ |  |
| (1) 業務実施計画書の提出 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (2) BPR実施支援 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (3) 「DX等を活用した区役所業務等の方向性」（仮称）素案の策定 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (4) 「DX等を活用した区役所業務等の方向性」（仮称）原案の策定支援 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (5) 業務打合せ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

注１：単価及び金額は、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

注２：業務説明資料５(1)～(5)の各業務について、積算内訳を記載すること。

注３：積算内訳の詳細を摘要欄又は行を追加して記載すること。（可能な範囲で記載）