

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

協働学習授業支援サービス業務委託 一式

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

契約予定期間全体に係る概算業務価格（上限）は、1.55 億円（税込）です。

業務費用はシステム稼働開始月から起算し、分割して支払います。

分割月数は 12 月とし、総額（契約額）を 12 で除した額を毎月支払います。除した結果、1 円未満の端数金額が発生した場合は月額からは切り捨て、契約額との差額は最終支払月に加算して支払います。

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。

本提案に対し、本市に提出する資料について、押印の必要はありません。

3 提案資格

次に掲げる条件の(1)から(5)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）において次のいずれかの種目及び細目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ありません。
 - ア 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」
 - イ 種目「316：コンピュータ業務」の細目「B：システム運用・監視」
 - ウ 種目「316：コンピュータ業務」の細目「Z：その他」
- (3) 令和 5 年 12 月 4 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、横浜市指名停止措置等要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 授業支援サービス及びフィルタリングサービスの導入について、他自治体（中核市以上）を契約の相手方とした契約実績があること。
- (5) プライバシーマークの認証を取得している者、または ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得している者。（契約期間中に有効期限が切れる場合には認証を継続することの意向を示すこと。）

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）及び 3 (4)、(5) を満たしていることが確認できる資料（過去の業務実績（様式 5-9）、契約書、仕様書の写し等）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) 3 (2) の条件を満たしていない者は、次のア又はイの手続きが必要です。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。
 - 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
横浜市ホームページ「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(4)の局課に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）に記載されているが「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」又は細目「B：システム運用・監視」もしくは細目「Z：その他」に登録が認められていない者

横浜市ホームページ「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(4)の局課に必ず連絡してください。

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 業務実績報告書等、3（4）を満たしていることが確認できる資料（過去の業務実績（様式5-9）、契約書、仕様書の写し等）

ウ 3（5）を満たしていることが確認できる資料

エ 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（特定調達契約用）（物品・委託等）申請受付内容の写し

※登録申請中の場合のみ

(3) 提出期限

令和5年12月4日（月）午後5時まで（必着）

(4) 担当局課

ア (2)の提出先

横浜市教育委員会事務局小中学校企画課情報教育担当 担当 平本、奥村、岡田
〒220-0022 横浜市西区花咲町6丁目145 横浜花咲ビル6階

電話番号：045-314-1316

電子メールアドレス：ky-johokyoiku@city.yokohama.jp

イ (1)の問い合わせ先

横浜市財政局契約第二課

電話番号：045-671-2186（直通）

(5) 提出方法

電子メール（ただし、電子メール送付後、電話により受信確認を行ってください。）

(6) 提出部数

1部

(7) その他、過去の業務実績について（様式5-9）

国、県、政令市、中核市、市区町村、民間企業における業務の受注実績（契約の相手方、業務内容、期間等）について、代表的なものを5件以内で記入してください。

また、実績がわかる資料（契約書、仕様書の写し等）を添付してください。

契約書及び仕様書等を添付する際は業務内容を確認できる範囲において、顧客名及び顧客先等の営業秘密に関する箇所の消去（黒塗り等を含む）を認めます。

5 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、参加意向の申出者全員に対して、令和5年12月6日（水）までに、提案資格確認結果通知書（様式2）を電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。

なお、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3）を交付します。

6 質問書の提出

参加資格を有し提出要請書を受理した者（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、質問事項のない参加予定者においては、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限
令和5年12月12日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先
4(4)アと同じ
- (3) 提出方法
電子メール、（電話により受信確認を行ってください。）。
- (4) 回答送付日及び方法
令和5年12月19日（火）（予定）
回答の一覧を、全参加者の担当者へ電子メールで送付するとともに、市WEBサイトへ掲載します。
- (5) その他
電話等での問合せには応じません。質問内容が明確になるように記載してください。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添様式及び下記要領に基づき作成してください。
- (2) 提案については「評価基準」に記載の「提案書記載内容」欄を踏まえ、A4用紙20枚以内にまとめて、作成してください。
 - ア 提案内容概要版（様式5-1）
提案内容の全体像を表現する資料を作成してください。
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5-2）
業務実施体制を記載してください。
 - ウ 配置予定者の業務実績、経験等について（様式5-3）
所有資格は、本業務の実施に関連するものを記載してください。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5年以内の経歴）配置予定者のうち本業務に従事する割合が高い5名程度について記載してください。
 - エ 業務スケジュール（様式5-4）
令和6年度事業実施のスケジュール、準備方法を記載してください。進捗管理、リスク管理、問題管理、To Do 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計画、その他業務管理に必要な実施項目を提案してください。
 - オ サービス提供（様式5-5）
 - (ア) 機能要件及び非機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること。
要件を満たしていることを原則とするが、要件を満たさない場合はいずれの要件を満たさないかを明示する資料を提出すること。
 - (イ) 学校始業日からサービスが利用できること。
 - (ウ) 利用者がストレスなく利用できる環境を提供できること。学校及び事務局を対象とした問い合わせ窓口があり、トラブル発生時を含め迅速な対応が可能であること。
 - (エ) 学校及び事務局で既に使用しているサービスやソフトウェアからの切替えが生じる場合、受託者の負担で構築・移行等をR6年度の始業日までに行うこと。
 - (オ) 利活用に向けた研修を提案すること
 - (カ) フィルタリングサービスが日常的な学習の妨げにならないよう、配慮されていること。
 - カ セキュリティ対策等（様式5-6）
 - (ア) 十分なセキュリティ対策を行っていること
 - (イ) 本業務の履行に当たり適切な情報管理を行っていること
 - キ 構築及び運用に関する費用費用（様式5-7）

令和6年度から3か年分の構築及び運用に関する費用を内訳がわかるように記載してください。費用には、利用人数に応じたサービスやアプリケーション、ソフトウェア利用料等を含みます。また、安定運用を図るために必要と考える運用保守サービスの内容、サポート体制の他、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫を提案してください。

- ク 自由提案（様式5-8）
仕様書に記載のないサービスや機能等について提案すること。
※学校教育活動及び家庭学習における日常的な利活用の推進に資するサービスについて提案すること。

(3) 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 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。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、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。
- イ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写時に認識できる色・網掛け等を設定してください。

(4) その他提出書類

- ア 提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
①次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、又は、 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）の取得、又は ③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の取得 ④よこはまグッドバランス賞の認定の取得	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」

※①～④のうち、複数該当する場合は、全ての提出資料を提出してください。

- イ 提案書評価基準における「障害者雇用に関する取組」として、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。）
- ウ 提案書評価基準における「健康経営に関する取組」として、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。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。
- エ 参考見積書
提案に基づき見積金額を記載し、提出すること。
見積金額の積算根拠を示す積算内訳を別紙により添付すること。
なお、様式は任意とします。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出書類
別紙1 提案書提出時の提出物一覧表のとおり
- イ 提出先 4 (4)アと同じ
- ウ 提出期限 令和5年12月26日（火）午後5時まで（必着）
- エ 提出方法 4 (5)と同じ

(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 様式5-1、5-2、5-3、5-4、5-5、5-6、5-7、5-8、5-9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。

- 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。

9 提案書による審査の実施

提案書による審査を行います。

- (1) 結果通知日及び方法 令和6年1月10日(水)(予定) 電子メールによる
- (2) その他
応募数によって以下のとおり審査を行います。
 - ・5者以上 ... 1次審査(提案書による審査)、2次審査(ヒアリング審査)
 - ・4者以下 ... 1次審査(提案書及びヒアリング審査) ※2次審査は実施しない。
 なお、ヒアリング審査については、次項10のとおり実施します。

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1月15日(月)(予定)
詳細日時、実施場所等については、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 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。)
- (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) 内容 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。

11 審査及び評価

- (1) 本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は、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	協働学習授業支援サービス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こと	プロポーザルの評価に関すること
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 (計8名)	教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局教育政策推進課長 教育委員会事務局教育課程推進室長 教育委員会事務局東部学校教育事務所指導主事室長 教育委員会事務局小中学校企画課情報教育担当課長 (計6名)

- (2) 評価

「提案書評価基準」の評価項目により、協働学習授業支援サービス業務委託に係るプロポーザル評価委員会が評価を行い、最も得点の高い提案者を第一順位とします。

最高得点者が複数のときは、その中で「提案書評価基準」の評価項目「4サービス提供」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とします。上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は、評価委員の多数決により、第一順位を決定します。それでも決しない場合は、委員長が決定します。

12 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) 無効となるプロポーザル
- ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの
 - キ 本プロポーザルに関して本要領第 11 項 (1) に定める委員会委員との接触があった者
 - ク ヒアリングに出席しなかった者
 - ケ 本要領第 3 項に定める提案書提案者の資格を満たさない者が提出したもの
- (3) 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。
- 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。
- (4) 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
- (5) 契約書作成の要否
- 要する。
- (6) プロポーザルの取扱い
- ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 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。
 - エ プロポーザルの提出後、本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。
 - オ 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、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において特定を見合わせるがあります。
 - カ 提出された書類は、返却しません。
- (7) その他
- ア プロポーザルに記載した配置予定者は、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。
 - イ 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。
 - ウ 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。
 - 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 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、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。

- カ 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止の措置を受けた場合には、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。
- キ 受託候補者の特定の日、令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

以上

提案書提出時の提出物一覧表

	様式	様式名	備考
1	様式 5	提案書	
2	様式 5-1	提案内容概要版	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
3	様式 5-2	実施体制	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
4	様式 5-3	配置予定者の業務実績、経験等について	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
5	様式 5-4	業務実施スケジュールに関する提案書	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
6	様式 5-5	サービス提供に関する提案書	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
7	様式 5-6	セキュリティ対策等に関する提案書	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
8	様式 5-7	構築及び運用に関する費用に関する提案書	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
9	様式 5-8	自由提案項目に関する提案書	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
10	様式 5-9	業務実績	社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しない。
11	その他 1	7 (4) ア「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料	
12	その他 2	7 (4) イ「障害者雇用に関する取組」の状況を示す資料 (最新年度の障害者雇用状況報告書(「事業主控」の写し))	
13	その他 3	7 (4) ウ「健康経営に関する取組」の状況を示す資料	
14	その他 4	参考見積書	様式任意

プロポーザル実施スケジュール

