

提 案 書 作 成 要 領

1 業務件名

傷病者情報共有システム開発・構築委託

2 業務内容

「業務説明資料」のとおり
概算業務価格（上限価格）は、146,000,000円（税込）とする。
なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとする。

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
令和7年5月23日（金） 午後5時まで（必着）	「参加意向申出書（様式1）」等提出締切	持参又は郵送（書留）
5月28日（水）	「提案資格確認結果通知書（様式2）」 「プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）」送付	電子メール
6月4日（水） 午後5時まで（必着）	「質問書（様式3）」提出締切	電子メール
6月11日（水）	「質問回答書」掲載	ホームページに掲載 ※質問なしの場合記載なし
6月18日（水） 午後5時まで（必着）	「提案書（様式5）」等提出締切	持参又は郵送（書留）
6月27日（金）（予定）	プロポーザル評価委員会（ヒアリング）	
7月10日（水）（予定）	「結果通知書（様式7）」送付	電子メール

4 参加の条件

参加の条件は、(1)の条件を満たしていること。

- (1) 応募の資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。
 - 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項の規定により定めた資格を有する者であること。
 - イ 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、「コンピュータ業務」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ない。
 - ウ 当該業務又はこれと同種の業務の実績を有する者であること。
 - エ プロポーザル参加意向申出書の提出期限（令和7年5月22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。

オ 国際規格ISO／IEC27001又は国内規格JISQ27001を取得していること。

(2) 注意事項

横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登録していない場合は、受託者を特定する期日前までに登録手続き完了させておくこと。登録手続きに必要となる経費は、受託者が全てを負担するものとする。

5 参加に係る手続き

本要領等の内容を了承し、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すること。

- (1) 提出期限 令和7年5月23日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2番地の20
横浜市消防局総務部総務課経理係
担当 飯田・森久保
(電話番号)045-334-6526
(電子メール) sy-keiyaku@city.yokohama.lg.jp
- (3) 提出方法 持参又は郵送（書留）
- (4) 提出書類
- ア 参加意向申出書（様式1） 1部
イ 誓約書（別紙1） 1部
ウ 委託業務経歴書（別紙2） 1部

《注意事項》

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配送業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付ける。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、封筒等に「参加意向申出書・宣誓書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、祝日・休日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午前12時、午後1時から午後5時の間に提出すること。

6 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送付

- (1) 参加意向申出書の提出者について、提案資格を満たすものであるかを確認し、「参加意向申出書（様式1）」を提出した全ての事業者に対して、その旨及びその理由を「提案資格確認結果通知書（様式2）」により通知する。

ア 通知日及び方法

令和7年5月28日（水）までに電子メールにより通知する。

イ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、書面によりその理由の説明を求めることができる。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日後の午後5時までに「参加意向申出書（様式1）」

提出先まで提出すること。

本市は書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く 5 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

- (2) 提案資格を満たす者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）」を電子メールにて送付する。

なお、「参加意向申出書（様式 1）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（様式 2）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（様式 4）」を書面にて提出すること。

7 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 3）」の提出をすること。

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する。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

- (1) 提出期限 令和 7 年 6 月 4 日（水）午後 5 時まで（必着）
(2) 提出先 5 (2) と同じ
(3) 提出方法 電子メールで質問書を Word 形式の状態で添付すること。
受領後、担当者から受領確認のメールを返信する。
返信メールが届かない場合は連絡をすること。
(4) 回答日及び方法 令和 7 年 6 月 11 日（水）ホームページにて掲載する。
(5) その他電話等での問い合わせには応じないため、質問内容は明確に記載すること。

8 提案書の内容

提案書（様式 5）について記載すること。また、次の各項目に関し所定の様式に記載して添付すること。作成にあたっては、「業務説明資料」の趣旨を踏まえて具体的な提案内容を記載すること。

- (1) 提案書（様式 5）
(2) 実施体制等（自由様式）
(3) システム構築に向けた当該業務に関する具体的な提案（自由様式）
(4) 操作性向上に向けた取組み（自由様式）
(5) 業務実績（自由様式）
(6) 参考見積書（自由様式／A4 判 1 枚以内）
(7) 企業としての取組み（内容は「別添 提案書の作成について」を参照）

9 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和 7 年 6 月 18 日（水）午後 5 時まで（必着）
(2) 提出先 5 (2) と同じ
(3) 提出方法 5 (3) と同じ
(4) 提出書類及び部数
ア 提案書表紙（様式 5） 1 部
イ 提案書（8 (2)～(7)すべて） 15 部

ウ 提案書の開示に係る意向届出書（様式8）	1部
エ アからウのデータ（DVD-R）	1枚

《注意事項》

- ・提案書を提出する際は、一式をまとめたうえ「提案書」（様式5）を表紙とする。なお、「提案書（様式5）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けない。ただし、配達業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付ける。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、封筒等に「提案書在中」と記載すること。また、発送後に必ず提出先に電話連絡を行うこと。
- ・持参する場合は、事前に電話連絡の上、祝日・休日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午前12時、午後1時から午後5時の間に提出すること。

(5) その他

- ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。
- イ 様式の指定がある場合、所定の様式等以外の書類については受理しない。
- 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る。
- エ 提出された書類は返却しない。
- 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ない。
- 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ない。

10 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日時 令和7年6月27日（金）（予定）説明20分、質疑応答10分
- (2) 実施場所 横浜市消防局本部庁舎（横浜市保土ヶ谷区川辺町2-20）
- (3) 実施方法 ヒアリング時は提出した提案書を使用し、PowerPoint等にて説明を行うものとする。
デモンストレーションの実施や実機の展示は任意とする。
なお、資料の変更・追加は認めない。
- (4) 機材等 ノートパソコンの持込み可。モニターは当局にて用意
- (5) 出席者 5名以下 ※必要最小限とすること。
- (6) その他
 - ア 説明は、公正を期すために、企業名等は伏せる。
 - イ 説明者は、本業務に直接携わる予定の者とすること。

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う。

名 称	消防局第一入札参加資格審査・業者選定委員会
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
委 員 長	消防局長
委 員	消防局総務部長
委 員	消防局予防部長
委 員	消防局警防部長
委 員	消防局救急部長
委 員	消防局総務部総務課長

名 称	「傷病者情報共有システム開発・構築委託」に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの評価に関すること
委 員 長	消防局総務部長
副 委 員 長	消防局救急部長
委 員	消防局総務部総務課長
委 員	消防局救急部救急企画課長
委 員	医療局地域医療部救急・災害医療課長
委 員	デジタル統括本部企画調整部デジタル・デザイン室長

12 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」のとおり

13 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）」を電子メールにて送付する。

- (1) 通知日 令和7年7月10日（木）（予定）
- (2) その他

特定さ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ことができる。

なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出すること。

本市は書面を受領した日の翌日起算で、行政機関の休日に関する法律により定められている休日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

14 提案書及びその他の提出書類の取扱い

- (1) 提案書及びその他の提出書類は、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することはない。
- (2) 提案書及びその他の提出書類を公開する必要がある場合、提案者と協議を行うことがある。
- (3) 提案書及びその他の提出書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがある。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書及びその他の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、業者選定委員会において特定を見合わせることがある。
- (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ない。
- (3) 受託候補者として特定された者とは、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する。
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る。
- (4) 「参加意向申出書（様式1）」の提出後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に、「4 参加の条件」に該当しないこととなった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。また、その者が受託候補者として特定されている場合は、次の順位の者と手続きを行う。
- (5) 受託候補者の特定の日に、令和7・8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ない。
- (6) 受託候補者として特定された者が辞退等した場合は、次の順位の者と手続きを行う。

16 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) 提案書の各作成様式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評価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。

17 その他

- (1) 手続き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
- (2) 契約書作成の要否
要する。

提案書の作成について

〈注意事項〉

- 1 提案書（様式5）及び自由様式に基づき作成してください。
- 2 提案書記載事項の項目に沿って記載し、枚数（1セット）は必要最低限にまとめてください。
- 3 用紙の大きさはA4版とします。
- 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。
 - (1) 提案は、文書・図表、グラフ等を使用し、分かりやすく簡潔に記載してください。
 - (2) ページ番号を通して振ってください。
 - (3) 文字は注記等を除き原則10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
 - (4) 提出する書類には、提案書（様式5）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。
 - (5) 印刷した際にモノクロ複写、印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。
 - (6) 提案書の記述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。
 - (7) ヒアリング時は、パソコンの持ち込みが可能です。（モニターは本市で用意します。）

■ 提案書記載事項

1 実施体制等（自由様式）

業務説明資料を踏まえ、会社・団体概要、統括担当者を含む人員体制、全体プロジェクト管理办法など業務実施体制等を提案してください。

※いずれも、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。

※協力企業等がある場合は、協力企業等に依頼する業務内容と、依頼する企業数の見込みについて明記すること。

2 システム構築に向けた当該業務に関する具体的な提案（自由様式）

- (1) 業務実施方針
- (2) 業務実施スケジュール
- (3) システムの構成イメージ

業務説明資料に記載のある内容の構成イメージを提出してください。また、画面構成イメージも提出してください。

- (4) システムの構築方法
- (5) セキュリティ対策
- (6) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出してください。

※文書・図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記載すること。

※多色印刷は可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。

3 操作性向上に向けた取組み（自由様式）

ユーザー目線での操作性向上に向けた UI/UX に関する取組や、課題を解決するための工夫に関して提案してください。

※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。

4 業務実績（自由様式）

今回携わる予定の作業者が制作した過去のシステムの制作実績や、業務経験等の実績など、本業務の実績に寄与する事業実績を記載すること。

5 参考見積書（自由様式）

業務に係る人件費、実費等の経費について、詳細な内訳を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」を参照

6 企業としての取組み【下記の通り】

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、次とおり有効期限内の資料を提出すること。

※下記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料提出は不要です。

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書の写し」
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