

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 件名及び数量

学校開放管理システム再構築業務委託 一式

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約95,000千円（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 提案資格

提案者は以下の条件をすべて満たすものとします。

- (1) 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」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、上記種目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。）
- (2) 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間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）の規定による指名停止を受けていない者であること。
- (3) 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。

4 参加に係る手続き

本件において提案書の提出を希望する場合は、次により参加意向申出書（様式1）の提出をお願いします。

書類作成の際には、横浜市WEBサイト「事業者向け情報＞入札・契約＞各区局発注＞教育委員会事務局の本プロポーザルに係るWEBページ」からダウンロードして記入し、提出してください。また、本プロポーザルの提案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。

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）への登録について申請中の場合は、参加意向申出書提出時に申請書の写しを添付してください。

資格審査結果については、申出者全員に通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 入札参加資格審査申請（特定調達契約用）受付内容（横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る入札参加資格申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの）及び添付書類（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に限ります。申請手続き前に

(4)イの局課に必ず連絡してください。)

ウ 種目追加登録申請(特定調達契約用)受付内容(横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る種目追加申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの)及び添付書類(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)に登載されている者で、「316:コンピュータ業務」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に限り。申請手続き前に(4)イの局課に必ず連絡してください。)

エ 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者申請受付内容の写し
※登録申請中の場合のみ

(2) 提出期限

令和6年1月5日(金)午後5時まで(必着)

(3) 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール
(ただし、持参以外は到着確認を行ってください。)

(4) 担当局課

ア (1) ア及びエ

横浜市教育委員会事務局学校支援・地域連携課地域連携係

担当 岩野

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所14階

ky-chiikirenkei@city.yokohama.jp

TEL 045-671-3278

FAX 045-681-1414

イ (1) イ及びウ

横浜市財政局契約部契約第二課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所11階

電話番号:045-671-2186(直通)

5 提案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のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書(様式2)により通知します。また、参加資格があることが確認できた場合は、あわせてプロポーザル関係書類提出要請書(様式3)を送付します。

(1) 通知日

令和6年1月10日(水)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。

6 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4）の提出をお願いします。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18日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

（ただし、持参以外は電話にて到着確認を行ってください。）

(3) 提出先

4(4)アと同じ

(4) 回答日及び方法

令和6年1月23日（火）までにホームページに掲載します。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、本市ホームページ掲載の業務説明資料、調達仕様書（別紙含む）、評価基準書を踏まえ、別添の所定の書式（様式5～様式13）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、記述内容により、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください）の使用は可能です。

(3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 業務実施方針及び手法（様式6）

イ 会社の業務経歴と取り組み（様式7）

ウ 予定技術者の経験及び業務実施能力（様式8）

エ その他追加提案（様式9）

本業務を受託する際に、特に留意すべき事項や仕様書以外に提案できる事があれば、提案内容を導入することに伴う効果と合わせて記載してください。なお、提案にあたっては、次の事項に留意してください。

(a) その他、追加提案等のうち、本市にとって有用な提案であれば、本業務を委託する際に契約内容に含めることを想定しています。

(b) 上記(a)を実現するにあたり、「概算業務価格」の増額は不可能であることを了承のうえ、提案してください

オ 提案書の開示に係る意向申出書（様式10）

カ 参考見積と技術提案内容との関係（様式11）

次期システムの構築時に発生する初期費用及び次期システム稼働後に発生する5年間の後年度負担額について、参考見積書（様式11）に記載してください。

キ 機能要件対応度（様式12）及び帳票要件対応度（様式13）

「別紙5_機能要件」「別紙6_帳票要件」において、重要性「A」「B」である各項目への対応可能性、対応方法等を記載の上、「様式12_機能要件対応度」「様式13_帳票要件対応度」を提出してください。重要性「A」である項目について「×」を回答する場合は必ず代替案を記載してください。

(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。

ア イメージ図・イラスト等の使用は可とします。

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てください。

ウ 提案書（様式5）を表紙にして提出してください。

エ 様式の加除修正は適宜可としますが、様式6から様式9までを50ページ以内に収めてください。ページを超える部分については、評価の対象としません。

オ 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。

カ 評価の公平性を保つため、表紙以外に提案事業者名の記載はしないでください。

キ 情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分に分かりやすい記載としてください。必要に応じて、用語解説などを記載してください。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出資料 様式5～様式13

イ 提出部数 8部およびCD-R（当該データを収めたもの）

ウ 提出先 4(4)アと同じ

エ 提出期限 令和6年2月1日（木）午後5時まで（必着）

オ 提出方法 持参、郵送（書留郵便）

なお、郵送の場合は電話にて到着確認を行ってください。

(2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

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

令和6年2月上旬～2月中旬頃

(2) 実施場所（予定）

横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市役所内

(3) 出席者

3名以下（原則として、統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(4) 内容

前にご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。なお、事業者名は伏せて実施します。

(5) その他時間等詳細については、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特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

| | | |
|------|---|---|
| 名称 | 教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会 | 学校開放予約管理システムの再構築に係る業務見直し及び調達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 | 教育次長 教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教職員人事部長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局人権健康教育部長 教育委員会事務局総務課長 | 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局学校支援・地域連携課長 教育委員会事務局南部学校教育事務所指導主事室長 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

提案書を提出したもののうち、候補者として特定したもの及び特定されなかったものに対して、その旨及びその理由を記載した結果通知書を電子メールにより通知します。

(1) 通知日

令和6年3月中旬を目途に通知します。

(2) その他

特定されなかった者は、書面によりその理由の説明を求められます。結果通知書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、説明を求めた書面を（様式自由）を提案書提出先に提出してください。

本市は、上記書面の受領日から起算して、5日以内（市役所閉庁日を除く）に書面により回答します。

13 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、公正性、透明性を期すために、「横浜市個人情報の保護に関する条例」等関連規定に基づき業者の意向に関わらず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) 提出された書類は、返却しません。

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、本市各局の業者選定委員会において選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) 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以後、受託候補者を特定する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

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

要します。

(4) この提案書の提出は、令和6年度横浜市各会計予算が令和6年の3月31日までに横浜市議会において可決されないときは、執行しないものとします。