

## 提案書作成要領

本業務における技術提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

AI-OCRサービス構築及び保守業務委託 一式

### 2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり。

概算業務金額（上限）は10,000千円（税込）です。

提案する製品について、ライセンスが必要な場合は、概算業務金額に少なくとも令和6年度末までに必要なライセンス費用を含めてください。また、ライセンスは1,000ユーザー分としてください。

### 3 提案者の資格

提案書を提出しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (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項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 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「コンピュータ業務（316）」に登録が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、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託者特定の日までの間のいずれの日においても、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者であること。

### 4 参加表明の手続

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については、申出者に対して通知します。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 業務経歴書（様式2） 1部

ウ 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）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）（※該当者のみ）

#### (2) 提出期間

公告日から令和6年4月26日（金）午後5時まで（必着）

#### (3) 提出先

横浜市デジタル統括本部デジタル・デザイン室  
担当 富永、川村 電話 045(671)3321 (直通)  
電子メール [di-online@city.yokohama.jp](mailto:di-online@city.yokohama.jp)

(4) 提出方法

電子メール (PDFデータで御提出ください)

メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

- ・電子メールのタイトル (件名) は次のとおりとしてください。

【参加意向申出書】AI-OCRサービス構築及び保守業務委託 (貴社の社名)

- ・電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して参加資格確認結果通知書を交付します。

また、提案者の資格を満たすものであることが確認できた場合は、参加資格確認結果通知書と併せて、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

交付は電子メール (Word、PDF 等のデータ) で行います。

(1) 通知日

令和6年5月2日 (木) までに通知します。

(2) その他

提案資格が認められなかった者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。提案資格確認結果通知の発送日翌日から起算して5日後 (市役所閉庁日を除く) の午後5時までに、説明を求める書面 (様式自由) を参加意向申出書提出先に提出してください。

本市は、上記書面の受領日の翌日から起算して、5日以内 (市役所閉庁日を除く) に書面により回答します。

6 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3) の提出をお願いします。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6年5月2日 (木) 午後5時まで (必着)

(2) 提出先

4 (3) と同じ

(3) 提出方法

4 (4) と同じ

- ・電子メールのタイトル (件名) は次のとおりとしてください。

【質問書】 AI-OCRサービス構築及び保守業務委託（貴社の社名）

(4) 回答期限及び方法

令和6年5月13日（月）までに横浜市ホームページに掲載します。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、所定の書式（様式4、別紙1から4）及び自由書式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版縦、横書きとします。ただし、記載内容により、見易さ等  
に配慮してA4版横又はA3版のページを含んでも構いません。

(3) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

ア 当該業務に関するもの（自由書式）

次の内容について作成してください。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）	評価の着眼点
<b>1</b>	<b>業務実績等</b>		
1.1	本業務と同種・ 類似業務の構 築・運用実績	顧客先でのサーバー構築を含 むサービス環境構築及びサー ビス運用実績について、企業 又は地方自治体における実績 を記載してください。	企業又は地方自治体における サービス環境の構築及びサー ビス運用に関する十分な経験 を有しているか。
<b>2</b>	<b>機能要件の実現</b>		
2.1.3	利便性に資する 提案	別紙1「機能要件対応表」に 記載のない機能で他に利便性 に資する提案がある場合に記 載してください。	別紙1「機能要件対応表」で 記載した以外の有用な提案が あるか。
2.1.4	処理性能	今回の提案で実現される処理 性能（識字率・処理速度）に ついて記載して下さい。	ユーザーが快適に利用できる だけの処理性能が見込める か。 例：1ページ100項目の帳票 の読み取り秒数や1ページ同 項目数で30ページの帳票の 読み取り秒数など具体的に。
<b>3</b>	<b>非機能要件の実現</b>		
<b>3.1</b>	<b>UI・UX</b>		
3.1.1	直感的なUI	職員（利用者）がサービスを 利用する上で、特別な研修等 を受けなくとも直感的に操作 できるデザインも含め、使い	職員（利用者）がサービスを 利用する上で、デザインも含 め、使いやすいUIを構築し ていること。

		やすいUI（ユーザインターフェイス）の構築や、UX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。	例：アプリのメニューに統一感がある、操作画面がひとつにまとめられている、帳票ごと項目ごとなどで自由に読み取った文字修正ができる等。
3.1.2	作業性向上のためのUI	入力の操作性に配慮した機能設計をしている点があれば記載してください。	文字修正時の迅速性向上や負担軽減に配慮したUIを構築していること。例：キーボードだけですべての操作ができる等。
<b>3.2</b>	<b>運用・保守性</b>		
3.2.1	運用保守・障害対応	顧客先に構築したサービス環境の運用保守（運用管理、障害対応）について、貴社の考えを記載してください。	顧客先に構築したサービス環境の運用保守（運用管理、障害対応）の考え方や体制が適正かつ具体的であること。
3.2.2	ユーザサポート	ユーザサポートの体制を記載してください。利用者のニーズに応えるために、どのような工夫をしているか記載してください。（技術者の現地派遣、現地派遣までの時間、セミナーの準備など）	利用者が利用しやすい提供方法等の提案がされており、業務内容等が適正かつ具体的であること。
3.2.3	運用支援	円滑にサービスを開始し運用できるよう、運用業務において、管理者（職員）にどのような支援を行えるのか、具体的に提案してください。	本市管理部署職員への支援が具体的であり、職員負担が少ないこと。
<b>3.3</b>	<b>セキュリティ</b>		
3.3.1	個人情報保護対策	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載してください。	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）が具体的であること。

3.3.2	セキュリティ対策	<p>物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。</p> <p>データの保管について、事業者側で保有するデータがある場合には、その内容及びどのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。</p>	<p>物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。</p> <p>ユーザデータなどの個人情報を含むデータについて、十分なセキュリティ対策が取られていること。</p>
3.3.3	Webアプリケーションのセキュリティ対策	<p>日本セキュリティオペレーション事業者協議会が定義する「Webシステム/Webアプリケーションセキュリティ要件書 Ver. 4.0」の要件を満たすこと。</p>	<p>第三者機関の定める Web アプリケーション開発時に必要なセキュリティ要件の定義を満たすこと。</p>
<b>3.4</b>	<b>拡張性</b>		
3.4.1	拡張性（ソフト）	<p>年間の保守契約にソフトウェアのバージョンアップも含み、別に料金が発生しないこと。</p>	<p>予測のつかない費用負担をすることなく、最新の状態で利用できること。</p>
3.4.2	拡張性（ハード）	<p>処理量の増加に柔軟に対応できること。</p>	<p>リソースの追加によりスケールアップ、スケールアウトが柔軟に行えるか。</p>
3.4.3	将来性	<p>今後のサービス強化や改善の予定やロードマップについて記載してください。</p>	<p>今後、利便性向上につながる機能（特に機能要件一覧において任意としたもの）が追加される予定があるか。それらの実現性、実装予定時期について具体的に記載されているか。</p>
<b>4</b>	<b>構築・運用体制等</b>		
<b>4.1</b>	<b>プロジェクト運用</b>		

4.1.1	実施体制	構築及び運用の体制図と各部門に携わる人数について、現在の想定値を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制が明確にされていること。</li> <li>・業務遂行に必要な責任体制（意思決定者の明確化、位置付け）となっていること。</li> <li>・本市職員との連携が考慮されていること。</li> </ul>
4.1.2	実施計画	令和6年度中の稼働を想定し、構築、試験、運用開始までの実施計画を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画が明確にされていること。</li> <li>・構築期間及び試験期間、障害発生時のリカバリの期間等が盛り込まれていること。</li> </ul>
<b>4.2</b>	<b>配置予定技術者の業務実績・経験等</b>		
4.2.1	プロジェクト管理者	顧客先でのサービス環境の構築及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載してください。	顧客先でのサービス環境の構築及び運用保守プロジェクトの管理又はそれに準ずる経験があるか。
4.2.2	チームリーダー	顧客先でのサービス環境の構築及び運用保守の実績・経験等を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客先でのサービス環境の構築及び運用保守に関する経験を有しているか。</li> <li>・チームリーダーとして十分な経験を有しているか。</li> </ul>
<b>4.3</b>	<b>運用費用</b>		
4.3.1	提案に対する経費の妥当性	5年間の総経費（サービス環境構築及び運用）について記載してください	総経費が提案に対して適正か。
<b>5</b>	<b>品質保証</b>		
5.1	ISO9001 取得状況	品質保証の国際規格であるISO9001の認証を受けた企業であること	第三者機関である国際標準化機構の定めた品質保証プロセスの要求を満たしていること。または申請中であること。

イ 企業としての取組状況を示すもの（所定書式）

(ア) 機能要件対応表（別紙1）

(イ) ワーク・ライフ・バランスに関する取組について（別紙2）

※取得状況がわかる書面（基準適合一般事業主認定通知書、基準適合認定一般事務主認定通知書、認定通知書、認定証等の写し）を添付してください。

(ウ) 障害者雇用に関する取組について（別紙3）

(エ) 健康経営に関する取組について（別紙4）

(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。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて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。

ウ 提案書のページ数は指定しませんが、概要版として30ページ程度にまとめたものを添付してください。30ページ以下の場合、概要版は不要です。

エ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

オ 提案書には提案書表紙を除き、一切会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。

カ 表紙は、別添の所定の提案書（様式4）に基づき作成してください。

## 8 提案書の提出

(1) 提出期限

令和6年5月21日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出方法

4(4)と同じ

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【提案書】AI-OCRサービス構築及び保守業務委託（貴社の社名）

(4) 提出の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、(1)の期限までに、辞退届（様式6）を提出してください。

(5) その他

ア 7(3)ア、イ以外の書類については受理しません。

イ 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 プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）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。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 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（予定）

令和6年6月4日（火）

(2) 実施場所

本市の指定する場所

(3) 出席者

本業務を受託した場合に実際に担当する予定である管理責任者、業務担当者を含む3名以下としてください。

(4) ヒアリング内容

ア 提案書を基にプレゼンテーションを行います。

イ プレゼンテーションは、管理責任者が行ってください。

ウ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。

エ 提案書とは別に資料を用いても構いませんが、必ず提案書に沿った内容としてください。提案書に記載していない内容は認めません。資料はスクリーンへの投影のみとし、紙配付することは認めません。なお、投影に必要なスクリーン、プロジェクターは本市で用意します。

オ プレゼンテーションは約20分、別途質疑応答を行います。

カ プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。

(5) ヒアリングの結果通知

ア 結果通知日

令和6年6月下旬

イ 通知方法

電子メール

(6) その他

実施日時・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に5月2日（木）までに個別にお知らせします。状況により、ヒアリングをオンラインで実施する場合があります。

10 審議及び評価

(1) 委員会

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	総務局第二業者選定委員会	AI-OCR サービス構築及び保守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、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること

委員	総務部長 危機管理課長 緊急対策課システム担当 課長 総務課長 法制課長 人事課長 行政マネジメント課長 企画調整課担当課長 D X 基盤課長 その他委員長が必要と認 める者	総務局総務部部長 デジタル統括本部 D X 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 こども青少年局保育・教育認定課長 健康福祉局福祉保健課福祉保健センタ ー担当課長
----	--	--

(2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

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、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知日

令和6年6月下旬（詳細は、別途、お知らせします）。

(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、提案書提出先に提出してください。

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。

12 提出された本提案に係る書類の取扱い

(1) 提出された本提案に係る書類は、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) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（様式5）を提出してください。ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「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) 提出された本提案に係る書類は、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) 提出された本提案に係る書類は、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、本市総務局の業者選定委員会において選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。
- (3) 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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者を特定する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、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

### 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内容が記載されているもの
- (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  
要します。