

**「令和 7 年度横浜市みんなのおでかけ交通事業の効果検証に係るデータ取得等業務委託」  
提案書作成要領**

**1 件名**

令和 7 年度横浜市みんなのおでかけ交通事業の効果検証に係るデータ取得等業務委託

**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）は約 1,500 万円です。

**3 参加資格**

参加資格は、次の（１）または（２）のいずれかの条件を満たすこととします。

**（１）応募者の資格**

応募の資格を有する者は、次の項目すべてに該当するものとします。

ア 「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）」（以下、名簿という）に登載されていること。ただし、参加意向申出書提出時において名簿に登載されていない者であっても、その時点で登録申請を済ませており、受託候補者を特定する期日までに名簿への登載が完了すれば、名簿に登載されているものとみなす。（事業所の所在地は不問）

イ 次の（ア）～（エ）に掲げる種目のいずれかで登録を認められていること。

（ア）「015：コンピュータ類」

（イ）「016：電気機械類」

（ウ）「316：コンピュータ業務」

（エ）「320：各種調査企画」

ウ 過去 5 年間（令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで）に、交通関係の利用者データを取得し、BI ツールによるダッシュボードの構築・運用（更新、活用支援、保守）を行った実績を有する者

エ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

オ 成年後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと。

カ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされておらず、その開始決定がされていないこと。

キ 銀行取引停止処分を受けていないこと。

ク 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがな

いと横浜市が認めたものを除く。)

ケ 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に基づく指名停止を受けていないこと。

(2) 共同提案の場合の応募資格

複数事業者による共同提案を行う場合は、次の項目すべてに該当するものとします。

ア 構成員の数は、6 者以内であること。

イ 共同提案者すべてが前号ア、エ〜ケに該当すること。

ウ 共同提案者は、前号イ、ウに該当する事業者を含んだ構成とすること。

エ 必ず幹事者を決め、幹事者の代表者印を押印した、本要領に定められる「参加意向申出書（様式 1 − 1）」を提出すること。その際、幹事者の印は契約時に使用するものと同一とする。また、幹事者以外の共同提案者の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した、「参加意向申出書（共同提案）（様式 1 − 2）」も提出すること。

オ 「共同企業体協定書兼委任状（入札参加用）」（横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱第 12 号様式）を提出すること。

4 参加に係る手続（書類審査の実施）

応募資格は、提出書類にて確認します。また、応募多数の場合は、提案に進める者を書類にて審査します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1 − 1）又は参加意向申出書（共同提案）（様式 1 − 2）

イ 誓約書（様式 2）

ウ 業務実績確認書（様式 3）

令和 2 年度以降における、本要領 3（1）ウに関する過去の実績を最大 3 件記載してください。（業務におけるデータの取得方法、取得したデータの種類、使用した BI ツール、成果、得られた知見・反省点（改善ポイント）等を記載してください。）

エ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 17 日（火）17 時 00 分

(3) 提出先

横浜市都市整備局交通企画課 担当 竹下、土井、鈴木

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 市庁舎 29 階

電話 045-671-2021

電子メール tb-traffic@city.yokohama.lg.jp

#### (4) 提出方法

電子メール、郵送又は持参

- ・持参の場合は、市庁舎開庁日の9時～12時と13時～17時の間に提出してください。
- ・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。
- ・郵送、電子メールの場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

#### (5) 書類審査

##### ア 審査方法

業務実績確認書(様式3)の記載内容を、事務局にて提案書評価基準の「1 業務経歴(1)、(2)」で評価し、審査を行います。

##### イ 書類審査に係る質問書の提出

書類審査に係る内容について疑義のある場合は、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。

※業務内容や、提案書の作成等に係る質問については、別途期間を設けます。

「6 提案書作成に係る質問書の提出」を参照してください。

##### ウ 書類審査に係る質問書の提出期限

令和7年6月9日(月)17時00分

##### エ 提出先

4(3)と同じ

##### オ 提出方法

電子メール

(ア) 電子メールの件名の頭に「【質問書】」と記載してください。

(イ) 電子メール送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

##### カ 回答日及び回答方法

令和7年6月12日(木)までにウェブサイトに掲載します。

### 5 提案資格確認(書類審査)結果の通知

(1) 参加意向申出者に対し、資格の有無に関わらず、提案資格確認(書類審査)結果通知書(別紙1)を令和7年6月20日(金)に電子メールにて送付します。なお、提案資格を有すると認めた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書(別紙2)を電子メールにて送付します。(到着確認の返信を行ってください。)

(2) 提案資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加意向申出者は、書面により提案資格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。この書面の提出期限は、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17時とします。本市は、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。

## 6 提案書作成に係る質問書の提出

提案資格を有すると認められた者において、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）提出書類

質問書（様式４）

### （２）提出期限

令和７年６月２７日（金）１７時００分

### （３）提出先

４（３）と同じ

### （４）提出方法

電子メール

ア 電子メールの件名の頭に「【質問書】」と記載してください。

イ 電子メール送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

### （５）回答日及び回答方法

令和７年７月４日（金）までにウェブサイトに掲載します。

## 7 提案書の作成

（１）提案については、次のア～カに関する提案を所定の様式に記載してください。用紙のサイズは原則様式に記載のとおりとします。

ア 提案書表紙（様式５）

イ 業務実施体制（様式６）

ウ 予定業務担当者の業務実績（様式７）

業務実施体制に記載した業務担当者が、中核的な役割を担った、本業務に生かせると考えられる過去の実績を記載してください。

エ 参考見積書（任意様式）

以下について、業務項目ごとに人工、単価、数量を明らかにし、見積もりしてください。

（ア）本業務の費用

業務説明資料６業務概要の項目及び、本要領７提案書の作成（１）カに記載の内容について。

（イ）１年・１地区あたりの初年度費用

業務説明資料６業務概要の項目及び、本要領７提案書の作成（１）カに記載の内容を１地区で１年行う際の費用。

（ウ）運用期間中の１年・１地区あたりに係る費用（運用費、保守費等含む）

（エ）機器及びシステム更新年度における１年・１地区あたりに係る費用（更新頻度も記載ください）

カ 業務提案書（任意様式（A3 サイズ・横向き・片面 2 枚まで））

業務実施方針等にかかる以下項目について記載してください。

（ア）業務の実施計画

業務説明資料の内容を確実に実施するための業務計画について、①作業フロー、②工程計画、③特に重要と考えるポイントとその対応方法を含めて提案してください。

また、④障害が発生した際の対応策も示してください。

なお、提案は「2 業務の内容」に記載の概算業務価格の範囲内としてください。

（イ）業務の実施手法

- ・「業務説明資料 6（5）ア～ウ」に示す⑤各データの取得方法と、その実施にあたって必要となる⑥準備作業（機器等設置方法及び設置に係る期間等）、併せて⑦実施すべき周知啓発策（例：取得データの有効数を増やすために行う促進策、地域への広報・告知の方法等）、⑧関係者と調整が必要な内容等について提案してください。なお、データ取得方法とその運用にあたっては、各地区の特性や利用者の視点を考慮すること。
- ・取得した⑨データの可視化に係る期間、⑩取得できるデータ想定数（過去の実績を根拠に地域交通の総利用者数に対する割合等で示してください。）、⑪想定される誤差とその対応についても明記してください。
- ・集計結果を可視化する⑫BI ツールの概要とダッシュボードの構成イメージについて提案してください。
- ・⑬BI ツールが横浜市オープンデータポータルで使用している tableau と異なる場合は、tableau への移行有無や容易性について記載してください。
- ・⑭利用者の負担軽減や運行事業者の事務負担軽減等に係る提案をしてください。

（ウ）その他の提案等

上記のほか、下記視点で実施できる提案がある場合は記入してください。

- ・⑮対象地区の交通事情や地域特性を踏まえた個別の取得方法や促進策
- ・⑯追加的に連携、分析すべきデータの提案
- ・⑰他分野との連携の提案（例：医療福祉、交通安全、商業、教育、定住促進、環境、地域コミュニティ、財政等）
- ・⑱その他、有効と考えられるアイデア
- ・⑲継続的にデータを取得できる環境の構築（金銭面、運用面）

（2）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 提案は、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。

（①～⑲の記載がわかるよう、提案書の記載箇所に番号を示してください。）

イ 文字の大きさは、注記等を除き、原則 10 ポイント以上の大きさとしてください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価の際にモノクロ複写する場合がありますので、見や

すさに配慮をお願いします。

エ 専門用語を極力使用せず、客観的に評価できるよう記述してください。

オ 提案書表紙（様式 5）を除き、社名や商標、マーク等、提案者を認識できるものの記載は一切行わないでください。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 提案書の提出

提案資格が認められた者において、所定の様式にて提案書を作成し、提出してください。

### （1）提出書類

以下の書類を、電子メールの場合は電子データ、郵送又は持参の場合は紙媒体（2 部）及び電子データ（CD-R 1 枚）でお送りください。

ア 提案書表紙（様式 5）

イ 業務実施体制（様式 6）

ウ 予定業務担当者の業務実績（様式 7）

エ 参考見積書（任意様式）

オ 業務提案書（任意様式）

カ ワーク・ライフバランスに関する取組等（様式 8）

キ 提案書の開示に係る意向申出書（様式 9）

### （2）提出先

4（3）と同じ

### （3）提出期限

令和 7 年 7 月 15 日（火）17 時 00 分まで

### （4）提出方法

4（4）と同じ

### （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 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。

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予定業務担当者は、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。

オ 書類提出後の提案内容の変更は認められません。

カ 提案書等の提出は、原則、1 者につき 1 案のみとします。ただし、本格運行と実証運行の違い、高齢化率や地形などの特性を考慮し、地区に応じた取得方法とすることは可とします。

## 10 提案書に関するヒアリング

書類審査通過者に対して、次により提案内容に関するヒアリングを行います。

ヒアリングは、業務内容の説明 15 分、質疑 10 分を予定しています。

### (1) 実施予定日時

令和 7 年 7 月 25 日（金）13 時～17 時

### (2) 実施場所

横浜市庁舎会議室

〒231-0005 中区本町 6 丁目 50 番地の 10

### (3) 出席者

1 者（共同提案の場合、1 共同企業体）あたり 3 名以下としてください。

### (4) その他

時間等詳細については、別途お知らせします。

## 11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、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、結果通知書（別紙 3）を電子メールで送付します。

### (1) 通知日

令和 7 年 8 月上旬に電子メールにて送付します。

### (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ことができます。なお、書面は、本市が通知した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の 17 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回答します。

## 13 留意事項

(1) 提案書の作成、提出およびヒアリング等に係る費用は、提案者の負担とします。

(2) 次のいずれかに該当するときは、本契約に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とします。

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 虚偽の内容が記載されているもの

カ ヒアリングに出席しなかった者

キ 本プロポーザルに関して、評価委員と不正な接触があった者

(3) 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

(4) 契約書作成の要否

特定された受託候補者と、後日、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。その際、受託者において契約書を作成することを要します。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。

(5) 提案書等の取扱い

ア 「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、提出された提案書等を公開することがあります。

イ プロポーザルの実施または公開等の際に、提出された提案書等の複製を作成することがあります。

ウ 提案書等の提出後、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 提出された提案書等は返却しません。

オ 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、契約後の業務は必ずしも提案内容に沿って実施できるものではありません。

(6) その他

ア プロポーザル実施のために本市が作成した資料及び参考資料として交付した資料については、本市の了解なく公表・使用することはできません。

イ 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者が指名停止となった場合は、次順位の者と業務委託契約の手続を行います。

ウ 提案書を提出した後に辞退する場合は、速やかに本市に連絡するとともに、書面にて申し出てください。