

## 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

電子請求システム構築及び運用保守業務委託 一式

### 2 業務の内容

別紙「『電子請求システム構築及び運用保守業務委託』業務説明資料」（以下「業務説明資料」という。）のとおりに。

概算業務価格（上限）は 70,000 千円（税込）です。

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し、かつ入札参加資格を有することの確認を受けてください。

- (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)」の「細目 A：ソフトウェア開発・改修」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、上記名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日まで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（令和 6 年 5 月 7 日）から受託候補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) 次のア及びイを満たす者であること。
  - ア 当該業務又はこれと同種の業務の実績を有する者であること。
  - イ 国際規格 ISO/IEC 27001 又は国内規格 JIS Q 27001 を取得していること。

提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

なお、提出する資料には押印の必要はありません。

### 3 参加に係る手続き

#### (1) 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者で、2(2)の条件を満たしていない者は、次の手続きが必要です。

書類作成の際には、以下に記載している URL から様式をダウンロードして記入し、提出してください。

なお、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

#### ●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）

ア 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）に登載されていない者

本市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約

に係る入札参加資格申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に(2)イまで必ず連絡してください。

- イ 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）に登載されているが「コンピュータ業務(316)」の「細目A：ソフトウェア開発・改修」に登録が認められていない者

本市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る種目追加申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に(2)イまで必ず連絡してください。

- ウ 名簿登録に関する問合せ先

横浜市財政局契約第二課 電話番号：045-671-2186

## (2) 参加意向申出書（様式1）の提出

- ア 提出期限

令和6年5月7日（火）午後5時（必着）

- イ 提出先

横浜市会計室審査課システム担当

担当：岩塚、橋本、新井

所在地：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所17階

電話番号：045-671-3491

電子メールアドレス：kk-eseikyu@city.yokohama.jp

- ウ 提出方法

電子メールでPDFファイルを提出（送信後、電話により到着確認を行ってください。）

※注意点

- ・メール形式はテキスト形式、容量は5MB以内としてください。
- ・「開封済みメッセージを送信する」に設定し送信してください。
- ・件名は、「【送付】参加意向申出書について（事業者名）」としてください。

- エ その他

参加意向申出書（様式1）と併せて「電子請求システム構築及び運用保守業務委託」受託候補者特定に係る実施要領第4条第4号にある提案資格を確認できるもの（契約書、業務完了届、成果物等の写しなど）を提出してください。実績が確認できない場合は、追加で資料を提出していただきます。

なお、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）への登録について申請中の場合は、申請後に入力者へ送付される「申請受付通知メール」を参加意向申出書提出時に添付してください。

## (3) 参加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交付

参加意向申出書を提出した者全員に、参加資格確認結果（様式2）を画面により通知します。参加資格を有することが確認できた場合には、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式3）

を交付します。

ア 通知日及び方法

令和6年5月13日（月）午後5時までに電子メールで通知

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により資格が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は会計室が通知を発送した日の翌日起算で、5開庁日目の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

回答は上記の書面を受領した日の翌日起算で、5開庁日以内に説明を求めた者に対し書面により行います。

#### 4 質問書の提出

参加資格を有し提案資格が認められた者（以下「参加予定者」という。）が、本要領等の内容について疑義を抱く場合は、次により質問書（様式4）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加予定者全員に通知します。

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20日（月）午後5時（必着）

(2) 提出先

3(2)イと同じ

(3) 提出方法

電子メールで Word ファイルを提出（送信後、電話により到着確認を行ってください。）

※注意点

- ・メール形式はテキスト形式、容量は5MB 以内としてください。
- ・「開封済みメッセージを送信する」に設定し送信してください。
- ・件名は、「【送付】質問書について（事業者名）」としてください。
- ・質問書は PDF 形式等に変換しないでください。

(4) 回答日及び方法

令和6年5月24日（金）までに本市 WEB サイトにて回答。

(5) その他

電話等での問い合わせには応じません。質問内容が明確になるように記載してください。

#### 5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の様式及び下記に基づき作成するものとします。

(2) 提案は、「評価基準」に記載の「提案書記載内容」欄を踏まえ、所定の様式に記載してください。

ア 提案内容概要版（様式6）

提案内容の全体像を表現する資料を A 4 横 8 ページ以内で作成してください。

提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

イ 実施体制（様式9）

プロジェクト体制等の業務実施体制を記載してください。

各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載する

こと。

ウ 配置予定者の業務実績、経験等について（様式 10）

役割欄は、プロジェクト管理者・業務仕様統括者・システム仕様統括者等のポストを記入してください。

現在の所属社名は記入しないでください。

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記入してください。

なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではありません。

業務経歴等については、本業務と類似業務を中心に記入してください（概ね 10 年以内）。

配置予定者のうち本業務に従事する割合が高い 5 名程度（プロジェクト管理者 1 名、統括者 4 名程度）を作成してください。

エ 機能要件対応表（様式 14）

機能要件、非機能要件、システム連携要件について、対応可否を記載してください。

「対応可否」について、提案するシステムですべて対応可能な場合は「○」、提案するシステムで対応可能であるが一部運用回避・代替方法で対応する場合は「△」、対応ができない場合は「×」として識別すること。

なお、要求種別が「必須」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は「失格」となるため注意すること。

オ 他システム連携に関する提案（様式 16）

業務説明資料「第 3－4 システム構成及び調達範囲」を参考に、電子入札システムや各財務会計システム、連携システム、職員認証システム等と、どのような連携があり、本市の対応が必要な内容について具体的に提案してください。また、その他既存システムとの連携については、本市において対応が必要な内容を加味した調整方法を示してください。

中間サーバー（クラウドと YCAN 内の各システムが連携可能となる仕組み）の構築が必要になる場合は対象となるシステム名・連携が必要となる理由、サーバーの構築場所（YCAN 内又は本業務において構築する基盤上、その他）を記載してください。

(3) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白 10 ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。A 4 横の様式については、Microsoft PowerPoint 等での作成も可とします（提出は PDF 形式）。

イ 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

ウ 文字の大きさは注記等を除き原則 10.5 ポイント以上、様式ごとに定められたページ数に収めてください。

エ 使用する色数に制限はありませんが、モノクロ印刷時に識別できる色・網掛け等を設定してください。

(4) その他提出書類

ア ワーク・ライフ・バランスに関する取組の状況を示す下記資料の写し（有効期間内のもの、該当するもの全て）

(ア) 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

(イ) 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

(ウ) 次世代育成支援対策推進法による認定通知書（くるみん・プラチナくるみん）

「くるみんマーク」を取得している場合は「基準適合一般事業主認定通知書」、「プラチナ

くるみんマーク」を取得している場合は「基準適合認定一般事業主認定通知書」を提出してください。

(エ) 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通知書（えるぼし）

(オ) よこはまグッドバランス企業認定

(カ) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定通知書

イ 最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）

ウ 健康経営に関する取組を示す資料の写し

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」を、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」を提出してください。

エ 参考見積書

本業務に係る費用（令和6年度）に加え、別途調達する令和7年度以降の運用保守費用（ヘルプデスクの設置や必要な改修費用を含む）について記載し、明細書（様式任意）と合わせて提出してください。特に、令和7年度中に一般会計・特別会計財務会計システム（予算執行システム）、下水道事業会計財務会計システム、自動車事業会計・高速鉄道事業会計財務会計システムとの連携のための改修を予定していることに留意してください。なお、埋立事業会計財務会計システム、病院事業会計財務会計システムとの連携のための改修は考慮に入れないでください。

## 6 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書の提出

### (1) 提出期限

令和6年5月31日（金）午後5時（必着）

### (2) 提出先

3(2)イと同じ

### (3) 提出方法

電子メールでPDF ファイルを提出（送信後、電話により到着確認を行ってください。）

※注意点

- ・メール形式はテキスト形式、容量は5MB 以内としてください。
- ・容量が5MB を超える場合はファイル送信用ツールを使用してください。ツールが用意できない場合は担当課までご連絡ください。
- ・「開封済みメッセージを送信する」に設定し送信してください。
- ・件名は、「【送付】提案書について（事業者名）」としてください。

### (4) その他

ア 所定の様式又は形式以外の書類については受理しません。

イ 提出後、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現場責任者及びスタッフは、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、業務完了まで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。

キ 様式 6、様式 8、様式 9、様式 10 には、社名等、一瞥して作成者が判明するものは記載しないでください。

## 8 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) 実施時期・場所

令和 6 年 6 月中旬（予定）

詳細日時、場所等については、提案書をご提出いただいた後に、別途お知らせします。

### (2) 出席者

本要領様式 9 に記載した業務仕様統括者を含む 3 名以下としてください（業務仕様統括者が急病・怪我などでやむを得ず参加できない場合は、事前に御連絡ください）。

### (3) 所要時間

説明時間として、1 者 20 分程度を想定しています。この時間とは別に、質疑応答を行います。

### (4) その他

事前にご提出いただいた提案書を使用して、プレゼンテーションを行っていただきます。評価委員配布用の提案書は本市で用意しますので、ご持参いただく必要はありません。

なお、事業者名は伏せて実施します。提案者名を推測できる発言及び提案書に記載のない項目の説明は行わないようにしてください（提案内容を超える説明は、評価の対象となりません）。

## 9 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	会計室第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	電子請求システム構築及び運用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、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	会計室長 会計室会計業務改善担当部長 会計管理課長 審査課長	会計室会計管理課長 デジタル統括本部企画調整部デジタル・デザイン室担当課長 財政局財政部財政課新財務会計システム構築等担当課長 財政局財政部契約第一課長 デジタル統括本部企画調整部企画調整課担当課長 会計室審査課長

## 10 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て、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 月中下旬

### (2) 通知方法

電子メール

(3) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により資格が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は会計室が通知を発送した日の翌日起算で、5 開庁日目の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

回答は上記の書面を受領した日の翌日起算で、5 開庁日以内に説明を求めた者に対し書面により行います。

## 11 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、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) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「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) 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。

## 12 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、横浜市各区局統括本部の業者選定委員会等において特定を見合わせる必要があります。
- (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日以後、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た日から契約締結の日までの間に指名停止となった場合又は見積額が本市で定めた予定価格の範囲を超えた場合は、次順位の者と手続を行います。

## 13 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、「9 プロポーザルに係る審議」に示す委員会委員との接触があつ

た者

(8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 14 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(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) 契約書作成の可否

要する。