

団体内統合宛名システムに係る
標準準拠システム移行業務委託
提案書作成要領

横浜市デジタル統括本部住民情報基盤課

1 提案書作成要領の位置づけ

本提案書作成要領は、横浜市（以下「本市」という。）が「団体内統合宛名システムに係る標準準拠システム移行業務委託」の調達において、提案書の作成に関する事項を定義したものである。本資料において提案の項目・粒度を示すことにより、公平かつ適切な調達の実施を目的とする。

2 提出資料

(1) 基本的な考え方

本入札に関して、次のとおり、提案書を提出してください。

No	書類名	部数
1	提案書提出届	1 枚
2	提案書（正本） ・ 提案書本編 ・ 回答様式 1 必要経費見積書 ・ 回答様式 2 機能要件回答票 ・ 回答様式 3 個別要件回答票 ・ 必要に応じて、前述の内容を補足する付属資料	1 部
3	提案書（副本） ・ 提案書本編 ・ 回答様式 1 必要経費見積書 ・ 回答様式 2 機能要件回答票 ・ 回答様式 3 個別要件回答票 ・ 必要に応じて、前述の内容を補足する付属資料	10 部
4	提案書（概要版）	10 部
5	紙媒体で提出した内容を電子データで記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）	1 枚

※入札説明書に記載した入札関係書類についてもご確認ください。

(2) 提出資料における留意事項

ア 提案書及び提案書（概要版）は 1 部ずつファイルに綴じて提出してください。

イ 提案書は、一者につき一点の提出とします。

ウ 「提案書（副本）」及び「提案書（概要版）」については、会社名及び会社名を類推できる表現を入れしないでください。なお、「提案書（副本）」の内容は、「提案書（正本）」と同様としますが、開発実績は「提案書（正本）」に添付するものについては可能な限り詳細に記述することとする一方、「提案書（副本）」に添付するものについては、会社名等が推測可能な記述をしないでください。

3 提案書提出届記入要領

提案書の表紙として「提案書提出届」の様式に従い、提出してください。

4 提案書本編作成要領

(1) 目次

章・節等の項目番号及び参照先のページ番号を記載してください。

(2) 本編

本編は、「提案評価表」の項目に従い、以下の点に留意して作成してください。

- ア 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易い記述としてください。なお、必要に応じて、用語解説などを記述してください。
- イ 本件手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。また、単位は計量法に定めるものとします。
- ウ 本件において、入札者は確実に実現できる範囲で提案書を記述してください。
- エ 「提案評価表」の記述区分「必須」のすべての項目について、漏れなく記述してください。
- オ 記述事項の順序は、「提案評価表」の順序と同一にし、原則変更は行わないでください。なお、事情により変更した場合は明示してください。
- カ 調達仕様書の内容は、特に断りが無い場合は実現必須要件であるため、十分留意してください。
- キ 調達仕様書に記載された本市要求仕様以上の提案を行う際、その提案内容が別途提出を行う「入札書」の経費の範囲で実現されない部分がある場合には、別途有償の旨を提案書に明記したうえで、「入札書」外の費用を生ずる部分及び別途有償となる価格を明確に記述してください。なお、別途有償の部分については、原則として評価対象外とするため、別途有償部分の範囲内に本市要求仕様部分を含めないように注意してください。なお、特に有償と記述していないものについては、「入札書」の範囲内で実施できるものとみなします。
- ク 本市の提示する調達仕様書の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容と変更点を明確にしてください。変更点が明記されていない場合は、調達仕様書の内容と相違ないものとみなします。
- ケ 提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなします。
- コ 本市の提示する仕様書等の全面コピーや「委託内容のとおり」、「仕様書のとおり」といった記述に終始しないよう留意してください。
- サ イメージ図・イラスト・グラフ等の使用は、文章を補完するため最小限としてください。
- シ 開発実績については、可能な限り詳細に記述してください。ただし「2(2)提出資料における留意事項」に留意して記載してください。
- ス 評価委員会が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮してください。

また、各項目を記述するにあたっては、以下の観点についても貴社の考えがわかるように工夫してください。

- ・市民の利便性向上や職員の業務効率化にどのように寄与できるか。
- ・本市の業務量を考慮の上、長期に渡って安定した運用が可能なシステムとなっているか。
- ・本市を取り巻く環境やシステム再構築にかかる背景（国の動向等）の変化に柔軟に対応できるか。

(2) 書式等

ア 提案書本編の章・節等の項目番号の付け方は次に従ってください（章・節は「2 提案書本編の内容について」の項番に対応してください。

章・・・1

節・・・・・・1.1

項・・・・・・1.1.1

以下・・・・・・(1)

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上止むを得ない場合は、入札者側で適宜設定して差し支えありません。

イ 提案書本編は、目次を除き、100 ページ以下とし、要点を明確に記載してください。

（A3 判を使用した場合には、片面につき2 ページと勘定します。）

ウ 提案書（概要）は、20 ページ程度とし、要点を明確に記載してください。（最大ページ数は30 ページとしてください。）

エ 目次を除き、提案書本編にはページ番号（連番）を付けてください。

オ 原則、横書きとしてください。

カ 原則、フォントは10 ポイント以上としてください。

キ 用紙の大きさは原則、A4 判縦、左綴じ、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 A4 判横又は A3 判（綴じの際は A4 判の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。

ク 様式の指定がない場合は、左右に20 mm程度の余白を設定してください。

ケ 多色刷りは可としますが、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。

コ 提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるため留意してください。

5 回答様式1～3の作成要領

記載要領は、様式内の「回答要領」を参照してください。

6 付属資料作成上の留意事項

(1) 付属資料がある場合には、付属資料一覧を作成し、付属資料の先頭に添付してください。

(2) パンフレット等は直接評価の対象とはなりません。提案書を評価するにあたって参

考とする場合があるため、提案に係わるハードウェア、ソフトウェア等の仕様等が分かる資料があれば提出してください。

7 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 提案書の内容を記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を 1 枚作成してください。
- (2) 電子媒体は、PDF ファイル形式又は Microsoft Office 2013 以上の形式にて提出してください。
- (3) 電子媒体は、会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印してください。

8 提案内容説明会

提案内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

- (1) 実施日時、場所、必要資料、機材等

別途入札参加資格が認められた者に通知します。

- (2) 入札者側出席者

本業務関係者に限り出席可能とします。なお、質疑応答があるため、必ず本業務に十分な知見を有している者（プロジェクトマネージャー、チームリーダー等）の出席をお願いします。なお、会場等の都合により人数を制限する場合があります。

- (3) 本市出席者

評価委員会委員及び事務局

9 その他留意事項

- (1) 入札者の留意事項

ア 提案のための費用は、入札者の負担とします。

イ 提案書の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として入札者が負います。

ウ 提出された提案書の変更、差替え及び再提出は認められません。

エ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはなりません。

オ 提案書のために作成された資料等は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

- (2) 提案書の取扱い

ア 提出された提案書は返却しません。

イ 提出された提案書は、提案書の評価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。

ウ 提出された提案書は、本総合評価一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に入札者に無断で使用しません。

エ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「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。

オ 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。

カ 提案書に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属します。

(3) その他

ア 入札者が提案書に虚偽の記述をした場合は「横浜市団体内統合宛名システムに係る標準準拠システム移行業務委託落札者決定基準」に基づき「欠格」となります。この場合、当該入札者の技術点及び価格点を評価せず、落札者としません。

イ 体制の変更等、提案書に記述した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがあります。

以上