

## 「横浜市情報セキュリティ支援業務委託」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

横浜市情報セキュリティ支援業務委託

### 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19,000千円（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 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	詳細ページ
令和6年5月2日（木） 午後5時まで ※必着	「参加意向申出書」等提出締切	電子メール	2ページ
5月10日（金）	本市より 「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール	「5 参加表明の手続」
5月13日（月） 12時(正午)まで ※必着	「質問書」提出締切	電子メール ※質問なしの場合 送信不要	2ページ
5月20日（月）	本市より「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合 送信なし	「6 質問について」
5月23日（木） 午後5時まで ※必着	「提案書」提出締切	電子メール	3ページ 「7 提案書の提出」
6月4日（火）（予定）	プロポーザル評価委員会 （ヒアリング）	対面での実施	4ページ 「10 プロポーザルに 関するヒアリング」
6月中旬（予定）	業者選定委員会付議		
6月中旬～下旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール	
7月初旬（予定）	契約締結	郵送	

### 4 参加の条件

提案書を提出しようとする者は、次の(1)から(4)の全ての条件をすべて満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則第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）に登録されているもののうち、「各種調査企画(320)」の「細目B：コンサルティング（建設コンサル等を除く）」に登録が認められていること。
- (3) 入札参加申請書提出期限日から開札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) 国または地方公共団体において、情報セキュリティポリシーの作成または改定に関する支援業務を行った実績を有すること。

## 5 参加表明の手続

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してください。資格審査後、審査結果を申出者に対して通知します。

- (1) 提出期限 令和6年5月2日（木）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール（PDFデータでご提出ください）  
※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】横浜市情報セキュリティ支援業務委託（貴社の社名）  
※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(3) 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 委託業務経歴書（別紙2） | 1部 |

(4) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書」を提出した全ての事業者に、提案者の資格を満たすか確認の上、「提案資格確認結果通知書」を交付します。

ア 通知日 5月10日（金）

イ その他

- ・提案資格を満たす場合は、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書」を交付します。
- ・提案資格が認めら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 質問について

本要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（様式3）」を提出してください。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 5月13日(月)12時(正午)まで(必着)
- (2) 提出方法 電子メール  
※送信形式はテキスト形式とし、質問書をWord形式で添付してください。  
※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。  
【質問書】横浜市情報セキュリティ支援業務委託(貴社の社名)  
※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。
- (3) 回答送付日 5月20日(月)
- (4) 回答方法 電子メール ※質問がなかった場合は送信なし

## 7 提案書の提出

提案書は【別紙】「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。

- (1) 提出期限 5月23日(木)午後5時まで(必着)
- (2) 提出方法 電子メール(PDFデータでご提出ください)  
※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。  
【提案書】横浜市情報セキュリティ支援業務委託(貴社の社名)  
※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。
- (3) 提出書類 【別紙1】「提案書の作成について」のとおり  
※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。
- (4) その他  
ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とします。  
イ 所定の様式等以外の書類については受理しません。  
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ります。  
エ 提出された書類は返却しません。  
オ 提案書に記載した業務実施体制を提案書に記載された事項の実現した結果得られる成果物の質を低減させるような変更をすることはできません。  
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ません。  
キ 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。様式は問いませんが、業務説明資料の業務内容ごとに積算してください。

## 8 辞退について

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、7(1)の期限までに、「辞退届」(様式7)を提出してください。

## 9 5～8の参加及び提案等に係る提出先

- ・担当：横浜市デジタル統括本部企画調整課・セキュリティ番号制度

担当 田代・國宗 宛

- ・メールアドレス：[di-sec@city.yokohama.jp](mailto:di-sec@city.yokohama.jp)
- ・電話番号：045-671-3792

## 10 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) 実施日時 6月4日(火) (予定) 30分程度 (質疑応答含む)
- (2) 実施場所 本市が指定する場所 (横浜市内)
- (3) 実施方法
  - ア **プレゼンテーションは15分程度**で実施し、その後、別途質疑応答を行います。
  - イ 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。
  - ウ ヒアリング時は提案書を使用して、口頭でプレゼンテーションを実施してください。  
資料はスクリーンへの投影のみとし、紙配付はできません。なお、提案書データを格納したパソコン、スクリーン、プロジェクターは本市で用意します。
  - エ 提案書の内容変更・追加はできません。
  - オ プレゼンテーションを行う方は、原則、本業務に直接携わる予定の方としてください。
- (4) 機材等 会場に設置する本市パソコン、スクリーン、プロジェクターは使用可。  
その他機材は原則持ち込み不可。  
※確認用に各自のパソコン等の持込みは可としますが、スクリーンに表示するなど、説明に使用する機材は本市で用意するパソコンを使用してください。USB等の媒体も接続できません。
- (5) 出席者 3名以下 ※必要最小限としてください。
- (6) その他 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います。

名 称	総務局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会
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事
委 員 長	総務部長
委 員	危機管理課長
委 員	緊急対策課システム担当課長
委 員	総務課長
委 員	法制課長
委 員	人事課長
委 員	行政マネジメント課長
委 員	企画調整課担当課長
委 員	D X 基盤課長
委 員	その他委員長が必要と認める者

名 称	横浜市情報セキュリティ支援業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関する事
委 員 長	デジタル統括本部企画調整部担当部長
副 委 員 長	デジタル統括本部 D X 基盤課長
委 員	総務局緊急対策課システム担当課長
委 員	デジタル統括本部企画調整課担当課長
委 員	デジタル統括本部デジタル・デザイン室担当課長

## 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」に基づき行います。

## 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 7）」を書面により通知します。

- (1) 通知日 6月中旬～下旬（予定）
- (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。

## 14 提出された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のみで使用し、提案者に無断で他の用途に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6）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について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。
- (5) 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、本プロポーザルの手続きが終了するまで公表することはできません。また、提案された資料の中に本市が提供した資料が含まれる場合はその部分において本市の了解なく本プロポーザルの手続き以外に使用することはできません。

## 15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、その提案書を無効とするとともに虚偽の記載をした者を失格とし、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、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、候補者特定後の契約により実施事項が確定し、必ずしも提案内容と実施内容が一致するものではありません。
- (3) 受託候補者として特定された者と本市は、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、本市の別途決定した予定価格（「2 業務の内容」に記載にある概算業務価格（上限）ではありません）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後、受託候補者の特定の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。

## 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) 提案書作成要領に指定する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) 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
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 本プロポーザルに定められた手続きを除き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
- (6) ヒアリングに出席しなかった者

## 17 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。

<注意事項>

- 1 提案書は、表紙となる様式5及び自由書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、枚数は必要最低限にまとめてください。
- 3 用紙の大きさは原則A4版横、横書きとします。
- 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、文章・図表・グラフ等を使用し、わ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。
  - (4) 提出する書類には、表紙（様式5）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。
- 5 書類を提出する際は、提案書作成要領・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 趣旨・目的【様式自由】

仕様書及び公開している本市の「横浜DX戦略」を参照し、本業務を進めるにあたり、基本的な考え方、方針、目的、ねらい、目標等に関する提案の趣旨を記載します。

※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。

## **2 業務知識・経験及び実施体制【様式自由】**

### **(1) 業務知識**

本業務に関わる専門的な知識や、最新のセキュリティに関する動向等の情報について、具体的にどのようなものを保有または取得し、本業務に活用するのかを記載します。

### **(2) 業務経験**

国又は地方公共団体における本業務と同種又は類似業務の実績を記載します。また、仕様書「6 要件」の記載内容を含め本業務の効果的な業務遂行に寄与すると想定される認証や資格の取得状況を記載します。

### **(3) 実施体制**

本業務の実施体制、実施体制の各担当に想定する人員の資格の保有状況や経験年数を記載します。

※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を明記すること。

## **3 実施計画【様式自由】**

本業務の目的を達成するための実施計画について、作業工程を明確化するとともに各工程に対する具体的な実施スケジュールを記載します。記載した実施計画について、それを裏付ける要素や根拠、本業務を実施する上での影響が考えられる他の要素についても説明してください。

## **4 実施内容【様式自由】**

### **(1) 情報セキュリティポリシー改定業務**

仕様書及び総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」、本市の「横浜DX戦略」を踏まえ、改定までの一連の作業の実施内容、実施方法を説明します。

### **(2) 情報セキュリティ相談業務**

「横浜DX戦略」等から本市の実情を把握し受託期間中に発生しそうな相談事項を想定し、本業務における相談業務の範囲を説明します。

また、相談業務をどのような方法でどの程度実施するのかを説明します。なお、仕様書「5 スケジュール（3）」の記述は対面で実施した場合の相談の頻度を示したもので、提案者の実施内容によりどのような対応になるかを方法、程度の記述の中に含めてください。

※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。

## **5 参考見積書について【様式自由】**

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。【書類番号⑰】

※上限価格については、「業務説明資料」の11を参照。

6 企業としての取組について【下記表のとおり】

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、次のとおり有効期間内の資料を提出すること。

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2.5%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

※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。

【提案書作成要領・別紙2】

「横浜市情報セキュリティ支援業務委託」提出物チェックリスト

確 認 書 類		「横浜DX戦略」、「業務説明資料」、「提案書作成要領」、「提案書の作成について」をご一読されていますか
		各種様式において、住所、名称、代表者名は正式名称になっていますか
		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
		参加意向申出書（様式1・A4）
		誓約書（様式1－別紙1・A4）
		委託業務経歴書（様式1－別紙2・A4）
		質問書（様式4・A4） ※該当がある場合のみ
		提案書表紙（様式5・A4）
		提案書（様式自由・A4）
		ページ番号を通して振ってありますか
		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
		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配慮されていますか
		「1 趣旨・目的」が記載されていますか
		「2 業務知識・経験及び実施体制」が記載されていますか
		「3 実施計画」が記載されていますか
		「4 実施内容」が記載されていますか
		「5 参考見積書」が添付されていますか
	「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	
	提案書の開示に係る意向申出書（様式6・A4）	
	辞退届（様式7・A4） ※該当がある場合のみ	

※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。