

「メディカルダッシュボード構築・運用・保守業務委託」に係る提案書作成要領

1 件名

メディカルダッシュボード構築・運用・保守業務委託

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 15,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出してください。

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8日（水） 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15日（水）	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22日（水） 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29日（水）	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」
6月14日（金） 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21日（金）	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 「9 プロポーザルに 関するヒアリング」
7月上旬（予定）	業者選定委員会付議		
7月中旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール	
7月中旬～下旬（予定）	契約締結	郵送	

4 提案資格

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、種目「コンピュータ業務（316）」の細目A「ソフトウェア開発・改修」、細目B「システム運用・監視」、細目G「ホームページ作成」に登録が認められているものであること。

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) 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（一部改正令和3年4月1日）の規定による指名停止を受けていないこと。
- (4) 過去5年以内に、BIツールを活用したダッシュボードの構築の業務実績を有すること。

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8日（水）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】メディカルダッシュボード構築・運用・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、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

参加意向申出書（様式1）	1部
誓約書（別紙6）	1部
委託業務経歴書（別紙7）	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 令和6年5月15日（水）までに行います。

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（別紙8）」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 令和6年5月22日（水）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】メディカルダッシュボード構築・運用・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、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 令和6年5月29日（水）
- (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【提案書作成要領・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。

- (1) 提出期限 令和6年6月14日（金）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】メディカルダッシュボード構築・運用・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、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 【提案書作成要領・別紙1】「提案書の作成について」のとおり
※【提案書作成要領・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。
 - ク UI/UX の動作確認等の観点から、ヒアリングにおいて、提案書 PDF データとともに、Web ページを表示しながら説明することも可能とします。

その場合は、下記条件を満たすようにしてください。

- ① 提案書上に、あらかじめ提案者が用意する Web ページの URL と、キャプチャ画面等 Web ページと同一の内容が確認できる画像等を記載してください。提案書にない画面は表示できません。
- ② 表示する Web ページの各 URL に提案時に表示を希望する旨を明記してください。
- ③ ヒアリングは本市の用意するパソコンで実施します（提案者のパソコン等端末による投影不可）。提案時に表示する Web ページは、通常のインターネット環境からアクセスして閲覧できる Web ページとしてください。

8 5～7の参加及び提案等に係る提出先

- ・担当：横浜市医療局医療政策課
石渡・玉野 宛
- ・メールアドレス：ir-seisaku@city.yokohama.jp
- ・電話番号：045-671-4872

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) 実施日時 令和6年6月21日（金）
- (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20分程度**で実施し、その後、別途質疑応答を10分程度行います。
 - 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。
7(4)クの通り、提案書上のWEB ページの表示を希望する場合は、希望のあった URL を本市の用意するパソコンで表示しておきます。
 - エ 提案書の内容変更・追加はできません。
7(4)クの通り、スクリーンにて動画やウェブサイトなどを表示して説明に補足できますが、提案書に記載のない内容は認めません。
 - 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。

10 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	医療局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「メディカルダッシュボード構築・運用・保守業務委託」に係るプロポーザル評価委員会
所管業務	プロポーザル方式の実施、その他業者選定を行うにあたり必要な事項	プロポーザルの評価・特定に関すること
委員	(医療局) 総務部長 総務課長 職員課長 医療政策課長 地域医療課長 病院経営課長 健康安全課企画調整担当課長 総務課担当係長	(医療局) 総務部長 医療政策課医療データ活用推進担当課長 がん・疾病対策課長 衛生研究所感染症・疫学情報課長 健康安全課企画調整担当課長

11 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。

12 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 令和6年7月中旬（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。

13 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（要領-8）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、本市の了解なく公表、使用することはできません。

14 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、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、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) 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場合があります。
- (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。

15 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

16 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。

【提案書作成要領・別紙1】

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 UI/UXの動作確認等の観点から、ヒアリングにおいて、提案書PDFデータとともに、Webページを表示しながら説明することも可能とします。その場合は、下記条件を満たすようにしてください。
 - (1) 提案書上に、あらかじめ提案者が用意するWebページのURLと、キャプチャ画面等Webページと同一の内容が確認できる画像等を記載してください。提案書にない画面は表示できません。
 - (2) 表示するWebページの各URLに、提案時に表示を希望する旨を明記してください。
 - (3) ヒアリングは本市の用意するパソコンで実施します(提案者のパソコン等端末による投影不可)。提案時に表示するWebページは、通常のインターネット環境からアクセスして閲覧できるWebページとしてください。
- 6 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 実施体制等実施体制、プロジェクト管理【様式自由】

業務説明資料を踏まえ、会社・団体概要、本プロジェクトの人員・組織体制を示してください。

また、業務説明資料の「8 業務委託内容 (1) プロジェクト管理」を踏まえ、本プロジェクトを推進するうえでのプロジェクト管理方法について具体的に提案してください。

※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 当該業務に関する具体的な提案【様式自由】

(1) 業務実施方針

業務説明資料「8 業務委託内容 (2) BIツールの導入」を踏まえ、導入するBIツールを示すこと。また、業務説明資料「8 業務委託内容 (3) ダッシュボードの要件定義・デザイン設計・構築」の「ア 要件定義」、「イ デザイン設計」及び「ウ ダッシュボード構築」のそれぞれについて、実施にあたっての考え方や工夫する点、その具体的な実施方法について提案してください。

(2) 業務実施スケジュール

業務説明資料の内容を踏まえ、具体的なスケジュールを提案してください。

(3) ダッシュボード及びダッシュボード掲載ページのデザイン

業務説明資料の「4 本業務の目的」及び「8 業務委託内容」の「(2)ダッシュボードの要件定義・デザイン設計・構築」、「(3)ダッシュボード掲載ページの作成」を踏まえ、「7 対象とするテーマ (1)」に記載の**感染症情報**をテーマとしたダッシュボードのデザイン及びダッシュボード掲載ページのデザインを、下記【注意事項】に記載した内容に従って提案してください。

【注意事項】

・デザインの作成では、必要に応じて本市が提供する**感染症データ (別紙9)**を使用してください。データ件数は約2,000件。

感染症データ (別紙9) は、提案資格を満たす参加者に対して、「プロポーザル関係書類提出要請書」の交付時に、参加意向申出書に記載されているメールアドレス宛に送付します。

・デザインは、パソコンでの閲覧イメージとスマートフォンでの閲覧イメージがそれぞれわかるように作成してください。

・画面操作によるグラフの動的な表示方法や、画面スクロールの動きなどがわかるように記載してください。

(4) データ更新方法

業務説明資料の「8 業務委託内容 ウ (ウ) 今後の定期的なデータ更新を見据えたデータクレンジング・変換フローの構築、及びデータ更新に必要な作業にかかる職員負担を軽減するための仕組みを構築すること」について、運用時に本市職員がデータ更新する際の負荷低減のための仕組みを提案してください。

(5) メディカルダッシュボードの運用・保守方法

業務説明資料の「8 業務委託内容 (6) 運用・保守」について、メディカルダッシュボードの運用・保守の考え方を記載してください。なお、障害時、緊急時対応に関する記載は必ず含めること。

(6) 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。

※文章・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。

※多色刷りは可とするが、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について【様式自由】

利用者目線での操作性向上に向けた UI/UX に関する取組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【様式自由】

今回携わる予定の者が作成したダッシュボードの制作・構築実績や、自治体をはじめ国内外との業務経験等の実績など、本事業の実施に寄与する事業実績を記載してください。

ダッシュボードに関する実績の場合は、該当するウェブサイトの URL を掲載してください。

5 参考見積書について【様式自由】

業務説明資料の業務内容ごとに積算した参考見積書を作成してください。

※上限価格については、提案書作成要領の2業務の内容に記載のとおり。

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 2.3%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

※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】

「メディカルダッシュボード構築・運用・保守業務委託」提出物チェックリスト

確認事項 提出物	<input type="checkbox"/>	「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
	<input type="checkbox"/>	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
	<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
		参加意向申出書（様式1・A4）
		誓約書（別紙6・A4）
		委託業務経歴書（別紙7・A4）
		質問書（別紙8・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）
	<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易くなるよう配慮されていますか
	<input type="checkbox"/>	ヒアリングでWebページの表示を希望する場合は、 (1) 提案書上に、WebページのURLと、キャプチャ画面等Webページと同一の内容が確認できる画像等が記載されていますか ※提案書にない画面は表示不可
	<input type="checkbox"/>	(2) 表示するWebページの各URLに提案時に表示を希望する旨を明記していますか
	<input type="checkbox"/>	(3) 表示するWebページは、通常のインターネット環境からアクセスして閲覧できるWebページとなっていますか
	<input type="checkbox"/>	「1 実施体制、プロジェクト管理」が記載されていますか
	<input type="checkbox"/>	「2 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) ダッシュボード及びダッシュボード掲載ページのデザイン (4) データ更新方法 (5) メディカルダッシュボードの運用・保守方法 (6) 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（要領-8・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「提案資格確認結果通知書」、様式6「プロポーザル関係書類提出要請書」、様式7「結果通知書」は本市が送付します。