

提案書作成要領

1 業務件名

よこはま防災 e-パークシステム再構築業務委託

2 業務内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限価格）は、13,000,000 円（税込）とする。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとする。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法
令和5年9月21日（木） 午後5時まで（必着）	「参加意向申出書（様式1）」等提出締切	持参又は郵送（書留）
9月26日（火）	「提案資格確認結果通知書（様式2）」 「書類提出要請書（様式3）」送付	電子メール
10月3日（火） 午後5時まで（必着）	「質問書（様式5）」提出締切	電子メール ※質問なしの場合送信なし
10月10日（火）	本市より「質問回答書」送付	ホームページに掲載 ※質問なしの場合掲示なし
10月16日（月） 午後5時まで（必着）	「提案書」等提出締切	持参又は郵送（書留）
10月26日（木）（予定）	プロポーザル評価委員会（ヒアリング）	
11月15日（水）（予定）	「結果通知書（様式8）」送付	郵送

4 参加の条件

参加の条件は、(1)の条件を満たしていること。

(1) 応募の資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等関係）の所在地区分に「市内」と登録されている者。

イ 令和5・6年度横浜市一般競争入札資格者名簿（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」及び種目「322:映画・ビデオ制作」の細目「A:映画・ビデオ制作」の登録を認められている者。

ウ 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の特定の日までの間において、横浜市指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者。

エ 履行期間満了まで、業務を履行できる者。

オ 銀行取引停止処分を受けていない者。

カ 横浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団等と関係を有しない者。

- キ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当していない者。
- ク 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- ケ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥る恐れがないと横浜市消防局が認めた者を除く。）でないこと。
- コ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。

(2) 注意事項

横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登録していない場合は、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた種目において現に申込み中であり、受託者を特定する期日前までに登録手続き完了させておくこと。登録手続きに必要な経費は、受託者が全てを負担するものとする。

●横浜市一般競争入札参加有資格者名簿登録手続き方法

<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>（ヨコハマ・入札のとびら）

5 参加に係る手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記書類を期日までに提出すること。

- (1) 提出期限 令和 5 年 9 月 21 日（木）午後 5 時まで（必着）
- (2) 提出先 〒240 - 0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町 2 番地の 9
横浜市消防局総務部総務課経理係
担当 飯田・柳川
(電話番号)045 - 334 - 6526
(電子メール) sy-keiyaku@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参又は郵送（書留）
- (4) 提出書類

- ア 参加意向申出書（様式 1） 1 部
- イ 誓約書（別紙 1） 1 部
- ウ 業務委託経歴書（別紙 2） 1 部

※定型サイズ（長 3）の封筒を使用し、通知書郵送先（住所、会社名、部署、担当者名）を明記のうえ、84 円分の切手を貼付すること。

《注意事項》

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する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る。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、封筒等に「参加意向申出書・誓約書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、祝日・休日を除く月曜日から金曜日の午前 9 時から午前 12 時、午後 1 時から午後 5 時の間に提出すること。

6 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送付

- (1) 参加意向申出書の提出者について、提案資格を満たすものであるかを確認し、「参加意向申出書（様式1）」を提出した全ての事業者に対して、その旨及びその理由を「提案資格確認結果通知書（様式2）」により通知する。

ア 通知日及び方法

令和5年9月26日（火）に電子メールより通知する。

- イ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、書面によりその理由の説明を求められることができる。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日後の午後5時までに説明を求める書面を「参加意向申出書（第1号様式）」提出先まで提出すること。

本市は書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

- (2) 提案資格を満たす者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書（様式3）」を電子メールにて送付する。

なお、「参加意向申出書（様式1）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（様式2）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（様式4）」を書面にて提出すること。

7 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5）」の提出をすること。
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事業者に通知する。
なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

- (1) 提出期限 令和5年10月3日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 5(2)と同じ
- (3) 提出方法 電子メールで質問書をWord形式の状態に添付すること。
受領後、担当者から受領確認のメールを返信する。
返信メールが届かない場合は連絡をすること。
- (4) 回答日及び方法 令和5年10月10日（火）ホームページ上により回答する。
- (5) その他電話等での問い合わせには応じないため、質問内容は明確に記載すること。

8 提案書の内容

提案書は【別紙1】「提案書の作成について」に基づき、所定の様式等で作成すること。また、作成にあたっては、【別紙】「業務説明資料」の趣旨を踏まえて具体的な提案内容を記載すること。

9 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和5年10月16日（月）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-20
※10月10日以降は新本部庁舎移転のため、上記の住所に提出をお願いします。担当部署等は5(2)と同じです。

(3) 提出方法 5 (3) と同じ

(4) 提出書類及び部数

ア 【別紙1】「提案書の作成について」に掲げる各様式 紙媒体 15 部
動画データ (DVD-R) 1 枚
データ (DVD-R) 1 枚

※【別紙2】「提出物チェックリスト」にて、不足等がないかご確認ください。

イ 提案書の開示に係る意向申出書 (様式7) 1 部

ウ 結果通知書 (様式8) の返信用封筒 (84 円分切手要貼付) 1 部

※ 定型サイズ (長3) の封筒を使用し、通知書郵送先 (住所、会社名、部署、担当者名) を明記のうえ、84 円分の切手を貼付すること。

《注意事項》

- ・提案書を提出する際は、一式をまとめたうえ「提案書」(様式6) を表紙とする。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する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る。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、封筒等に「提案書在中」と記載すること。また、**発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。**
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、祝日・休日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午前12時、午後1時から午後5時の間に提出すること。
- ・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。

(5) その他

ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

イ 所定の様式等以外の書類については受理しない。

ウ 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る。

エ 提出された書類は返却しない。

オ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気、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ない。

カ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められない。

10 プロポーザルに関するヒアリング

(1) 実施日時 令和5年10月26日(木) (予定) 30分程度 (質疑応答含む)

(2) 実施場所 横浜市消防局

(3) 実施方法 ヒアリング時は「9(4)」で提出した資料を使用し、プレゼンテーションを行うものとする。なお、資料の変更・追加は認めない。

プレゼンテーションは20分程度で実施し、その後、別途質疑応答を行います。

(4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。モニターについては本市で用意します。

(5) 出席者 3名以下 ※必要最小限とすること。

(6) その他

- ア 説明は、公正を期すために、企業名等は伏せる。
- イ 説明者は、本業務に直接携わる予定の者とする。
- ウ 時間・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に別途通知します。

11 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う。

名 称	消防局第二入札参加資格審査・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
委 員 長	消防局副局長兼総務部長
委 員	総務部企画課長
委 員	総務部総務課長
委 員	予防部予防課長
委 員	警防部警防課長
委 員	救急部救急課長

名 称	よこはま防災 e-パークシステム再構築に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委 員 長	消防局総務部企画課長
副 委 員 長	予防部予防課長
委 員	総務部総務課長
委 員	総務部消防団課長
委 員	予防部横浜市防災センター所長
委 員	警防部警防課長
委 員	救急部救急課長
委 員	港北消防署副署長
委 員	総務部危機管理室危機管理部地域防災課長

12 評価基準について

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」のとおり

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（様式8）」を書面により通知する。

- (1) 通知日 令和5年11月15日（水）（予定）
- (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその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、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出をすること。

本市は書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

14 提案書及びその他の提出書類の取扱い

- (1) 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定のみで使用し、提案者に無断で他の用途に使用することはない。
- (2) 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。
- (3) 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがある。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書及びその他の提出書類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、業者選定委員会において特定を見合わせることもある。
- (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ない。
- (3) 受託候補者として特定された者とは、後日、本要領、業務説明資料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する。
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る。
- (4) 「参加意向申出書（様式1）」の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に、「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。また、その者が受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行う。
- (5) 受託候補者の特定の日、令和5年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されない。
- (6) 受託候補者として特定された者が辞退等した場合は、次の順位の者と手続きを行う。

16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、及び提出期限に適合しないもの。
- (2) 提案書の各作成様式及び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評価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。

17 その他

- (1) 手続き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

(2) 契約書作成の要否

要する。

提案書の作成について

〈注意事項〉

- 1 提案書は、表紙となる【様式6】提案書及び自由様式に基づき作成してください。
- 2 提案書記載事項の項目に沿って記載し、枚数（1セット）は必要最低限にまとめてください。
- 3 用紙の大きさはA4版とします。
- 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。
 - (1) 提案は、文書・図表、グラフ等を使用し、分かりやすく簡潔に記載してください。
 - (2) ページ番号を通して振ってください。
 - (3) 文字は注記等を除き原則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。
 - (4) 提出する書類には、表紙（様式6）を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）を表記しないでください。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) ヒアリング時は、パソコンの持ち込みが可能です。（モニターは本市で用意します。）
- 5 書類を提出する際は、【別紙2】提出物チェックリストで確認してください。

■ 提案書記載事項

1 実施体制等（自由様式）

業務説明資料「6プロジェクト管理」を踏まえ、会社・団体概要、統括担当者を含む人員体制、全体プロジェクト管理方法など業務実施体制等を提案してください。

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

※協力企業等がある場合は、協力企業等に依頼する業務内容と、依頼する企業数の見込みについて明記すること。

2 ウェブサイト構築等を含む当該業務に関する具体的な提案（自由様式）

(1) 業務実施方針

(2) 業務実施スケジュール

(3) トップページの構成・デザインイメージ（必須構成内容のイメージも含む）

トップページの構成・デザインイメージ及び業務説明資料に記載のある必須構成内容の構成イメージを提出してください。また、スマートフォン画面でのデザイン及び構成イメージも提出してください。

(4) よこはま防災 e-パークのサイトイメージ

各学習コースのサイトイメージを提出してください。

また、スマートフォン画面でのイメージも提出してください。

- (5) サイトの構築方法
- (6) 動画の表現イメージ
- (7) 動画提出

過去に作成した動画又は当該ヒアリングにあたって作成したサンプル動画をご提出ください。ただし、提出する動画は1本までとします。ヒアリング時、ご提出いただいた動画を3分以内（連続又は抜粋可）で視聴します。視聴箇所については、提案者の任意とします。視聴終了時に以下の点についてご説明いただきます。

- ・作成にあたってこだわった点
- ・制作期間、制作に要したスタッフ、動画制作費用

- (8) セキュリティ対策
- (9) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出してください。

※文書・図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記載すること。

※多色印りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

3 操作性向上に向けた取組みについて（自由様式）

ユーザー目線での操作性向上に向けたUI/UXに関する取組や必要な情報にたどり着くための工夫に関して提案してください。

※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。

4 業務実績について（自由様式）

今回携わる予定のデザイナー、クリエイターが制作した過去のウェブサイトの制作実績や、UI/UXを重視したウェブサイト設計業務、自治体はじめ国内外との業務経験等の実績など、本業務の実績に寄与する事業実績を記載する。

ウェブサイトに関する実績の場合は、該当するウェブサイトのURLを掲載すること。

5 参考見積書について（自由様式）

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」を参照

6 企業としての取組について【下記の通り】

ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組について、該当する場合は、次のとおり有効期限内の資料を提出すること。

※下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料提出は不要です。

対象	提出資料
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書の写し」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク）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」または「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（えるぼし）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」または「認定証の写し」
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」
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	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

提出物チェックリスト	
確認事項	<input type="checkbox"/> 「提案書作成要領」「業務説明資料」「提案書の作成について」をご一読されていますか。
	<input type="checkbox"/> 各種様式において、住所、名称、代表者名は正式名所になっていますか。
	<input type="checkbox"/> チェックリストは全て埋まりましたか。※チェックリストは提出不要
提出物	<input type="checkbox"/> 参加意向申出書（様式1・A4）
	<input type="checkbox"/> 誓約書（様式1-別紙1・A4）
	<input type="checkbox"/> 委託業務経歴書（様式1-別紙2・A4）
	<input type="checkbox"/> 辞退届（様式4・A4）※該当がある場合のみ
	<input type="checkbox"/> 質問書（様式5・A4）※該当がある場合のみ
	<input type="checkbox"/> 提案書表紙（様式6・A4）
	<input type="checkbox"/> 提案書（様式自由・A4）
	<input type="checkbox"/> ページ番号を通して振ってありますか。
	<input type="checkbox"/> 社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは非記載になっていますか。※日本語・英語問わず、ヘッダー、フッターも不可
	<input type="checkbox"/> 印刷した際にモノクロ複写・印刷する場合でも見やすいよう配慮されていますか。
	<input type="checkbox"/> 「1 実施体制等」が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/> 「2 ウェブサイト構築等を含む当該業務に関する具体的な提案」が記載されていますか。 (1) 業務実施方針 (2) 業務実施スケジュール (3) トップページ構成・デザインイメージ (4) よこはま防災e-パークのサイトイメージ (5) 動画コンテンツの表現イメージ (6) 動画提出(DVD-R 1枚) (7) セキュリティ対策 (8) その他提案
	<input type="checkbox"/> 「3 操作性向上に向けた取組」が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/> 「4 業務実績」が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/> 「5 参考見積書」が添付されていますか。
<input type="checkbox"/> 「6 企業としての取組」に該当する場合、有効期間内の書類が添付されていますか。	
<input type="checkbox"/> 提案書の開示に係る意向申出書（様式7・A4）	

※書類の不備・不足があった場合、無効となる場合があります。

※様式2「参加資格確認結果通知書」、様式3「プロポーザル関係書類提出要請書」、様式8「結果通知書」は本市が送付します。