

令和 6 年度  
地域ケアプラザ等  
施設予約システム開発業務委託  
提案書作成要領

令和 5 年 11 月  
横浜市健康福祉局地域支援課  
横浜市市民局地域施設課

# 令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託 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

令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

## 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21,230千円（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 様式の概要

様式	様式名	必須提出の有無	提出期限・時期
様式1	参加意向申出書	必須	令和5年11月28日（火）
様式2	共同企業体協定書兼委任状	該当者のみ	
様式3	提案資格確認結果通知書	—※	—※
様式4	プロポーザル関係書類提出要請書	—※	—※
様式5	質問書	該当者のみ	令和5年12月8日（金）
様式6	質問回答書	—※	—※
様式7-1	提案書	必須	令和5年12月22日（金）
様式7-2	提案書別紙 提案概要等	必須	
様式7-3		必須	
様式7-4		必須	
様式7-5		必須	
様式8	結果通知書	—※	—※
様式9	辞退届	該当者のみ	参加表明後随時

※横浜市から事業者に対して交付等するものです。

## 4 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たした単体企業又は分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担した者が構成員となって結成した共同体。）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「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」及び「B：システム運用・監視」の登録を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) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで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の措置を受けていない者であること。
- (4) 単体企業で参加する場合、他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

また、特定共同企業体の構成員は、単体企業として参加していないこと。

(5) 特定共同企業体の場合の参加条件

- ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は原則として２者以内とする。
- イ 各構成員は、上記(1)～(4)の条件をすべて満たすこととし、いずれの構成員が代表者となるかについては、当該共同企業体の構成員の選定に委ねることとする。
- ウ 共同企業体協定書兼委任状（様式２）を提出すること。また各構成員の分担業務が当該様式において明らかであること。

## 5 参加に係る手続き

(1) 提出期限

令和５年１１月２８日（火）１７時まで（必着）

(2) 提出書類

必要に応じて次のア～ウの書類を提出してください。（アは必須）

	様式	提出資料	必須提出の有無
ア	様式１	参加意向申出書	必須
イ	様式２	共同企業体協定書兼委任状	該当者のみ
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

(3) 提出先及び提出方法

提出先	横浜市健康福祉局地域支援課 「令和６年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託担当」あて 〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 TEL：045-671-2388 FAX：045-664-3622 電子メールアドレス：kf-cpsystem@city.yokohama.jp
提出方法	持参、郵送又は電子メール （指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

## 6 提案資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類の提出要請

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、参加意向申出書の提出者全員に対して、提案資格確認結果通知書（様式３）を電子メール（ない場合は郵送）により通知します。提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式４）を交付します。

(1) 通知時期

令和５年１２月１日（金）頃までに行います。

(2) 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、書面により提案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時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

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。

## 7 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5）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者に通知します。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

### (1) 提出期限

令和5年12月8日（金）17時まで（必着）

### (2) 提出書類

必要に応じて次の書類を提出してください。

	様式	提出資料	必須提出の有無
ア	様式5	質問書	該当者のみ

### (3) 提出先及び提出方法

提出先	横浜市健康福祉局地域支援課 「令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託担当」あて 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 TEL：045-671-2388 FAX：045-664-3622 電子メールアドレス：kf-cpsystem@city.yokohama.jp
提出方法	持参、郵送又は電子メール （指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

### (4) 回答予定日及び方法

令和5年12月15日（金）頃までに質問回答書（様式6）によりウェブページに掲載します。

### (5) 留意事項

ファックスや電話、口頭による質問、問合せには応じませんので、質問内容が明確になるように注意し、提出してください。

## 8 提案書の作成及び提出

提案書作成要領、業務説明資料及び提案書等評価基準を踏まえ、所定の様式に基づき作成し提出してください。

### (1) 提出期限

令和5年12月22日（金）17時まで（必着）

### (2) 提出書類

次の書類を提出してください。必要に応じて次のア～カの書類を提出してください。

	様式	提出資料	必須提出の有無
ア	様式7-1	提案書	必須
イ	様式7-2	提案概要等	必須
ウ	様式7-3	機能要件・非機能要件対応表	必須
エ	様式7-4	帳票要件対応表	必須
オ	様式7-5	参考見積書	必須
カ	—	(5)アに記載の書類	該当者のみ

### (3) 提出先及び提出方法等

提出先	横浜市健康福祉局地域支援課 「令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託担当」あて 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10
提出方法	持参又は郵送 (指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。)
提出部数	紙媒体：11部（正本1部、複写10部） 電子媒体：1部（CD-Rに当該データを収めたもの）

### (4) 提案書の体裁等

ア 提案書は、所定の書式に基づき作成するものとします。

イ 用紙の大きさは原則A4判縦、横書き、左綴じ、とします。

ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮して部分的にA4判横又はA3判（綴じる場合はA4判の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構いません。

また各様式において2ページ以上になる場合は、様式ごとに両面印刷してください。

ウ 表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。インデックスは付さないでください。

エ 正本（1部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写（10部）については用紙左側に穴あけパンチで2つ穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください。（ステーブラー等は使用せず、レール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください。）

オ 1部あたり50ページ程度を限度に作成してください。

(5) 提案書の内容

次の項目に関して所定の様式に記載してください。

ア 提案概要等（様式 7-2）

様式の記載に沿って、提案内容を記載してください。

なお、提案書等評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」及び「健康経営に関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり資料を提出してください。該当がない場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク） ②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） ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール） ④よこはまグッドバランス賞	①基準適合一般事業主認定通知書の写し又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書」の写し ②「認定通知書」の写し ③「認定通知書」の写し又は「認定証」の写し ④「認定通知書」の写し
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の「障害者雇用状況報告書（「事業主 控」）」の写し
(3) 健康経営に関する取組 ①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） ②横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラス	①「認定証」の写し ②「認定通知書」の写し

イ 機能要件・非機能要件対応表（様式 7-3）

本市がシステム開発にあたって求める要求事項（機能要件・非機能要件一覧）に対して、提案するシステムの対応度を記載してください。

ウ 帳票要件対応表（様式 7-4）

本市がシステム開発にあたって求める要求事項（帳票要件一覧）に対して、提案するシステムの対応度を記載してください。

エ 参考見積書（様式 7-5）

「初期費用（システム開発にあたって必要となる経費）」と、「継続費用（システム運用にあたって必要となる経費）」に分けて記載してください。

なお参考見積書（初期費用）については、契約時の参考とします。

(6) 留意事項

提案書の作成にあたっては、次のア～サに留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

ウ 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てください。

エ 多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるよう、配慮をお願いします。

オ 所定の様式以外の書類については受理しません。また、様式 7-2～様式 7-5 には

社名等、一瞥して作成者が判明するものを記載しないでください。

カ 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。

キ 提出された書類は、返却しません。

ク 提案書に記載した配置予定の担当者は、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。

ケ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

コ 提案内容の変更は認められません。

サ 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。

#### (7) 提案の辞退

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9）を提出してください。

### 9 評価基準

提案書等評価基準のとおり

### 10 提案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1月16日（火）又は17日（水）（予定）

(2) 実施場所 横浜市役所内会議室

(3) 出席者 本業務を受託した場合に、実際に業務を担当する予定の管理責任者（兼担当者）及び担当者を含む3名以下とします。

(4) その他 時間その他詳細については別途お知らせします。

### 11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び受託候補者の特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和6年度地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施及び受託候補者の特定に関すること	提案の評価に関すること
委 員	健康福祉局 ・ 局長 ・ 副局長（総務部長） ・ 地域福祉保健部長 ・ 生活福祉部長 ・ 障害福祉保健部長 ・ 高齢健康福祉部長 ・ 総務課長 ・ その他委員長が必要と認める者	健康福祉局 ・ 副局長（総務部長） ・ 地域福祉保健部長 ・ 地域支援課長 市民局 ・ 区政支援部担当部長 デジタル統括本部 ・ デジタル・デザイン室担当課長

## 12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として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結果通知書（様式8）に記載して電子メール（ない場合は郵送）により通知します。

### (1) 通知時期

令和6年2月下旬を目途に通知を発送します。

### (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まで提出しなければなりません。

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 プロポーザルの取扱い

(1) 提出された書類は、受託候補者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。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、受託候補者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) プロポーザルの実施のために本市において作成した資料は、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) 提出書類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、本市各局の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、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又は指名通知の日以後、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、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プロポーザル評価委員会の評価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



## 16 参考資料について

### (1) 閲覧できる参考資料について

次の資料を参考資料として、本プロポーザル公表の日からヒアリング実施前日まで、本市が指定する場所において閲覧に供します。(参加意向申出書の締切日以降は、閲覧が認められるのは参加意向申出書提出者に限られます)

ア 横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱

イ 横浜市地域ケアプラザ施設利用マニュアル

ウ 横浜市地区センター及び横浜市地域ケアプラザの複合施設の利用又は使用に関する要綱

エ 横浜市地区センター及び地域ケアプラザ複合施設利用マニュアル

オ 横浜市地域ケアプラザ及び横浜市コミュニティハウス複合施設の利用又は使用に関する要綱

カ 横浜市地域ケアプラザ及び横浜市コミュニティハウス複合施設利用マニュアル

### (2) 閲覧方法について

閲覧を希望する場合、希望する日時の前々開庁日の 17 時までに、5 (3)「令和 6 年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託担当」に電話及びメールにより、次の内容についてご連絡ください。前開庁日 17 時までに閲覧の可否及び詳細を連絡します。

ア 希望日時、閲覧所要時間、閲覧人数

イ 閲覧を希望する資料名称

ウ 代表者氏名、連絡先（電話番号及びメールアドレス）

※必ず電話・メールを併用してご連絡ください。

※複数回の申込みが可能です。過度の申込みはお断りする場合があります。

## 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

要する。

(4) この契約は、本市の委託契約約款を適用することとします。

(5) この契約は、令和 6 年度横浜市各会計予算が、令和 6 年 3 月 31 日までに横浜市議会において可決することを停止条件とする案件です。

**「令和 6 年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託」  
公募型プロポーザルのスケジュール**

1	公告（ホームページ掲載）及び 「参加意向申出書」受付開始	令和 5 年 11 月 17 日（金）
2	「参加意向申出書」提出期限	令和 5 年 11 月 28 日（火）17 時 00 分【必着】
3	（参加資格確認結果の通知）	（令和 5 年 12 月 1 日（金）頃までに行います。）
4	「質問書」提出期限	令和 5 年 12 月 8 日（金）17 時 00 分【必着】 ※質問事項のない場合は提出不要
5	（質問書への回答）	（令和 5 年 12 月 15 日（金）頃までに行います。）
6	「提案書」提出期限	令和 5 年 12 月 22 日（金）17 時 00 分【必着】
7	ヒアリング及び評価委員会の開催	令和 6 年 1 月 16 日（火）又は 令和 6 年 1 月 17 日（水） 横浜市役所内会議室
8	（健康福祉局第一入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会への付議）	（令和 6 年 2 月予定）
9	（特定・非特定結果の通知）	（令和 6 年 2 月下旬頃予定）
10	見積徴収、契約手続き	令和 6 年 2 月下旬～令和 6 年 3 月下旬
11	契約締結	令和 6 年 4 月 1 日（月）（予定）

※上記 3、5、8、9 については、横浜市による手続きです。

(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

共同企業体協定書兼委任状

(申請先)  
横浜市契約事務受任者

共同企業体名  
代表者 所在地  
商 号  
職・氏名  
印

件 名	令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託
-----	------------------------------

上記業務の公募型プロポーザルに参加するため、提案資格に基づき、特定共同企業体を結成し、貴市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、上記業務の契約に当たっては、貴市の指示により共同企業体協定書等の必要書類については再度提出します。

共同企業体の 名 称	
共同企業体の 代 表 者 ( 受 任 者 )	所 在 地 商 号 職・氏名 印
共同企業体事務所 所 在 地	
共同企業体の 構 成 員 ( 委 任 ) 及 び 分 担 業 務	<代表構成員> 業者コード： 所 在 地 商 号 職・氏名 分担業務 印
	<その他の構成員> 業者コード： 所 在 地 商 号 職・氏名 分担業務 印
共同企業体の 成立、解散の時期 及 び 委 任 期 間	令和 年 月 日から当業務委託契約履行後、3か月を経過する日 まで。 ただし、当企業体が上記業務の受注業者とならなかったときは、直ちに解散 します。
委 任 事 項	1 公募型プロポーザル、見積りに関する件 1 契約締結に関する件 1 契約金の請求受領に関する件 1 復代理人の選任に関する件

(備考) 共同企業体を結成して公募型プロポーザル参加を申込む場合は、この様式を使用してください。

(様式3)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

結果：資格を有することを認めます。

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和5年 月 日（ ）午後5時までに健康福祉局地域支援課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式4)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

なお、提案書を作成する際は、提案書作成要領、業務説明資料及び提案書等評価基準等に記載された事項を参考にしてください。

件名：令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

### 1 提出書類

(1) 提案書（提出期限：令和5年12月22日（金）17時00分）

(2) 質問書（提出期限：令和5年12月 8日（金）17時00分）

※質問書は、質問事項がない場合は提出不要です。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式 5)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

次の件について、質問書を提出します。

件名：令和 6 年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

質問事項			
No.	対象資料	箇所	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

担当部署  
担当者名  
電話番号  
F A X  
E-mail

- ※ 質問がない場合は質問書の提出は不要です。
- ※ 上表で行が足りない場合は適宜行を追加してください。

(様式 6)

## 質問回答書

No.	対象資料	箇所	質問	回答	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



(様式 7 - 1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、必要書類を添付の上提案書を提出します。

件名：令和 6 年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式 7-2)

1 本業務に対する理解

(1) 本業務の目的等の理解

業務説明資料等を踏まえ、本業務の背景と目的に対し、どのように理解しているか、それに対する考えとともに示してください。

(2) 実施方針

提案内容の要旨や実施方針を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

## 2 体制、実績、プロジェクト管理

### (1) 業務実施体制

本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員（統括責任者、主任担当者、他）の役割・実績を記載してください。（業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが不可欠である理由を具体的に記載してください。）

また、各従事者について、専任か兼任か示してください。

※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること

※管理責任者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載すること。

※担当者が4名以上の場合は、適宜枠を増やして記載すること。

	氏名	部署・役職	保有資格等	担当する予定の 分担業務内容	専任・兼任
管理 責任 者 (兼 担当 者)					
担当 者	(1)				
	(2)				
	(3)				
	(4)				

(2) 配置予定者の業務実績、経験

本業務と関連する所有資格、本業務と類似の業務経歴を示してください。

※業務経歴、取得資格については、本業務と関連のあるものを中心に記入すること。

※予定従事者 1 人ずつ作成すること。

役割			氏名		
業務経歴等（過去 5 年間）					
※本件類似事務のうち本市発注＞他の行政機関発注＞その他 の順に記載すること					
業務名称 ※実施年度も記載	発注元・協働先	業務概要	適用		
取得資格					
その他					

(3) プロジェクト管理

進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo 管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目を示してください。

(4) 発注者の負担を考慮したシステム構築

実装、テスト、データ移行にあたり、本市や地域ケアプラザ等の負担軽減を考慮した工夫を示してください。

### 3 機能要件・非機能要件等

<p>(1) 必須項目の実現 「機能要件・非機能要件一覧（別添２）」及び「帳票要件一覧（別添３）」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件・非機能要件対応表」及び「帳票要件対応表」に記載してください。</p>
<p>(2) 任意項目の実現 「機能要件・非機能要件一覧（別添２）」及び「帳票要件一覧（別添３）」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件・非機能要件対応表（別紙７－３）」及び「帳票要件対応表（別紙７－４）」に記載してください。</p>
<p>(3) アクセシビリティ 目の不自由な方、外国語を母国語とする方など、様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮について記載してください。 また、アクセシビリティ JIS の等級 AA の対応状況を提示してください。 (WAIC の JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリストの等級 A 及び AA の項目の適合状況について記載してください)</p>
<p>(4) 構築イメージ システムの構築イメージを利用団体、地域ケアプラザ等、本市職員のそれぞれの視点で示してください。 その際、機能内容、画面レイアウト及び画面変遷図など具体的なイメージを示してください。</p>

(5) U I / U X (ユーザインターフェース/ユーザエクスペリエンス)

利用団体、地域ケアプラザ等、本市職員がシステムを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいU I (ユーザインターフェイス) の構築やU X (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。

4 拡張性と将来性

委託者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、またその仕組みについて記載してください。

## 5 システムの可用性

システムの可用性に関する考え方を記載してください。

## 6 費用対効果

継続費用について、「様式 7－5 参考見積書」に記載してください。

## 7 セキュリティ管理

### (1) 個人情報保護

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。



(2) セキュリティ対策

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。

データの保管について、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。

8 提案者について

(1) ワークライフバランスに関する取組

次の項目について認定を取得している場合は、取得状況を記載してください。

- ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）
- ②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）
- ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）
- ④よこはまグッドバランス賞

	認定	取得状況
①	次世代育成支援対策推進法に基づく認定 （くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）	<input type="checkbox"/>
②	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）	<input type="checkbox"/>
③	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）	<input type="checkbox"/>
④	よこはまグッドバランス賞	<input type="checkbox"/>

※取得している場合は、以下の関係書類を提出してください。

- ①「基準適合一般事業主認定通知書」の写し又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書」の写し
- ②「認定通知書」の写し
- ③「認定通知書」の写し又は「認定証」の写し
- ④「認定通知書」の写し

(2) 障害者雇用に関する取組

障害者雇用に関する取組として、従業員数、障害者雇用数、障害者雇用率を記載してください。

従業員数	人
障害者雇用数	人
障害者雇用率	%

※最新年度の「障害者雇用状況報告書（「事業主控」）」の写しを提出してください。

(3) 健康経営に関する取組

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 クラスの認証を取得しているか記載してください。

	認証等	認証状況
①	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）	<input type="checkbox"/>
②	横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラス	<input type="checkbox"/>

※取得している場合は、以下の関係書類を提出してください。

① 「認定証」の写し

② 「認定通知書」の写し

9 その他追加提案に対する評価

提案予算内で、本業務に有益な提案があれば記載してください。なお、可能な範囲で提案の実現に要する参考費用、期待される効果及び当該効果の算出根拠を定量的に示してください。

機能要件・非機能要件対応表

様式 7 - 3

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
														TC	CH	
1	基本	基本	必須	原則として24時間365日サービスが利用可能であること。 なおメンテナンス時等を除く。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
2	基本	基本	必須	1日に1,000件以上の申請等を受け付けられること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
3	基本	基本	必須	スマートフォン、タブレット、パソコン等、多くの利用者が利用する端末 を利用できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
4	基本	基本	必須	ブラウザは、Microsoft Edge、Chrome、Safari、Firefoxに対応可能と し、最新版がリリース後、3か月以内に対応すること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
5	基本	基本	任意	視覚に障害がある方に配慮し、音声読上げ機能を持たせるか、ブラウザの 音声読上げ機能に適合すること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
6	基本	基本	任意	利用団体、地域ケアプラザ等、区役所が誤入力することを防止するための 対策を施すこと。（範囲内の日付や数字しか入力不可とするなど）			○	○	○	－	○	○	○	○	○	
7	基本	基本	必須	タブレット、スマートフォン上においても、全利用者の利用端末に対応し た見やすいメニューが表示され、パソコンで操作した場合と同じ機能が利 用できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
8	基本	基本	任意	ポータル画面を備え、障害情報等のお知らせを表示できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
9	基本	基本	必須	利用団体に限らず、全ての利用者はシステムにログインしなくても、利用 したい施設の空室状況をシステム上で確認できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
10	基本	基本	任意	該当施設を条件別に検索できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
11	基本	基本	必須	空室状況は、○（予約可能）、×（予約不可）、－（対象外）のように表 示すること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
12	基本	基本	必須	施設ごとに次の3通りから予約のスケジュールを選択できること。 ①1日予約／先着順 ②1日予約／抽選 ③応当日予約／先着順			－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－2参照
13	基本	基本	必須	施設ごとに部屋の名称等の設定ができること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
14	基本	基本	必須	部屋ごとの利用料金の設定ができること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
15	基本	基本	任意	抽選を行っている施設で、エントリー受付期間の空室の部屋については、 エントリー団体数を数字で表示できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
16	基本	基本	必須	利用団体は、団体登録済の施設のみ、予約可能とすること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
17	基本	基本	必須	地域ケアプラザ等は当該施設に団体登録されている利用団体の情報のみ閲 覧できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
18	基本	基本	任意	システムの利用状況が分かる統計資料（アクセス数、ページ閲覧数など） を出力できること。			－	－	－	○	○	○	○	○	○	
19	基本	セキュリティ	必須	本予約サイトは横浜市ドメインとすること。 *.city.yokohama.lg.jp（LGドメイン）。 これが不可能な場合、ネットワーク管理責任者と協議を行い、市のドメイ ン名又はそれらのサブドメイン名とは異なるドメイン名による情報受発信 について許可を得ること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
20	基本	セキュリティ	必須	クラウドサービスのシステムは国内のデータセンターにあること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
21	基本	認証	必須	利用団体はIDとパスワードによる認証を受け、ログインを行うことができ ること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
22	基本	認証	必須	各利用者区分（利用団体、地域ケアプラザ等、区役所、局）の権限情報は IDによるログイン時に識別できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
23	基本	認証	必須	能動的にセッションを切断できること（手動ログアウト）			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
24	基本	認証	必須	無操作状態が一定時間続いた場合、セッションを切断できること（自動ロ グアウト）			－	－	－	－	○	○	○	○	○	

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
														TC	CH	
25	基本	認証	必須	ログインに一定回数連続して失敗した場合、当該IDのログイン機能を一時不可（アカウントロック）にできること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
26	基本	認証	必須	アカウントロックされた場合、一定時間経過したのちロックが解除されること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
27	基本	認証	任意	利用団体が初めてシステムにログインしたとき、強制的にパスワードを任意のものに変更させることができること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
28	基本	認証	必須	利用団体は任意の時にパスワードを任意のものに変更できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
29	基本	認証	必須	利用団体がID又はパスワードを紛失した場合の再発行や確認の手続をわかりやすく示し、ユーザビリティを十分考慮すること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
30	基本	認証	必須	当該団体がID・パスワードがわからなくなった際、システムを通じて申請することにより、あらかじめ登録しているメールアドレスに対してIDの通知又はパスワードの再設定の案内が届くこと。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
31	予約	基本	必須	部屋ごと、施設貸出区分ごとに利用枠を設定できること。 （例）多目的ホールを午後1で予約する。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
32	予約	基本	必須	利用団体を、3つの団体登録区分（団体Ⅰ・団体Ⅱ・団体Ⅲ）に分類できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
33	予約	基本	必須	利用団体が予約する際、団体登録区分ごと及び施設ごとに決められた予約開始日から予約できること。 （例）団体Ⅰが5月10日に利用する場合 A施設（1日予約）　：2月1日から予約可能 B施設（応当日予約）：2月10日から予約可能			－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
34	予約	基本	必須	利用団体が予約する際、団体Ⅲは利用日の8日前までしか予約できないこととできること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
35	予約	基本	必須	利用団体が予約する際、団体登録区分ごとに決められた予約上限枠数（1か月あたり）までしか予約できないこと。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
36	予約	基本	必須	利用予定日の1か月前の5日になると、利用上限枠数が撤廃され、予約枠の上限に関わらず予約することができること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
37	予約	基本	任意	補助金交付にあたり週1回以上利用が求められる団体の利用に対応するため、地域ケアプラザ等の判断により団体によって別途フラグ設定等を行うことにより利用上限枠以上の予約ができること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
38	予約	基本	必須	地区センターとの複合館において、利用団体からの減免申請に基づき、減免の対象か否かを登録できること。			－	○	－	－	○	－	－	○	－	
39	予約	予約申請	必須	利用団体はID・パスワードによりシステムにログインした後、空室となっている部屋について、利用団体は自身の団体に付与されている予約上限枠数の範囲内で予約申請できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
40	予約	予約申請	必須	予約申請の際、「利用目的」を記載できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
41	予約	予約申請	任意	予約申請の際、同一の日に連続する2枠以上の予約をする場合に、一度の予約申請で同時に予約ができること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
42	予約	予約申請	必須	予約申請の際、「団体登録時と利用目的が同一」であるかどうかをチェックボックス等により選択し、同一である場合のみシステムからの予約申請が可能なこと。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
43	予約	予約申請	必須	地域ケアプラザ等又は区役所における利用の可否の判断を経てから、利用できる場合は予約完了とするため、予約申請と同時に予約完了せず、予約状態を「エントリー（仮称）」とできること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
														TC	CH	
44	予約	予約申請	必須	先着順の施設及び抽選を実施する施設の先着順期間における予約申請は、同一の部屋の同一の時間帯に重複して申請できないこと。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
45	予約	予約申請	任意	エントリー後に、エントリーが完了した旨を、利用団体があらかじめ登録しているメールアドレスあて通知できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
46	予約	予約申請	必須	システムを利用できない団体については、エントリーシート（仮称）を地域ケアプラザ等に提出し、地域ケアプラザ等が予約申請を代行できること。なおその際、当該団体の利用としてカウントできること			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
47	予約	抽選	必須	抽選を実施すると選択した施設において、利用申請した団体が、同一の部屋の同一の時間帯で重複した場合に、所定のタイミングでシステムにおいて抽選できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
48	予約	抽選	必須	抽選に当選した利用団体の予約状態を「当選」、落選した利用団体の予約状態を「予約なし」に変更できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
49	予約	抽選	必須	抽選の結果は、登録されているメールアドレスあて結果を送付できること。なお地域ケアプラザ等が代行申請した利用団体に対しては、地域ケアプラザ等が結果を電話等で連絡することとする。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
50	予約	予約申請等の通知	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、団体Ⅰ及びⅡの利用団体が予約申請又は当選したら地域ケアプラザあて、団体Ⅲの利用団体が当選又は予約申請したら区福祉保健課あてメールで通知できること。			－	－	－	－	○	－	○	－	－	
51	予約	予約申請等の通知	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設のみ）については、全利用団体が予約申請又は当選したら地域ケアプラザあてメールで通知できること。			－	－	－	－	－	○	○	－	－	
52	予約	予約申請等の通知	必須	複合館については、団体Ⅲの利用団体が地域ケアプラザ専有室の予約申請又は当選したら区役所あて、それ以外は複合館あてメールで通知できること。			－	－	－	－	○	－	－	○	○	
53	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（目的内利用）」に変更できること。			－	○	－	－	○	－	○	－	－	
54	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て「目的外」又は「利用不可」と確認した場合は、区福祉保健課に判断権限を変更できること。			－	○	－	－	○	－	○	－	－	
55	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、区福祉保健課が「目的内」と判断した場合は、地域ケアプラザで予約状態を「予約（目的内利用）」に変更できること。			－	○	－	－	○	－	○	－	－	
56	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設のみ）については、抽選で当選した利用団体又はその他利用申請のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（目的内利用）」に変更できること。			－	○	－	－	－	○	○	－	－	
57	予約	予約内容の確認等	必須	複合館の地域ケアプラザ専有室について、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は「予約（目的内利用）」に変更できること。			－	○	－	－	○	－	－	○	○	



項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料	
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合				
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合			
														TC	CH		
58	予約	予約内容の確認等	必須	複合館の地域ケアプラザ専有室について、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て「目的外」又は「利用不可」と確認した場合は、区福祉保健課に判断権限を変更できること。			－	○	－	－	○	－	－	○	○		
59	予約	予約内容の確認等	必須	複合館の地域ケアプラザ専有室について、区福祉保健課が「目的内」と判断した場合は、複合館で予約状態を「予約（目的内利用）」に変更する。			－	○	－	－	○	－	－	－	○	○	
60	予約	予約内容の確認等	必須	地区センターとの複合館における地区センター専有室又は共有室について、抽選で当選した利用団体又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（利用許可）」に変更し、利用不可と判断した場合は「予約なし（利用不許可）」に変更する。			－	○	－	－	○	－	－	－	○	－	
61	予約	予約内容の確認等	必須	地区センターとの複合館における地区センター専有室又は共有室について、「予約（利用許可）」とした場合は、利用許可書の出力ができること。			－	○	－	－	○	－	－	－	○	－	別添３－１のNo. 1 参照
62	予約	予約内容の確認等	必須	地区センターとの複合館における地区センター専有室又は共有室について、「予約（利用不許可）」とした場合は、利用不許可書の出力ができること。			－	○	－	－	○	－	－	－	○	－	別添３－１のNo. 1 参照
63	予約	予約内容の確認等	必須	減免について、利用料算出に反映できること。			－	－	－	－	○	－	－	－	○	－	
64	予約	予約内容の確認等	必須	コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室又は共有室について、抽選で当選した利用団体又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（利用許可）」に変更し、利用不可と判断した場合は「予約なし（利用不許可）」に変更する。			－	－	－	－	○	－	－	－	－	○	
65	予約	予約内容の確認等	必須	コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室又は共有室について、「予約（利用許可）」とした場合は、利用許可書の出力ができること。			－	－	－	－	○	－	－	－	－	○	別添３－１のNo. 1 参照
66	予約	予約内容の確認等	必須	コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室又は共有室について、「予約（利用不許可）」とした場合は、利用不許可書の出力ができること。			－	－	－	－	○	－	－	－	－	○	別添３－１のNo. 1 参照
67	予約	目的外使用に係る手続き	必須	区福祉保健課において、抽選で当選した又は当該区に利用申請通知のあった団体Ⅲに関し、利用目的を見て「目的内」と判断した場合は、区福祉保健課に確認権限を変更できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	○	
68	予約	目的外使用に係る手続き	必須	区福祉保健課において判断すべきとなった利用申請について、利用団体から申請された利用目的及び団体登録情報が記載された目的外使用許可申請書を出力できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	○	別添３－１のNo. 2 参照
69	予約	目的外使用に係る手続き	任意	区福祉保健課において判断すべきとなった利用申請について、「許可」又は「不許可」を選択できることとし、「許可」を選択した場合は「目的外使用許可書（案）」を、「不許可」を選択した場合は「目的外使用不許可書（案）」を出力できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	○	別添３－１のNo. 3 参照
70	予約	目的外使用に係る手続き	必須	区福祉保健課において、「許可」とした場合は予約状態を「予約（目的外使用）」に変更し、「不許可」と判断した場合は「予約なし（使用不許可）」に変更できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	○	

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
														TC	CH	
71	予約	目的外使用に係る手 続き	任意	区福祉保健課において、目的外使用に係る決裁が完了した場合に、「決裁完了」を選択し、また「文書番号」及び「施行日」を入力できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	
72	予約	目的外使用に係る手 続き	任意	区福祉保健課において、目的外使用に係る決裁が完了し、「許可」となった場合は予約状態を「予約（目的外使用許可済）」とし、「目的外使用許可書」を、また「不許可」となった場合は予約状態を「予約なし」とし、「目的外使用不許可書」を出力できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	別添3－1のNo. 4 参照
73	予約	予約申請の結果通知	任意	予約状態が「予約（目的内）」、「予約（目的外使用）」、「予約（利用許可）」、「予約なし（利用不許可）」又は「予約なし（使用不許可）」になった場合は、利用団体があらかじめ登録しているメールアドレスあて通知できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
74	予約	予約申請の結果通知	任意	予約申請の結果をメールで通知する際に、あわせて利用上の注意を伝えるため、メール本文を各施設で変更可能とすること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
75	予約	予約申請の結果通知	任意	地域ケアプラザ単館（委託施設除く）及び複合館の地域ケアプラザ専有室を利用する団体で「目的外使用」となった団体あてには、目的外使用料の金額をメールに記載できることとすること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
76	予約	予約申請の結果通知	任意	地区センターとの複合館において、有料で利用する場合は利用料金もメールに記載できること。			－	－	－	－	○	－	－	○	－	
77	利用団体機能	基本	任意	利用団体はシステム上のマイページにおいて、自らの登録情報（団体名、登録済み施設、過去の履歴を含む予約状況、利用料金）を確認できること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
78	利用団体機能	基本	必須	予約状態が「予約」となっている予約について、利用団体はシステムにおいてキャンセルすることができること。			○	－	－	－	○	○	○	○	○	
79	利用団体機能	基本	必須	システムを利用できない利用団体については、地域ケアプラザ等がキャンセルを代行できるようにすること。なおその際、代行で行ったことが記録できるようにすること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
80	利用団体機能	基本	任意	予約日の前日に、利用団体があらかじめ登録しているメールアドレスあてリマインド通知が届くこと。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
81	利用団体機能	基本	必須	システム上団体登録が完了したら、登録したメールアドレスあて完了のメールを送付できること。その際、メールにログイン方法及び「ID・パスワード」を記載できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	
82	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	ID・パスワードによる職員認証が可能であること			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
83	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	地域ケアプラザ等職員の新規登録・廃止を行う管理権限を一部の職員に付与できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
84	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	登録団体のID・パスワードを確認することができること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
85	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	システム上の施設情報画面に、画像（施設写真など）を掲載できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
86	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	システム上の施設情報画面に、地図情報（リンクも可）を掲載できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
87	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	システム上の施設情報画面に、各施設のウェブページへのリンクを掲載できること。また、適宜修正できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	
88	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	システム上の施設情報画面に、利用上の注意事項や施設からのお知らせをシステム内に表示できること。また適宜修正等できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料	
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合				
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合			
														TC	CH		
89	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	地域ケアプラザ等で自主事業等を行う場合及び行政による優先予約により諸室を予約する場合、地域ケアプラザの管理者権限により、予約開始日や枠の制限なく予約できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○		
90	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	地域ケアプラザ等において、年末年始、施設点検日、夜間閉館等により利用不可となる枠がある場合は、－（対象外）のように表示でき、予約を受け付けられないようにすること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添 2－ 2 参照
91	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	施設の利用が完了した場合は、地域ケアプラザ等において「利用者実績数」を入力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
92	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	地域ケアプラザ等で新規に登録された団体について、地域ケアプラザ等職員がシステムに登録できること。 【入力項目】 「団体名」「団体区分」「有効期限」「メールアドレス」			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
93	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録が完了したら、地域ケアプラザ等においてID・仮パスワードが自動で発行できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
94	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録が完了したら、地域ケアプラザ等において団体登録書を出力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添 3－ 1 のNo. 5 参照
95	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録内容に変更があり利用団体から申請があった場合で、「団体名」「団体登録区分」「メールアドレス」のいずれかに変更があった場合は、地域ケアプラザ等において変更入力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
96	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	変更入力が完了したら、団体登録書（変更）を出力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添 3－ 1 のNo. 5 参照
97	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体登録有効期限（登録した日から3年後）の2か月前の1日及び1か月前の1日に、有効期限を迎える団体一覧の情報を該当地域ケアプラザ等の登録メールアドレスあて通知できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
98	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体登録有効期限を超過した団体について、毎月1日に、有効期限を迎えた団体一覧の情報を該当地域ケアプラザ等の登録メールアドレスあて通知できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
99	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の更新ができること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
100	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の更新時に、更新後の有効期限を入力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
101	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の更新時に、合わせて登録内容に変更がある場合は変更できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
102	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録が完了した際には、団体登録書（更新）を出力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添 3－ 1 のNo. 5 参照
103	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の抹消ができること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
104	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の抹消時に、備考欄等を設け、抹消理由を記載できること。			－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
105	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体登録一覧をCSVファイルで出力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添 3－ 1 のNo. 6 参照
106	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体ごとに予約実績・利用実績をシステム上で確認できること			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
107	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体ごとに利用状況、利用人数、利用履歴等をシステム上で確認できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	



項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	対応	備考	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料	
							利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合				
									区役所	局	指定管理	委託	単館	複合			
														TC	CH		
108	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	任意の期間において、利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで出力できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 7 参照	
109	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	施設ごとの日ごとの利用予約をCSV形式で出力できること。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 8 参照
110	管理者機能	区役所	必須	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。なお職員間で共有せず、発行は個人に対して行うこと。			－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	
111	管理者機能	区役所	任意	所管する区内地域ケアプラザ等の部屋の名称を変更できること。			－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	
112	管理者機能	区役所	任意	所管する区内地域ケアプラザ等ごとに、団体登録一覧をCSVファイルで出力できること。			－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 6 参照
113	管理者機能	区役所	必須	任意の期間において、所管する区内地域ケアプラザ等ごとに利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで出力できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。			－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 7 参照
114	管理者機能	区役所	必須	区内所管地域ケアプラザ等の施設ごと、月ごと目的外使用の部屋の種類ごとの件数及び金額を確認し、CSVファイルで出力できること。			－	－	○	－	○	－	○	○	○	○	別添３－１のNo. 9 参照
115	管理者機能	局	必須	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。なお職員間で共有せず、発行は個人に対して行うこと。			－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	
116	管理者機能	局	任意	全地域ケアプラザ等の部屋の名称を変更できること。			－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	
117	管理者機能	局	任意	全地域ケアプラザ等の団体登録一覧をCSVファイルで出力できること。			－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 6 参照
118	管理者機能	局	必須	任意の期間において、地域ケアプラザ等ごとに利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで出力できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。			－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 7 参照
119	管理者機能	局	必須	全地域ケアプラ等の施設ごと、月ごと目的外使用の部屋の種類ごとの件数及び金額を確認し、CSVファイルで出力できること。			－	○	－	－	○	－	○	○	○	○	別添３－１のNo. 9 参照

対応欄については、以下の基準で記入してください。

- ：システム改修含め、システム稼働開始までに対応可能
- △：運用回避で対応可能
- ×：対応不可

各項目について、次のとおり取り扱うこととします。

- 必須項目：全項目において○の場合、要件を満たしていることとします。
- 任意項目：○に応じて加点をし、評価対象とします。

「備考」欄については補足事項がある場合に記入してください。

「利用・操作ユーザ」における凡例は以下のとおり。

- ：当該機能の利用・操作ユーザとして想定している者
- －：特定の利用・操作ユーザに特化した項目ではないもの又は該当しないもの

「施設運営手法」における凡例は以下のとおり。

- ：当該機能を適用する施設の運営手法
- －：当該機能を適用させない施設運用手法

No.	帳票名称	帳票概要	出力項目	対応	備考	運営手法		単館／複合		必須 任意	媒体	サンプル
						指定管理	委託	単館	複合			
1	利用許可書	地区センターとの複合館における地区センター専有室若しくは共有室又はコミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室若しくは共有室について、「予約（利用許可）」とした場合に出力できること。	・地域ケアプラザ等名 ・施行日 ・団体名 ・利用日 ・利用時間帯 ・利用する部屋 ・利用料金			○	－	－	○	必須	紙・PDF	あり
2	目的外使用許可申請書	区福祉保健課において判断すべきとなった利用申請について、利用団体から申請された利用目的及び団体登録情報が記載された目的外使用許可申請書を出力できること。	・地域ケアプラザ等名 ・団体名 ・申請日 ・使用日 ・使用時間帯 ・使用する部屋 ・使用料			○	－	○	○	必須	紙・PDF	あり
3	目的外使用許可書	目的外使用許可申請を行った団体に対し、使用できる場合に目的外使用許可書を発行できること。	・地域ケアプラザ等名 ・申請日 ・施行日 ・団体名 ・使用日 ・使用時間帯 ・使用する部屋 ・使用料 ・使用上の各種条件			○	－	○	○	任意	紙・PDF	あり
4	目的外使用不許可書	目的外使用許可申請を行った団体に対し、使用できない場合に目的外使用不許可書を発行できること。	・地域ケアプラザ等名 ・地域ケアプラザ等所在地 ・不許可理由			○	－	○	○	任意	紙・PDF	あり
5	団体登録書	団体登録が完了した団体や団体情報を変更した団体、団体登録を更新した団体について、団体登録書を発行できること。なお単館と複合館とでは記載内容を変更すること。	・登録される地域ケアプラザ等名 ・団体名 ・団体区分 ・有効期限			○	○	○	○	任意	紙・PDF	あり
6	団体登録一覧	地域ケアプラザ等においては当該地域ケアプラザ等の、区においては当該区的地域ケアプラザ等の、局においては全地域ケアプラザ等の団体登録一覧を出力できること。	・登録される地域ケアプラザ等名 ・団体名 ・団体区分 ・有効期限			○	○	○	○	任意	CSV	なし
7	利用実績	任意の期間において、利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで抽出できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。 なお地域ケアプラザ等においては当該地域ケアプラザ等の、区においては当該区的地域ケアプラザ等の、局においては全地域ケアプラザ等の実績を確認できること。	・利用実績 ・稼働率			○	○	○	○	必須	CSV	なし
8	利用予約データ	施設ごとの日ごとの利用予約及び実績データをCSV形式で出力できること。	・予約日 ・予約団体名 ・利用時間帯 ・利用する部屋 ・利用料金等			○	○	○	○	任意	CSV	なし
9	目的外使用実績	施設ごと、月ごと目的外使用の部屋の種類ごとの件数及び金額を確認し、CSVファイルで抽出できること。 なお区においては当該区的地域ケアプラザ等の、局においては全地域ケアプラザ等の抽出ができること。	・地域ケアプラザ等名 ・部屋ごとの利用料金 ・部屋ごとの利用件数			○	○	○	○	必須	CSV	なし

(様式 7 - 5)

参考見積書（初期費用）

費目	予定見積		備考
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
小計		円	
消費税分（10%）		円	
合計（税込）		円	

※費目には調達仕様書に記載の費目に基づき、積算にあたって必要となるものを記入すること。

※行が足りない場合は適宜追加すること。

※金額の記載にあたっては、桁区切りを記入すること。

(様式 7 - 5)

参考見積書（継続費用）

費目	予定見積		備考
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
小計		円	
消費税分（10%）		円	
合計（税込）		円	

※ 1 年間分の継続費用を記入すること。

※ 費目には調達仕様書に記載の費目に基づき、積算にあたって必要となるものを記入すること。

※ 行が足りない場合は適宜追加すること。

※ 金額の記載にあたっては、桁区切りを記入すること。

(様式8)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 結 果 通 知 書

貴者から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和6年 月 日（ ）午後5時までに健康福祉局地域支援課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式9)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 辞 退 届

次の件について、都合により辞退したいのでお届けします。

件名：令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

《理由》

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail