

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

令和 8 年度「YOKOHAMA Hack!」運營業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおりです。

概算業務価格（上限）は約32,000千円（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 提案者の資格

提案書を提出しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (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、種目「各種調査企画（320）B:コンサルティング（建設コンサル等を除く）」に登録が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、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前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) 政令市または中核市において、行政課題の解決に向け、課題の真因整理、民間企業の有する ICT・デジタルソリューションを活用した解決策の提案募集及び民間企業と連携した実証事業の計画・実施・効果検証等に係る伴走支援を実施した実績があること。

4 参加表明の手続

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については、申出者に対して通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書 （様式 1）

イ 委託業務経歴書 （様式 2）

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）（※該当者のみ）

(2) 提出期間

公告日から令和 8 年 1 月 5 日（月）午後 5 時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市デジタル統括本部デジタル・デザイン室全体調整担当

担当 中村、湯山

電子メール di-dd-zentai@city.yokohama.lg.jp

電話 045(671)4762（直通）

(4) 提出方法

電子メール

・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。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【参加意向申出書】令和 8 年度「YOKOHAMA Hack!」運営業務委託（貴社の社名）

・電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

・提出書類はPDFデータで御提出ください。

・提出書類にパスワードをつけてください。

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して参加資格確認結果通知書を交付します。

また、提案者の資格を満たすものであることが確認できた場合は、参加資格確認結果通知書と併せて、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

交付は電子メール（Word、PDF 等のデータ）で行います。

(1) 通知日

令和 8 年 1 月 9 日（金）までに通知します。

(2) その他

提案資格が認められなかった者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。提案資格確認結果通知の発送日翌日から起算して 5 日後（市役所閉庁日を除く）の午後 5 時までに、説明を求める書面（様式自由）を参加意向申出書提出先に提出してください。

本市は、上記書面の受領日の翌日から起算して、5 日以内（市役所閉庁日を除く）に書面により回答します。

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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。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 1 月 16 日（金）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先

4 (3) と同じ

(3) 提出方法

電子メール

・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。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】令和 8 年度「YOKOHAMA Hack!」運營業務委託（貴社の社名）

・電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

・提出書類にパスワードをつけてください。

(4) 回答日及び方法

令和 8 年 1 月 21 日（水）午後 5 時までに横浜市ホームページに掲載します。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、所定の書式（様式 4）及び自由書式に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則として A 4 版縦、横書き、左綴じ、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 A 4 版横又は A 3 版（綴じる際には A 4 版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) 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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

(4) 提案については、次の項目に関する提案を書式に記載してください。

ア 自由書式に記載するもの

次の内容について作成してください。

| 項番 | 評価項目 | 記述内容（要求要件） |
|-----|-----------------|--|
| 1 | 業務の実施体制と業務内容の理解 | |
| 1.1 | 実施体制 | (1) 本業務の実施体制について、人員、人数、それぞれの役割、指揮命令系統、緊急自体発生時（個人情報情報の漏洩、Web サイトにおけるインシデント等）の対応方法等を含め具体的にお示してください。 (2) 本業務の実施体制について、整備方法（想定するスキル・経験分野、人員確保に際しての方針等）をお示してください。 (3) 事務局としての基本対応時間（例：原則として平日 08：30～17：15 等）や問い合わせ対応に要する時間の目安等についてお示してください。 |

| | | |
|-----|-------------------------|--|
| | | <p>(4) 体制整備に関連し、従業員の育成計画、研修・スキルアップ計画、個人情報をはじめとする情報保護のための施策、Webサイト安定運営のための取組など、業務品質確保のための方針をお示しください。</p> <p>※業務提携等を想定している企業がある場合は、当該企業における業務品質確保のための方針、貴社との取引履歴、秘密保持に関する方針等についても併記ください。</p> |
| 1.2 | 運營業務内容の理解 | <p>「業務説明資料」において「8 『YOKOHAMA Hack!』機能及び業務内容」としてお示ししている各業務について、事務局としてどのような点に注力すべきと考えるか、それぞれお示しください。</p> |
| 2 | 業務に関する具体的な提案 | |
| 2.1 | 案件処理業務 | <p>次に提示する各フェーズにおいて、事務局としてどのような技術知見を用い、どのように所管課または企業等と関わるか、それぞれご提案ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題の整理（所管課） ・アイデア募集の実施（所管課／企業等） ・ワーキング実施（所管課／企業等） ・実証実験の要件整理、支援（所管課／企業等） |
| 2.2 | 情報発信 | <p>「アイデア募集」や「ワーキング」、「実証実験」の募集やその経過・成果などをWebサイト等で発信するにあたり、どのような発信方法が効果的か、どのような点に注力すべきと考えるか、具体的にお示しください。</p> |
| 3 | 機能充実や価値向上への取組 | |
| 3.1 | 企業等の参画促進 プラットフォーム活性化 | <p>(1) YOKOHAMA Hack!の会員企業の増加や、会員登録後のプラットフォームへの参画促進・活性化のため、有効と考える取り組みをご提案ください（企業等へのアプローチ手法など。類似の取組実績がある場合はそれらにも触れながらご提案ください）。</p> <p>(2) 企業等と事務局・所管課等の意見交換・コミュニケーション活性化のための手法（例：YOKOHAMA Hack! Webサイトの機能追加）についてご提案ください。</p> |
| 3.2 | 価値向上のアイデア | <p>YOKOHAMA Hack!のプラットフォームとしての総合的な価値の向上のために、効果的な手法・アイデアを</p> |

| | | |
|-----|--------------------|---|
| | | ご提案ください。（単年度の取組、3年程度かけての取組、それぞれご提案ください。） |
| 4 | 事業実績 | |
| 4.1 | 事業実績 | 本業務の実施に有益と考える政令市または中核市における過去の取組事業をお示しください（事業内容、実施時期、メディアへの掲載履歴、YOKOHAMA Hack!の運営に有益と考える点、など）。 |
| | 企業としての取組 | |
| | ワーク・ライフ・バランスに関する取組 | 次の項番イに示す資料を提出 |
| | 障害者雇用に関する取組 | 次の項番イに示す資料を提出 |
| | 健康経営に関する取組 | 次の項番イに示す資料を提出 |

イ 企業としての取組状況を示す資料の提出

提案書評価基準における「企業としての取り組み」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

（ア）ワーク・ライフ・バランスに関する取組

| 対象 | 提出資料 |
|--|--|
| ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定） | ①、②に関して、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を添付してください。 ③に関して、「認定通知書の写し」を添付してください。 ④に関して、「認定通知書の写し」または「認定証の写し」を添付してください。 |
| 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（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定） | |
| ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定） | |
| ④よこはまグッドバランス企業認定 | |

※①～④のうち、複数該当する場合は、いずれかの資料を提出してください。

（イ）障害者雇用に関する取組

| 対象 | 提出資料 |
|--------------------------|----------------------------------|
| 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成 | 最新年度の障害者雇用状況報告書（事業主控え）を添付してください。 |

(ウ) 健康経営に関する取組

| 対象 | 提出資料 |
|--|---|
| 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、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」の写しを添付してください。 |

(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、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。
- イ 提案書のページ数は指定しませんが、概要版として 20 ページ程度にまとめたものを添付してください。提案書が 20 ページ以下の場合、概要版は不要です。
- ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。
- 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 提案書には提案書表紙を除き、会社名の記載及び会社名が推定できる記載は一切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。

8 提案書及び必要書類の提出

(1) 提出物

参加資格を満たすものは、以下に示す書類を提出することとします。

- ア 提案書（7 に定める規定に基づき作成してください）
- イ 提案書の開示に係る意向申出書（様式 5）
- ウ 参考見積書（様式自由）
- エ 参考見積内訳書（様式自由）

(2) 提出形態・部数

ア データ

(1) ア～エについて、各 1 部提出してください。

イ 紙書類

(1) ア～エについて、8 部（正本 1 部、副本 7 部）提出してください。

フラットファイルにて簡易製本したうえで、提出書類ごとにインデックスを貼付してください。

※ア、イの両方の提出が必須となります。

(3) 提出先

ア データ

電子メール

宛先：di-dd-zentai@city.yokohama.lg.jp

・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。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【提案書】令和８年度「YOKOHAMA Hack!」運営業務委託（貴社の社名）

・電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

・提出書類にパスワードをつけてください。

イ 紙書類

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便）

横浜市デジタル統括本部デジタル・デザイン室全体調整担当

〒231-0005 横浜市中区本町６丁目50番地10

※持参の場合、市役所閉庁日を除く午前8時45分から午後5時まで

(4) 提出期限

令和８年１月26日（月）午後５時まで

(5) その他

ア 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。

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。

カ 提案の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、(4)の期限までに、辞退届（様式６）を電子メールで提出してください。

宛先：di-dd-zentai@city.yokohama.lg.jp

電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【辞退】令和８年度「YOKOHAMA Hack!」運営業務委託（貴社の社名）

9 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２月５日（木）※予定

(2) 実施場所

本市の指定する場所（別途、ヒアリング対象者に対して個別に連絡します。）

(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管理責任者、業務担当者を含む３名以下とってください。

(4) ヒアリング内容

- ア 提案書を基にプレゼンテーションを行います。
- イ プレゼンテーションは、管理責任者が行ってください。
- ウ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。
- エ 提案書とは別に資料を用いても構いませんが、必ず提案書に沿った内容としてください。提案書に記載していない内容は認めません。資料はスクリーンへの投影のみとし、紙配付することは認めません。なお、投影に必要なスクリーン、プロジェクターは本市で用意します。
- オ プレゼンテーションは約20分、別途質疑応答を行います。
- カ プレゼンテーションは、公正を期するため、会社名等は伏せて行います。

(5) ヒアリングの結果通知

- ア 結果通知日
令和8年2月下旬ごろ
- イ 通知方法
電子メール

(6) その他

実施日時・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に個別にお知らせします。
状況により、ヒアリングをオンラインで実施する場合があります。

10 審議及び評価

(1) 委員会

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 | 総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会 | 令和8年度 YOKOHAMA Hack!運営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 総務部長 危機管理部長 人事部長 人材育成・職員健康担当部長 行政イノベーション推進室長 企画調整部担当部長 総務課の経理担当課長 その他委員長が必要と認める者 | デジタル統括本部企画調整部担当部長 総務局総務部総務課長 政策経営局共創推進課長 経済局イノベーション推進課担当課長 デジタル統括本部デジタル・デザイン室長 |

(2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

11 特定、非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルにて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書面により通知します。

(1) 通知日

令和8年2月下旬（詳細は、別途お知らせします）。

(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、提案書提出先に提出してください。

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。

12 提出された本提案に係る書類の取扱い

(1) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルによる受託候補者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) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（様式5）を提出してください。ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「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) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルによる受託候補者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) 提出された本提案に係る書類は、返却しません。

13 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、本市総務局の業者選定委員会において選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。

(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、受託候補者を特定する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。

14 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内容が記載されているもの
- (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

15 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) 契約書作成の要否
要します。