

「横浜市情報公開システム開発業務委託」 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

横浜市情報公開システム開発業務委託

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 70,000,000 円（税込）です。本業務に係る経費について、上限額を超える提案はできません。

なお、提案書提出時には、本業務に係る経費及び令和 8 年度から 11 年度までの運用業務に係る経費について、参考見積書を提出するものとします。

参考見積書の内訳明細書は少なくとも別紙「業務説明資料」の「3 委託業務の範囲」に記載の項目に対応した積算が分かる内容としてください。

本業務に伴い発生する費用がほかにあれば、内訳に加えてください。

その他、電子決済サービス利用料等、本市に発生する費用があれば、内訳に加えてください。

3 日程

	日時	内容
1	令和 7 年 4 月 1 日（火）	公告（Web サイト掲載）
2	4 月 11 日（金）午後 5 時まで （必着）	「様式 1 プロポーザル参加意向申出書」 提出期限
3	（4 月 16 日（水）までに行います。）	（「様式 2 提案資格確認結果通知書」の送付）
（「様式 3 プロポーザル関係書類提出要請書」の送付）		
4	4 月 23 日（水）午後 5 時まで （必着）	「様式 4 質問書」提出期限 ※質問事項のない場合は提出不要
5	（4 月 28 日（月）までに行います。）	「様式 5 質問回答書」の送付及び市 Web サイト掲載
6	5 月 7 日（水）午後 5 時まで （必着）	「様式 6-1 提案書」ほか 提出期限 （本要領「8 提案書の作成及び提出」参照） ※「様式 7 辞退届」については、参加申出後随時受け付けます。
7	5 月中旬～6 月中旬（予定）	ヒアリング及び評価委員会の開催
8	（5 月下旬～6 月下旬を予定していません。）	（「様式 8 結果通知書」の送付（特定・非特定結果の通知））
9	7 月（予定）	見積徴収、契約手続
10	8 月 1 日（金）（予定）	契約締結

4 提案書の提出者の参加資格

提案書を提出しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たし、そのことについて発注者による確認を受けた者でなければならない。

- (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 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「B：システム運用・監視」に登録が認められている者であること。
ただし、プロポーザル参加意向申出書（様式 1）を提出した時点で、上記名簿について申込中であり、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。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者特定の日までのいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 国際規格 ISO/IEC 27001 又は国内規格 JIS Q 27001 を取得していること。

なお、提出する資料には、押印の必要はありません。

5 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和 7 年 4 月 11 日（金）午後 5 時（必着）

(2) 提出書類

	様式	提出資料	必須提出の有無
ア	様式 1	プロポーザル参加意向申出書	必須
イ	—	<p>入札参加資格審査申請（特定調達契約用）受付内容^{※1}</p> <p>〈詳細〉</p> <p>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）に登載されていない者は、市webサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から電子申請をしてください。申請は全ての必要な提出書類のアップロードをもって完了となります。アップロード後、必ず財政局契約第二課まで到達確認の電話をしてください。申請する際は、手続前に市民局市民情報課及び財政局契約第二課に必ず連絡してください。</p> <p>※1 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</p>	該当者のみ

ウ	—	<p>種目追加登録申請（特定調達契約用）受付内容※²</p> <p>〈詳細〉 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）に登載されている者で4(2)に示す種目及び細目に登録が認められていない者は、市webサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から電子申請をしてください。申請は全ての必要な提出書類のアップロードをもって完了となります。アップロード後、必ず財政局契約第二課まで到達確認の電話をしてください。申請する際は、手続前に市民局市民情報課及び財政局契約第二課に必ず連絡してください。</p> <p>※2 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登録申請を行い、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</p>	該当者のみ
---	---	--	-------

「入札参加資格審査申請（特定調達契約用）」又は「種目追加登録申請（特定調達契約用）」に必要な書類の説明等は、以下を御確認ください。

【ヨコハマ・入札のとびら】

https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html

【問合せ先】

横浜市財政局契約第二課（横浜市庁舎 11 階） TEL：045-671-2186

(3) 提出先及び提出方法

提出先	<p>横浜市市民局市民情報課 担当：前田</p> <p>〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10（横浜市庁舎3階）</p> <p>電話番号：045-671-3882</p> <p>電子メールアドレス：sh-shiminjoho@city.yokohama.lg.jp</p>
提出方法	<p>電子メールで PDF ファイルを提出</p> <p>※注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・電子メール本文には、事業者名、所在地、代表者氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。 ・メール形式はテキスト形式、容量は5MB以内としてください。 ・件名は、「【送付】参加意向申出書について（事業者名）」としてください。

6 提案資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類の提出要請

プロポーザル参加意向申出書（様式1）（以下「参加意向申出書」といいます。）を提出した者全員に、提案資格確認結果通知書（様式2）を書面により通知し、資格を確認できた場合は、プロポーザル関係書類提出要請書（様式3）を交付します。

(1) 通知日及び方法

令和7年4月16日（水）午後5時までに電子メール（PDFデータ）で通知

(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、書面によりその理由の説明を求められます。この書面は、本市が通知を発送した日の翌日から起算して、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から起算して、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。

7 質問書の提出

提案資格が認められた者（以下「参加予定者」といいます。）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（様式4）を提出してください。質問のない場合は、提出不要です。

(1) 提出期限

令和7年4月23日（水）午後5時（必着）

(2) 提出先及び提出方法

提出先	5(3)に同じ
提出方法	電子メールで <u>Word ファイル</u> を提出 ※注意点 ・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。 ・電子メール本文には、事業者名、所在地、代表者氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。 ・メール形式はテキスト形式、容量は5MB以内としてください。 ・件名は、「 <u>【送付】質問書について（事業者名）</u> 」としてください。 ・質問書は <u>PDF 形式等</u> に変換しないでください。

(3) 回答予定日及び方法

令和7年4月28日（月）までに、質問内容及び回答を、参加予定者全員に通知するとともに、本市webサイトに掲載します。

(4) その他

ファックスや電話、口頭による質問、問合せには応じませんので、質問内容が明確になるように注意し、提出してください。

8 提案書の作成及び提出

(1) 提出期限

令和7年5月7日（水）午後5時

(2) 提出書類

次の書類を提出してください。

	様式	提出資料	必須提出の有無
ア	様式6-1	提案書	必須

イ	—	本業務に対する理解	必須
ウ	様式6-2	実施体制	必須
エ	様式6-3	配置予定者の業務実績、経験等	必須
オ	様式6-4	プロジェクト管理に関する提案	必須
カ	様式6-5	委託者の負担を考慮した実装・テストの進め方に関する提案	必須
キ	—	システム概要	必須
ク	様式6-6	機能要件・非機能要件への対応表	必須
ケ	様式6-7	要件定義及び設計、開発等の進め方に関する提案	必須
コ	様式6-8	参考見積書	必須
サ	様式6-9	運用費用適正化に資する提案	必須
シ	様式6-10	企業としてのワークライフバランス等に関する取組	必須
ス	—	その他追加提案	任意

(3) 提出先及び提出方法

提出先	5 (3)に同じ
提出方法	<p>電子メールで <u>PDF ファイル</u> を提出</p> <p>※注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・電子メール本文には、事業者名、所在地、代表者氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。 ・メール形式はテキスト形式、容量は原則、5 MB 以内としてください。<u>容量が5 MB を超える場合はファイル送信用ツールを使用してください。</u> ・件名は、「【送付】提案書について (事業者名)」としてください。

(4) 提案の辞退

参加意向申出書を提出した者が提案を辞退する場合は、(1)の期限までに辞退届(様式7)を提出してください。

9 評価基準

「提案書評価基準」のとおり

10 プロポーザルに関するヒアリング

横浜市情報公開システム開発業務委託に係るプロポーザル評価委員会により、提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施時期・場所

令和7年5月中旬～6月中旬(予定)

詳細日時、場所等については、別途お知らせします。

(2) 出席者

本業務を受託した場合に、実際に業務を担当する予定の管理責任者及び担当者を含む3

名以下とします。

(3) 審査方法所要時間

事前にご提出いただいた提案書を使用して、プレゼンテーションを行っていただきます。評価委員配布用の提案書は本市で用意しますので、ご持参いただく必要はありません。

プレゼン時間は1者20分程度を想定しており、その後、質疑応答を行います。

(4) その他

事業者名は伏せて実施するので、提案者名を推測できる発言は控えてください。

提案内容を超える説明は、評価の対象となりませんので、慎んでください。

11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び受託候補者の特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	市民局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市情報公開システム開発業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザル方式の実施及び受託候補者の特定に関する事	提案の評価に関する事
委員	市民局長 市民局人権担当理事 市民局総務部長 市民局市民情報室長 市民局地域支援部長 市民局区政支援部長 市民局窓口サービス部長 市民局総務課長	市民局総務部長 市民局市民情報室長 デジタル統括本部デジタル・デザイン室担当課長 市民局総務課長 市民局市民情報課長

12 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結果通知書（様式8）に記載して電子メールにより通知します。

(1) 通知日

令和7年5月下旬～6月下旬（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、書面によりその理由の説明を求められます。この書面は、本市が通知を発送した日の翌日から起算して、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時まで、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から起算して、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 プロポーザルの取扱い

(1) 提出された書類は、受託候補者の特定以外の目的で提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出された書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づく開示請求がなされた場合は、同条例に定める不開示情報に該当する箇所を除いて開示します。

- (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開示等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの実施のために本市において作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

14 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提出書類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、横浜市各区局統括本部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を提出した提案者とは、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・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日以後又は指名通知の日以後、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、受託候補者として特定された日から契約締結の日までの間に指名停止となった場合又は見積額が本市で定めた予定価格の範囲を超えた場合は、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不要な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、プロポーザル評価委員会の評価委員との接触があった者によるもの
- (8) ヒアリングに出席しなかった者によるもの

16 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
 - ア 要

(4) この契約は、本市の委託契約約款を適用することとします。