

次期福祉保健システム（仮称）標準化移行等業務委託
提案書作成要領

令和8年8月

横浜市健康福祉局福祉保健課

1. 提案書作成要領の位置づけ

本提案書作成要領は、次期福祉保健システム（仮称）標準化移行等業務委託の調達において、提案書の作成及び提案様式等への記入方法を定義したものです。本資料にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としています。

次期福祉保健システム（仮称）移行に対する観点

本入札において次期福祉保健システム（仮称）の移行を進めるにあたり、単に標準化対応だけでなく“20年先も利用できるシステムへの入替え”を目標に掲げ、本市では、以下の3点こそ、本移行において特に重視する観点と捉えています。

- (1) 職員の減少を見据えて、事務処理の省力化や事務ミス防止にどのように寄与できるか。
- (2) 本市の業務量や運用実態を考慮の上、長期にわたって安定した運用が可能なシステムとなっているか。
- (3) 本市を取り巻く環境やシステム標準化の趣旨を十分に理解し、システム移行による市民サービス低下を防止しつつ、福祉施策の拡大に柔軟に対応できるシステムとなっているか。

提出される提案書の各項目を記述するにあたっては、貴社の技術や知識、実績を活かし、上記の観点に対する貴社の考えや実現方針が分かるように工夫してください。

2. 提出資料

(1) 提出資料一覧

本入札に関して、次のとおり、提案書を提出してください。

分類	書類名	部数等
提案書の作成・回答に係る書類・様式等	提案書（正本）（※）	1部
	提案書（副本）（※2）	1部
	紙媒体で提出した内容を電子データで記録した電子媒体	1枚
	誓約書（※3）	1部

（※）提案書の内容は以下とします。ただし、提案書（正本）（副本）としての印刷はア～オまでとし、カ～タは電子媒体のみの提出を可とします。

（※2）副本の記載内容は(2)ウを参照してください。

（※3）本入札にあたり、遵守頂きたい事項を記載していますので提出してください。

- ア 提案書本編
- イ 提案様式1_全般・システム化範囲・スケジュール
- ウ 提案様式2_システム構成
- エ 提案様式3_費用見積書
- オ 提案様式4_企業としての取組に関する申告書
- カ 【別紙2-1】機能要件
- キ 【別紙2-2】帳票要件
- ク 【別紙2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）
- ケ 【別紙2-6】重要機能要件
- コ 【別紙3-1】標準仕様書関連要件（標準）
- サ 【別紙3-2】横浜市独自要件（標準）
- シ 【別紙4-1】連携要件（標準）
- ス 【別紙4-2】連携要件（標準対象外）
- セ 【別紙5】非機能要件
- ソ 【別紙6】運用要件
- タ 【別紙7】保守要件

(2) 提出資料における留意事項

- ア 「提案書（正本）」、「提案書（副本）」（以下、合わせて「提案書」という。）は1部ずつ市販のファイルに綴じて提出してください。穴を開けて綴じる場合、記載内容が欠けないよう留意してください。
- イ 提案書は、一者につき一点の提出とします。
- ウ 「提案書（副本）」については、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないでください。なお、「提案書（副本）」の内容は「提案書（正本）」と同様としますが、開発実績は、「提案書（正本）」に添付するものについては可能な限り詳細に記述することとする一方、「提案書（副本）」に添付するものについては、会社名等が推測可能な記述をしないでください。

3. 提案書本編作成要領

(1) 目次

章・節等の項目番号及び参照先のページ番号を記載してください。

(2) 提案書本編

提案書本編は、「提案評価表」に従い、以下の点に留意して作成してください。

- ア 情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかりやすい記述としてください。なお、必要に応じて、用語解説などを記述してください。
- イ 本件手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。また、単位は計量法に定めるものとします。
- ウ 本件において、入札者は確実に実現できる範囲で提案書を記述してください。
- エ 「提案評価表」について、追加提案の記述は任意ですが、追加提案以外は漏れなく記述することが必須となります。
- オ 記述事項の順序は、「提案評価表」の順序と同一にし、原則変更は行わないでください。なお、事情により変更した場合は明示してください。
- カ 委託仕様書の内容は、特に断りが無い場合は実現必須要件であるため、十分留意してください。
- キ 委託仕様書に記載された本市要求仕様以上の提案を行う際、その提案内容は別途提出を行う「入札書」の経費の範囲で実現してください。
- ク 本市の提示する委託仕様書の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容と変更点を明確にしてください。変更点が明記されていない場合は、委託仕様書の内容と相違ないものとみなします。
- ケ 提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなします。
- コ 本市の提示する仕様書等の全面コピーや「委託内容のとおり」、「仕様書のとおり」といった記述に終始しないよう留意してください。
- サ イメージ図・イラスト・グラフ等は、文章の補完を目的に使用してください。
- シ 評価委員会が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮してください。

(3) 書式等

- ア 提案書本編の章・節等の項目番号の付け方は次に従ってください。

章・・・1

節・・・1.1

項・・・1.1.1

以下・・・・・・(1)

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上やむを得ない場合は、入札者側に適宜設定して差し支えありません。

- イ 提案書本編はMicrosoft PowerPoint 等 A4 横で目次を除き本編は125 ページ以下としてください。（なお、A3 判を使用した場合には、片面につき2 ページと勘定します。）
- ウ 目次を除き、提案書本編にはページ番号（連番）を付けてください。
- エ 原則、フォントは10 ポイント以上としてください。
- オ 左右に20 mm程度の余白を設定してください。

- カ 多色刷りは可とします。評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。
- キ 提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるため留意してください。

4. 提案様式 1～4 の作成要領

様式内の指示に従い記載してください。

5. 付属資料作成上の留意事項

- (1) 付属資料がある場合には、付属資料一覧を作成し、付属資料の先頭に添付してください。
- (2) パンフレット等は直接評価の対象とはなりません。提案書を評価するにあたって参考とする場合があるため、提案に関わるハードウェア、ソフトウェア等の製品諸元が分かる資料があれば提出してください。

6. 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 提案書の内容を記録した電子媒体（CD-R 等）を 1 枚作成してください。
- (2) 電子媒体は、PDF ファイル形式又は Microsoft Office 2021 以上の形式にて提出してください。
- (3) 電子媒体のレーベル面に会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印してください。

7. ヒアリング（プレゼンテーション及び質疑応答）

提案内容に関するプレゼンテーション及び質疑応答を行います。ヒアリングの詳細は「入札説明書」10 を参照してください。

8. その他留意事項

(1) 入札者の留意事項

- ア 提案のための費用は、入札者の負担とします。
- イ 提案書の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として入札者が負います。
- ウ 提出された提案書の変更、差替え及び再提出は認められません。
- エ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはなりません。
- オ 提案書のために作成された資料等は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

(2) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書は返却しません。
- イ 提出された提案書は、提案書の評価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。
- ウ 提出された提案書は、本総合評価一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に入札者に無断で使用しません。
- エ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「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。
- オ 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。
- カ 提案書に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属します。

(3) その他

- ア 提案書に虚偽の記述をした場合は「次期福祉保健システム（仮称）標準化移行等業務委託落札者決定基準」に基づき失格となるとともに、虚偽の記述をした者に対して、本市各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。
- イ 体制の変更等、提案書に記述した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがあります。

以上