

## 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

職員業務基盤の最適化に係るグランドデザイン策定及びプロジェクト支援業務委託 一式

### 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 110,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たす者としてします。

- (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「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。
- (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。
- (4) 業務実績として、自治体又は企業、その他団体等の組織において、従業員数 8,000 人以上が利用する Google Workspace 又は Microsoft 365 の導入計画策定又は PMO を行った実績を有すること。ただし Microsoft 365 Apps のみの導入は含まない。

### 4 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の手続きが必要です。

- (1) 3(2)の条件を満たしていない場合

3(2)の条件に関して、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）の「コンピュータ業務」への登録申請する場合は、次のとおり手続きの上、提出書類に申請受付内容の写しを添付してください。

ア 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録されていない者  
横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る入札参加資格申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。

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）に登録されているが「コンピュータ業務」に登録が認められていない者

横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る種目追加申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内から PDF 形式でアップロードすることにより提出してください。

- (2) 参加意向申出書 兼 秘密保持誓約書（様式 1）及び委託業務経歴書（様式 2）の提出期限  
提出期限 令和 8 年 1 月 30 日（金）午後 5 時まで（必着）

- (3) 提出方法 [di-dx-cl@city.yokohama.lg.jp](mailto:di-dx-cl@city.yokohama.lg.jp) 宛電子メール  
送信後、045-671-3791 に到達確認の電話連絡を入れてください。

- (4) 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 8 年 2 月 5 日（木）午後 5 時までにを行います。

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 参考資料提供

提案書作成にあたり、提案資格が認められた者に以下の参考資料を提供します。

資料名称	概要
主要システムの職員向け概要説明	各システム・提供機能の概要をつかむための参考資料
主要システムの設計・運用情報	主要システムの基本設計や、運用統計情報を示した資料

※本参考資料は、令和 7 年 4 月 30 日公表の「職員業務用ネットワーク及び基本サービス等最適化検討に向けた情報提供依頼（RFI）」に参加表明した事業者に提供した資料と同じものです。

## 6 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）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、以下の通り公開します。

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 8 年 2 月 12 日（木）午後 5 時まで（必着）  
(2) 提出方法 3(2)と同じ  
(3) 回答日及び方法 令和 8 年 2 月 18 日（水）までに横浜市ウェブサイトに掲載します。

## 7 提案書の内容

- (1) 提案書は、(2)以降の規定に基づき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、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に

配慮して一部に A4 判横又は A3 判横（綴じる際には A4 判の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構いません。

(3) 提案については、以下の項目を項番のとおり記載してください。

## 1 企業基本情報

- (1) 事業内容
- (2) 本業務の関連事業領域の従業員数
- (3) 本プロジェクト従事者が所属する主な事業所の所在地（都道府県まで）  
※業務の一部再委託を予定している場合は、再委託先事業者についても同様に示すこと。

## 2 実績

- (1) 同種・類似業務の実績
- (2) 大規模自治体におけるシステム調達・再構築プロジェクト管理支援実績  
（同種・類似業務に限らない。）

## 3 業務実施体制

- (1) プロジェクトの人員等の体制
- (2) プロジェクト管理者・副管理者・チームリーダー・従事者のプロジェクト期間中に本業務に従事する業務時間割合（専任・兼任（掛け持ち業務との割合））  
※各従事者が提案者自身か再委託先かの区別を示すこと
- (3) プロジェクト管理者・副管理者（個人を特定すること）の業務経歴・資格保有状況
- (4) チームリーダー・従事者の担当分野・役割・人数（類似業務実績がある場合はそれを示すこと）

## 4 業務実施について

- (1) 実施スケジュール・マイルストーン  
※本業務で予定している令和 8 年度分だけでなく、令和 9 年度以降に継続が見込まれる業務も見据えて記載すること
- (2) 各作業への従事者体制と本市との会議体やコミュニケーション手法
- (3) 作業内容・作業量・成果物の想定  
※業務説明資料の業務内容に対する作業量等を想定すること  
※業務説明資料の業務内容に追加、実施不要若しくは令和 9 年度以降に先送り可能と考える事項があれば提案すること
- (4) 次年度以降の計画を踏まえ、本業務で確定すべき事項、継続検討できる事項の考え方
- (5) 契約①②受託者との業務分担、コミュニケーションの要点
- (6) 本市職員（必要に応じ現行システムの構築運用事業者）との業務分担の要点、コミュニケーションの要点
- (7) 業務内容、成果物に対する参考見積額  
※工数を明示する必要はありません。

## 5 業務全体に対する理解

- (1) 施策実施に至る本市課題とその解決方向性への見解
- (2) 本業務の実施手順や解決方向性で留意すべき事項

※自治体の職員業務内容、及び自治体ネットワーク・職員業務のシステム環境を踏まえた内容を示してください。

## 6 個別検討課題に関する現状・課題理解・検討観点

- (1) オフィススイートアプリと文書ファイル形式
- (2) チャット・ウェブ会議ツール
- (3) グループウェア機能（スケジュール、備品管理、庁内ポータル、その他情報共有等）
- (4) ファイル共有
- (5) メール
- (6) AI 活用・内製化環境
- (7) 職員 ID 管理、認証
- (8) 端末環境の理解
- (9) ネットワーク回線
- (10) データ移行
- (11) 運用担当事業者への引継
- (12) ゼロトラストアーキテクチャ等の新たな技術動向
- (13) その他の上記以外のうち特筆すべき事項
- (14) 各検討課題の調査検討の実施時期や深度の優先度の考え方

## 7 企業としての取組

- (1) ワーク・ライフバランスに関する取組

次の項目について、認定を取得している場合は、認定名と認定日を記載してください。

- 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、トライくるみん又はプラチナくるみんマーク）
- 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（えるぼし又はプラチナえるぼし）
- ③ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）
- ④ よこはまグッドバランス賞

- (2) 障害者雇用に関する取組

障害者雇用に関する取組として、従業員数、障害者雇用数、障害者雇用率を記載してください。

- (3) 健康経営に関する取組

次の項目について、認定を取得している場合は、認定名と認定日を記載してください。

- ① 健康経営銘柄

② 健康経営優良法人

③ 横浜健康経営認証

※③については、法人全体ではなく市内事業者で取得している場合は、その事業所が契約主体となる場合に限る。

(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。

ア 提案は、考え方を文章や図表等を用いて簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として 10.5 ポイント以上の大きさとしてください。

ウ 提案書のページ数は表紙を除き 70 ページ以下としてください。

エ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

オ 提案書には、表紙を除き、再委託先を含めて会社名の記載及び会社名を明らかに推定できる記載を行わないでください。

カ 表紙は、別添の所定の様式（様式 4）に基づき作成してください。

キ 最後に、提案書の開示に係る意向申出書（様式 5）を添えてください。

(5) 以下の事項を証明する書類がある場合は、あわせて提出してください。（書類の提出がない場合は、提案書に記載がある場合でも、評価の対象としません。）

ア プロジェクト管理者・副管理者・チームリーダー・従事者の資格保有状況を証明するもの（写し可）

イ 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及び健康経営に関する取組を証明するもの（写し可）

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数

(ア) 紙媒体：6 部

（フラットファイルに綴じ、大項目ごとにインデックスを貼付してください。表紙は 1 部のみ含め、残り 5 部には含めないでください。）

(イ) 光学媒体（CD-R または DVD-R）：2 部

（紙媒体と同一内容の PDF 形式ファイルを格納してください。）

イ 提出先 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10 横浜市庁舎 26F

横浜市デジタル統括本部 DX 基盤課 アーキテクト担当

ウ 提出期限 令和 8 年 2 月 24 日（火）午後 5 時まで

エ 提出方法 持参又は郵送

持参の場合は市役所閉庁日を除く午前 8 時 45 分から午後 5 時まで。

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。

(2) その他

- ア 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。
- イ 提出された書類は、返却しません。
- ウ プロポーザルに記載した配置予定の管理者・副管理者は、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。
- 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。

## 10 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8年3月6～9日頃（詳細は決定後お知らせします）
- (2) 実施場所 横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎 共用会議室（詳細は決定後お知らせします）
- (3) 出席者 本業務を受託した場合に実際に担当する予定であるプロジェクト管理者、副管理者を含む5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 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	第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	職員業務基盤の最適化に係るグランドデザイン策定及びプロジェクト支援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	総務局長 総務局総務部長 総務局危機管理部長 総務局人事部長 総務局人事部人材育成・職員健康担当部長 総務局行政イノベーション推進室長 デジタル統括本部企画調整部担当部長 総務局総務課担当課長 その他委員長が必要と認める者	総務局行政イノベーション推進室長 総務局人事部人材育成・職員健康担当部長 デジタル統括本部企画調整部担当部長 デジタル統括本部企画調整部 DX 基盤課長 水道局経営部情報システム課長

## 12 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、その旨及びその理由を書面により通知します。

- (1) 通知日 令和8年3月20日（金）頃までに行います。
- (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

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 時までには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。

### 13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、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」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (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公開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、本市各局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、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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限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、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

## 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) 契約書作成の可否

要する。