

提案書作成要領

本委託業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

2 業務の内容

「業務説明資料」のとおり。ただし、同説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

概算業務価格（上限）は 97,020 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が、特定における評価の対象とはしません。

3 参加に係る手続き

(1) 提出書類

参加意向申出書（要領－1）

(2) 提出期限

令和5年12月25日（月）午後3時まで（必着）

(3) 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課

担当 上門・迎・阿部

Email: kf-kaigosystem1@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

（郵送又は電子メールの場合、受領後、担当から連絡します。連絡がない場合、受領確認の連絡をお願いします。）

(5) 提案資格確認結果の通知

結果及びその理由を電子メールにて通知します。

ア 通知日

令和5年12月27日（水）までに送付します。

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時までに参加意向提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開庁日起算で、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。

4 質問書の提出

参加資格を有しプロポーザル関係書類提出要請書を受領した者（以下「参加予定者」という。）が、本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書（要領－２）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1月10日（水）午後3時まで（必着）

(2) 提出先

3(3)と同じ

(3) 提出方法

電子メール（受領後、担当から連絡します。連絡がない場合、受領確認の連絡をお願いします。）

(4) 回答送付日及び方法

令和6年1月11日（木）（予定）

参加予定者全員に、全ての質問及び回答をメールにて通知します。

(5) その他

電話等での問合せには応じません。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、所定の書式（要領－３～８）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4番横又はA3番（綴じの際にはA4版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。

(3) 提案項目

ア 業務実施体制（要領－４）

イ 同種又は類似業務の実績（要領－５）

ウ 業務実施方針（要領－６）

(ア)Fit&Gap 分析結果を踏まえた業務見直しの基本方針策定

(イ)標準仕様書、本市全体移行計画等を踏まえた基本的な個別移行計画及び調達仕様書策定

(ウ)市民の利便性向上や職員の事務効率化に繋がる業務改善についての具体的な提案

(エ)システム全体の将来構想やオンライン化に伴い増加する業務への対応を含めた基本構想策定

エ ワークライフバランス及び障害者雇用並びに健康経営に関する取組（要領－７）

オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－８）

カ 参考見積書（内訳を記載すること）

(4) 提案資格者の条件は、実施要領第3条のとおりとします。

(5) 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。

ア 提案は、考え方を文書や図表等で簡潔に記述してください。

イ 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。

- ウ 提案書のページ数はA 4 版で 50 ページ以内としてください。A 3 版のページはA 4 版 2 ページと換算します。
- エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。
- オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。
- カ 公平な審査を行うため、提案書の副本には提案者名、会社名、住所、氏名、ロゴ、マーク等、提案者や会社等が特定される内容を記載しないようにお願いします。ただし、実績を証明するための添付資料及び I S O 認証書の写しは、提案者との関係が明確であるものとし、正本のみに添付してください。

6 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数

(ア) 紙媒体で 11 部（正本 1 部＋副本 10 部）

(イ) 紙媒体で提出した内容を PDF 形式等の電子データで出力した DVD-ROM 1 部

イ 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 16 階

横浜市健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課

担当 上門・迎・阿部

ウ 提出期限

令和 6 年 1 月 17 日（水）午後 5 時まで（必着）

エ 提出方法

持参又は郵送

持参の場合は、平日午前 9 時から正午、午後 1 時から午後 5 時までの間に、6 (1) イの担当者に手渡してください。

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。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

(2) その他

ア 5 に記載の要件に適合しない書類については受理しません。

イ 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。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ 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。

オ 提案書の提出は、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。

7 提案書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24日（水）（予定）

(2) 実施場所

横浜市役所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

(3) 出席者

総括責任者又は主任担当者を含む3名以下としてください。

(4) 所要時間

説明時間として、1者15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。

(5) その他

ア 時間等詳細については、別途お知らせします。

イ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。

ウ 提案書とは別に説明用資料を用いても構いませんが、必ず提案書に沿った内容としてください。
提案書に記載していない内容は認めません。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

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	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託」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	健康福祉局 ・ 局長 ・ 副局長 ・ 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 ・ 委員長 生活福祉部長 ・ 副委員長 高齢健康福祉部長 ・ 委員 保険年金課長 ・ 委員 医療援助課長 ・ 委員 高齢在宅支援課長 ・ 委員 介護保険課長 デジタル統括本部 ・ 委員 住民情報基盤課長

10 特定・非特定の通知

特定・非特定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3月上旬を予定

(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。

11 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出された提案書は、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) 提出された提案書については、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) プロポーザルのために本市が作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) 提出された書類は、返却しません。
- (6) 本市が提供する資料や質問回答の内容は、本プロポーザルの範囲外での利用や情報公開は不可とします。

12 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書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の提案者とは、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。
また、契約段階の調整の結果、提案者との契約に至らなかった場合は、次順位の者と手続きを行います。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以降、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。
- (5) 本業務は、令和6年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。予算の議決がされないときは、本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は成立しないものとします。
- (6) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、横浜市と協議の上、行うこととします。

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委員会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

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) 契約書作成の要否
要する。
- (4) 本委託業務の受託者は、本市介護保険業務において今後予定している標準準拠システム導入のための調達等に参加できないものとします。

(要領-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。

業務名： 介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(要領-2)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名： 介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
E-mail

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領-3)

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、提案書を提出します。

業務名： 介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(要領－４)

業務実施体制－１

	氏名	国又は地方公共団体のシステム導入・調達に関する業務経験の有無	大型クラウド移行、各種ネットワーク構築等に係る業務経験の有無	国又は地方公共団体の業務見直しの検討に関する業務経験の有無	政令指定都市の介護保険システムに関する業務経験の有無	IPA 高度資格(高度情報処理技術者レベル)の有無
総括責任者						
副総括責任者						
業務責任者						
担当者	1)					
	2)					
	3)					
	4)					
	5)					
	6)					

業務実施体制－2

	氏名	担当予定業務内容	保有資格等	業務実施体制－1に記載した 具体的な業務経験
総括責任者				
副総括責任者				
業務責任者				
担当者	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	6)			

(要領－5)

同種又は類似業務の実績

(1) システム導入・調達にかかる分析等業務実績

(2) 大型クラウドへの移行、各種ネットワークの構築、外部インターフェースの調整等に係る業務実績

(要領－6)

業務実施方針

(1) Fit&Gap 分析結果を踏まえた業務見直しの基本方針策定

(2) 標準仕様書、本市全体移行計画等を踏まえた基本的な個別移行計画及び調達仕様書策定

(3) 市民の利便性向上や職員の事務効率化に繋がる業務改善についての提案

(4) システム全体の将来構想やオンライン化に伴い増加する業務への対応を含めた基本構想

(要領-7)

ワークライフバランス及び障害者雇用並びに健康経営に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

(1) 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の策定

(従業員101人未満の場合のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員101人以上

(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一般事業主行動計画の策定

(従業員301人未満のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

(3) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得

(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)

取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「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」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(4) 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)の取得

取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(5) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール)の取得

認定されている

※「認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

認定されていない

(6) よこはまグッドバランス賞の認定の取得

取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(7) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成

(従業員43.5人以上)又は障害者を1人以上雇用している(従業員43.5人未満)

達成している

※「達成している」を選択した場合、それがわかるものを提出すること。

達成していない

(8) 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

認定されている、又は認証されている

※「認定されている、又は認証されている」を選択した場合、「認定（認証）通知書の写し」又は「認定（認証）証の写し」を提出すること。

認定されていない、又は認証されていない

(要領-8)

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

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名： 介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail