

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

クラウド版グループウェアの導入及び運用等業務

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、89,213千円（税込）です。

提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。※様式任意

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、(1)又は(2)いずれかの条件を満たす者とします。

(1) 参加者が単体の企業の場合は、次の条件を全て満たすこと。

- ア 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 項の規定に定めた資格を有する者であること。
 - イ 現在から提案書提出期限までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱などに基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
 - ウ 令和 7・8 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」及び細目「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、同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。
 - エ クラウド版グループウェアを、他自治体（中核市規模以上）を契約の相手方とした契約実績があること。
 - オ プライバシーマークの認証を取得している者又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 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）
- ※ それぞれ、令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）にある「プライバシーマーク取得」または「情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度における認証 (ISMS) 登録」の登録を指します。ただし、登録がない場合でも、これを証明する有効な証明書 (JIS Q 15001、ISO/IEC 27001 の認証) の提出をもって条件を満たしたとして認める場合があります。
- カ 次の 3 (2) の特定共同企業体の構成員となっていないこと。
- (2) 参加者が分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帶して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担したものが構成員になって結成した共同体。）である場合は、次の条件を全て満たすこと。

- ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は、3(1)のア及びイの条件を全て満たすこと。本業務の実施にあたり個人情報等に関する業務を担う構成員においては、3(1)のオの条件を満たすこと。なお、3(1)のウについては、特定共同企業体全体として満たせばよいものとする。
- イ 構成員が他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。
- 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「共同企業体協定書兼委任状」において明らかであること。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和7年4月28日（月）17時まで（必着）

(2) 提出物

- ア 参加意向申出書（様式1）
- イ 共同企業体協定書兼委任状（様式2）※特定共同企業体の場合のみ
- ウ 提案資格の3(1)エ、オを満たしていることが確認できる資料
- エ 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（一般もしくは特定調達契約用）（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) 提出先

横浜市教育委員会事務局教育DX推進部教育DX推進課

担当：岡田、石原

〒220-0022 横浜市西区花咲町6丁目145 横浜花咲ビル6階

Tel : 045-314-1316 E-mail : ky-johokyoiku@city.yokohama.lg.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は、電話で到達確認を行ってください。

(5) 提案資格確認結果の通知

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書面により通知します。

ア 通知日

令和7年5月8日（木）までに行います。

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。

5 質問書について

本要領等の内容について疑問点のある場合は、質問書（様式3）を提出してください。

質問内容及び回答については、プロポーザル参加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。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和7年5月13日（火）17時まで（必着）

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 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は、電話で到達確認を行ってください。

(4) 回答送付日及び方法

令和7年5月16日（金）までに横浜市ウェブページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、「業務説明資料」に基づき、「提案書評価基準」の「評価事項」として記載している内容への対応がわかるよう、(3)に記載の項目に従って作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則A4判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮して部分的にA4判横の仕様とすることは可能です。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。

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穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、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）。

(3) 提案について、次の項目を所定の様式に記載してください。

なお、提案の実現にあたり、委託者、学校、教職員等の利用者に求める対応や制約、前提条件、費用負担等がある場合には、その旨を必ず記載してください。記載がない場合には、受託者の負担により無条件で実現可能なものとして取り扱います。

ア 提案内容概要（様式任意、A4・4枚以内）

提案の全体像に関する資料を作成してください。評価者が提案の要旨を容易に理解できるよう、体系的にわかりやすく示してください。

イ 業務実施体制（様式任意、A4・1枚）

業務実施体制に関する資料を作成してください。

ウ 業務実績、経験等（様式任意、A4・1枚）

公立学校において、提案者が今回提案するクラウド版グループウェアの導入実績がある場合、「概要」、「結果（導入による効果等）」及び「学校からの評価」に係る資料を作成してください。

なお、提供実績が無い場合、「提供実績無し」と記載した資料を作成してください。

エ 業務管理に関する提案（様式任意、A4・1枚）

導入スケジュール、進捗管理、リスク管理（個人情報の漏えい等の対策や不祥事防止対策）に関する資料を作成してください。

オ クラウド版グループウェアに関する提案（様式任意、A4・枚数指定なし）

機能要件及び非機能要件を踏まえ、適切なサービスを提案してください。要件を満たしていることを原則としますが、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資料内で明示してください。また、十分なセキュリティ対策と管理体制について提案してください。

なお、学校で既に使用しているサービスからの切替えが生じる場合、受託者の負担で構築・移行等を利用開始までに完了できるよう提案してください。

カ 運用サポートに関する提案（様式任意、A4・枚数指定なし）

教職員向けマニュアル作成や研修、サポートデスクの概要を記載してください。

キ 教職員の働き方改善や次世代校務DX環境への提案（様式任意、A4・枚数指定なし）

クラウド版グループウェアを導入することによる働き方改善に関する効果や、次世代校務DX環境に関する提案を記載してください。

ク 参考見積書（様式任意、A4・枚数指定なし）

提案に基づくサービスを導入や運用に関する金額を記載し、提出してください。令和7年度分及び令和8年度から2か年分の費用を記載ください。

また、見積金額の積算根拠を示す積算内訳も添付し、コスト低減に資する工夫等があれば記載してください。

(4) 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」、「障害者雇用に関する取組」、「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）の取得 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 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得 ④よこはまグッドバランス企業認定（旧よこはまグッドバランス賞）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認定を証する資料 ③認定を証する資料 ④認定を証する資料
(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）の取得 ②横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

(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 わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。
- イ 様式任意としているものは、資料の右上に、資料の項目がわかる見出しを記載するなど、別紙「提案書評価基準」のどの項目にあたるのかを明確化してください。(例：ア 提案内容概要)
- 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 6 (3)の提案内容は、トータルで 20 ページ以内に収めてください。20 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 提案書は 6 (3)のア～クの順に作成してください。

- カ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見易さに配慮をお願いします。
- キ 評価の公平性を保つため、提案書には、正本、複写に~~関わらず~~全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。
- ク ICT に精通している者以外にも理解できるよう、わ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。
- ケ 提案書の記載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。

(6) 提案書の正本 1 枚目には鑑（様式 4）を付けてください。鑑は、6 (5)エに記載のページ制限の計数外です。両面印刷には含めないようにしてください。複写には鑑（様式 4）の添付は不要です。

7 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

8 提案書の提出

- (1) 提出部数
11 部（正 1 部、複写 10 部）
- (2) 提出先
4 (3)と同じ
- (3) 提出期限
令和 7 年 5 月 29 日（木）17 時まで（必着）
- (4) 提出方法
持参又は郵送（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。）
- (5) 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。

9 プロポーザルに関するヒアリング

提案内容に関するヒアリングを次のとおり行います。

なお、応募者多数の場合、提案書による書類審査を行い、上位4事業者程度にヒアリングを実施します。

(1) ヒアリング実施日時

令和7年6月19日(木)(予定※変更の可能性があります。)

(2) ヒアリング実施場所

横浜市庁舎内会議室(横浜市中区本町6丁目50番地10)(予定※変更の可能性があります。)

(3) ヒアリング出席者

4名以下(出席者はいずれも、業務受託後、本業務に主体的に関与する者とします。)

(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、提案者名は伏せて実施します。

(5) プレゼンテーション用資料

ヒアリング実施時に、プレゼンテーション用資料等、追加の資料配付を希望する場合は、11部を提案書と合わせて提出してください。なお、提案書と同様、全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。

(6) その他

時間等詳細については、別途お知らせします。

10 審議について

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	クラウド版グループウェアの導入及び運用等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 教育委員会事務局教育政策統括部長 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育DX推進部長 教育委員会事務局教職員企画部長 教育委員会事務局学校教育部長 教育委員会事務局教育環境整備部長 教育委員会事務局学校給食・食育推進部長 教育委員会事務局総務課長	教員委員会事務局学校教育部長 教育委員会事務局教育DX推進部長 教育委員会事務局学校経営支援課長 教育委員会事務局東部学校教育事務所学校教育支援課長 教育委員会事務局教育DX推進課長 デジタル統括本部DX基盤課長

11 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 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。

オ 虚偽の内容が記載されているもの。

カ 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。

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定され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。

ア 通知日 令和7年7月上旬までに行います。

イ 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。

(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 提出された書類は、「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。

イ 提出された書類については、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、提出者のうち希望者に対し、提出された全書類を閲覧に供します。

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できます。

エ 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。

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、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせることがあります。

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。

イ 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。

ウ 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、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。

参加意向申出書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 1	参加意向申出書
2	－	提案資格の 3(1)エ、オを満たしていることが確認できる資料

提案書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 4	提案書 鑑
2	－	提案内容概要 (A4・4枚以内)
3	－	実施体制 (A4・1枚)
4	－	業務実績、経験等 (A4・1枚)
5	－	業務管理に関する提案 (A4・1枚)
6	－	クラウド版グループウェアに関する提案 (A4・枚数指定なし)
7	－	運用サポートに関する提案 (A4・枚数指定なし)
8	－	教職員の働き方改善や次世代校務 DX 環境への提案 (A4・枚数指定なし)
9	－	参考見積書

※2から9まではトータルで20ページ以内に収めてください。会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。

必要な場合のみ

	様式	様式名
1	様式 2	共同企業体協定書兼委任状 ※特定共同企業体の場合のみ
2	－	令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（一般もしくは特定調達契約用）（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	様式 3	質問書
4	様式 5	辞退届
5	－	プレゼンテーション用資料

プロポーザル実施スケジュール

