

「高齢者医療を支えるデジタル技術の導入調査業務委託」に係る提案書作成要領

1 件名

高齢者医療を支えるデジタル技術の導入調査業務委託

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 9,000 千円（税込） です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出してください。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法	詳細ページ
令和 7 年 9 月 18 日（木） 午後 5 時まで ※必着	「参加意向申出書」等提出締切	電子メール	2 ページ 「5 参加表明の手続」
9 月 22 日（月）	本市より 「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール	
9 月 26 日（金） 12 時(正午)まで ※必着	「質問書」提出締切	電子メール ※質問なしの場合 送信不要	2 ページ 「6 質問について」
9 月 30 日（火）	本市より「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合 送信なし	
10 月 6 日（月） 午後 5 時まで ※必着	「提案書」提出締切	電子メール	3 ページ 「7 提案書の提出」
10 月 10 日（金）	プロポーザル評価委員会 (ヒアリング)	対面での実施	4 ページ 「9 プロポーザルに 関するヒアリング」
10 月中旬（予定）	業者選定委員会付議		
10 月中旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール	
10 月下旬（予定）	契約締結	郵送	

4 提案資格

提案書を提出しようとする者は、次の(1)から(5)の全ての条件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こと。
- (2) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和 7・8 年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について、いずれも 3 位以内に登録が認められた者であること。
 - ・営業種目「320：各種調査企画」細目「A：市場・世論調査」及び「B：コンサルティング（建設コンサル等は除く）」

・営業種目「316：コンピュータ業務」細目「F：システム調査・企画」
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、受託者を特定する期日前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者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正令和3年4月1日）の規定による指名停止を受けていないこと。
- (4) 令和2年度以降に、国若しくは都道府県を含む中核市以上の自治体における「保健医療・福祉分野」に係る調査・研究業務、又はこれに準ずる業務の全部若しくは一部を実施した実績があること。
- (5) 履行期間満了まで、業務を履行できること。

5 参加表明の手続

本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記書類を期日までに提出してください。
資格審査後、審査結果を申出者に対して通知します。

- (1) 提出期限 令和7年9月18日（木）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール（PDFデータでご提出ください）
※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。
【参加意向申出書】高齢者医療を支えるデジタル技術の導入調査業務委託（貴社の社名）
※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。
- (3) 提出書類
 - 参加意向申出書（様式1） 1部
 - 誓約書（別紙6） 1部
 - 委託業務経歴書（別紙7） 1部
- (4) 提案資格確認結果の通知
 - 「参加意向申出書」を提出した全ての事業者に、提案者の資格を満たすか確認の上、「提案資格確認結果通知書」を交付します。
 - ア 通知日 令和7年9月22日（月）までに行います。
 - イ その他
 - ・提案資格を満たす場合は、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書」を交付します。
 - ・提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めるることができます。
 - ・「提案資格確認結果通知」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、説明を求める書面（様式自由）を「参加意向申出書」提出先に提出してください。本市は、上記書面の受領日の翌日から起算して、5日以内（市役所閉庁日を除く）に書面により回答します。

6 質問について

本要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（別紙8）」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事業者に通知します。

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7年9月26日（金）12時（正午）まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール

※送信形式はテキスト形式とし、質問書をWord形式で添付してください。

※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。

提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】高齢者医療を支えるデジタル技術の導入調査業務委託（貴社の社名）

※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(3) 回答送付日 令和7年9月30日（火）

(4) 回答方法 電子メール ※質問がなかった場合は送信なし

7 提案書の提出

提案書は【提案書作成要領・別紙1】「提案書の作成について」に基づき、所定の様式等で作成すること。

(1) 提出期限 令和7年10月6日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール（PDFデータでご提出ください）

※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。

提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【提案書】高齢者医療を支えるデジタル技術の導入調査業務委託（貴社の社名）

※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(3) 提出書類 【提案書作成要領・別紙1】「提案書の作成について」のとおり

(4) その他

ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とします。

イ 所定の様式等以外の書類については受理しません。

ウ 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。

エ 提出された書類は返却しません。

オ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気、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。

カ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められません。

キ 契約締結時の参考とするため、提案書提出時に、参考見積書を提出してください。様式は問いません。

8 5～7の参加及び提案等に係る提出先

- ・担当：横浜市医療局医療政策課
石渡・秋田 宛
- ・メールアドレス：ir-seisaku@city.yokohama.lg.jp
- ・電話番号：045-671-4872

9 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7年10月10日（金）
- (2) 実施場所 本市が指定する場所（横浜市内）
- (3) 実施方法
 - ア プレゼンテーションは20分程度で実施し、その後、別途質疑応答を10分程度行います。
 - イ プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。
 - ウ ヒアリング時は提案書を使用して、口頭でプレゼンテーションを実施してください。資料はスクリーンへの投影のみとし、紙配付はできません。なお、提案書データを格納したパソコン、スクリーン、プロジェクターは本市で用意します。
 - エ 提案書提出後の内容変更・追加はできません。
 - オ プレゼンテーションを行う方は、原則、本業務に直接携わる予定の方としてください。
- (4) 機材等 会場に設置する本市パソコン、スクリーン、プロジェクターは使用可。その他機材は原則持ち込み不可。
※確認用に各自のパソコン等の持込みは可としますが、スクリーンに表示するなど、説明に使用する機材は本市で用意するパソコンを使用してください。USB等の媒体も接続できません。
- (5) 出席者 3名以下 ※必要最小限としてください。
- (6) その他 時間・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に別途通知します。

10 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	医療局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「高齢者医療を支えるデジタル技術の導入調査業務委託」に係るプロポーザル評価委員会
所管業務	プロポーザル方式の実施、その他業者選定を行うにあたり必要な事項	プロポーザルの評価・特定に関すること
委員	(医療局) 総務部長 医療政策課長 総務課長 職員課長 地域医療課長 病院経営課長	(医療局) 総務課長 医療政策課長 医療政策課医療データ活用推進担当課長 地域医療課担当課長 地域医療課在宅医療連携担当課長

健康安全担当課長	
総務課担当係長	

11 評価基準について

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

12 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した「結果通知書（様式7）」を書面により通知します。

(1) 通知日 令和7年10月中旬（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、提案書提出先に提出してください。

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 提出された提案に係る書類の取扱い

- (1) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルの特定のみに使用し、提案者に無断で他の用途に使用しないものとします。
- (2) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（別紙9）を提出してください。ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「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) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について又は公開等の際に複製を作成することができます。
- (4) 提出された本提案に係る書類は、返却しません。
- (5) 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。

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、業者選定委員会において特定を見合わせることができます。
- (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) 受託候補者として特定された者と本市は、後日、本要領、業務説明資料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、提出先及び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作成様式及び留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 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
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 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
- (6) 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

プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の作成について

<注意事項>

- 1 提案書は、表紙（様式5）及び自由書式に基づき作成してください。
- 2 用紙の大きさは原則A4版横、横書きとします。
- 3 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。なお、一部を除き、様式に定めはございません。

(1) 提案者の業務経歴（自由様式）

令和2年度以降の実績で、今回の業務と同種・類似業務等を中心に作成してください。特に、国若しくは都道府県を含む中核市以上の自治体における「保健医療・福祉分野」に係る調査・研究業務、又はこれに準ずる業務の全部若しくは一部を実施した実績を記載してください。

(2) 業務実施体制（自由様式）

業務実施予定である担当者名、所属、担当する予定の分担業務の内容を示してください。担当者のうち、1名を管理責任者としてください。

また、業務説明資料「7 調査概要（3）その他」に記載している「プロジェクトマネージャー」を1名以上配置してください。

(3) 管理責任者・担当者の経歴（自由様式）

(2)で示した管理者および担当者について、役割（管理責任者、担当者、プロジェクトマネージャー）、所有資格、業務経歴、その他（発表論文、表彰、取得特許等）等を記載してください。業務経歴については、今回の業務と同種・類似業務等を中心に記載してください。

(4) 業務実施方針（自由様式）

業務説明資料をもとに、具体的なスケジュールや業務計画等、業務全体の実施方針を示してください。

(5) 業務の実施手法（自由様式）

業務説明資料「7 調査概要」を参考に、AIを含むデジタル技術導入の提案に向けて必要な条件を整理する手法・工夫する点を提案してください。

ア 2040年に向けて本市が抱える医療課題把握・分析について

業務説明資料「5 関連情報」や国の医療DXの取組等をふまえ、医療課題抽出に向けた調査・分析方法を提示してください。

イ デジタル技術導入に伴う課題の調査・整理について

アにて抽出した課題を解決するためのAIを含むデジタルを活用した手法、それを導入するにあたり想定される課題・対応を整理するための方法を提示してください。

(6) 企業としての取組について（自由様式）

ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組について、該当する場合は、一覧表を作成の上、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対象	提出資料
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
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を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」
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）を取得している場合	「認定通知書の写し」
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
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	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」、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

(7) 参考見積書（自由様式）

上限価格については、提案書作成要領2の業務名の内容に記載のとおりです。

(8) 提案書の開示に係る意向申出書（別紙9）

社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）を表記したもの、表記していないものを1通ずつ作成してください。

4 提案書の作成に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 提案は、考え方を文章や図表を用いて簡潔に記述してください。
- (2) 各ページには、下部にページ番号を表示してください。
- (3) 提案書は客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述してください。
- (4) 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮してください。
- (5) 提出する書類には、表紙（様式5）、提案書の開示に係る意向申出書（要領一8）を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）を表記しないでください。