

生活保護システム標準化対応業務委託 提案要領

令和8年7月
健康福祉局生活支援課

1 提案要領の位置づけ

本提案要領は、生活保護システム標準化対応業務委託の調達において、提案書の作成及び回答様式等への記入方法を定義したものである。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る。

2 提出資料について

本入札に際して、提案書（正本）、提案書（副本）、提案書（概要版）及び電子媒体を提出してください。

(1) 提出媒体と部数

次の媒体、部数で提出してください。電子媒体のものは、PDF ファイル又は Microsoft Office 2021 以上の形式とし、会社名を記載した封筒等に入れたうえで封印して提出してください。

資料名	媒体の種別	部数等
提案書（正本）	紙	1 部
提案書（副本）	紙	10 部
提案書（概要版）	紙	10 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	電子媒体(CD 又は DVD)	1 枚

(2) 提案書（正本）

提案書（正本）には次の内容を含めてください。

- ア 提案本編
- イ 見積書（内訳を含む）[様式 01]
- ウ 機能要件等対応表 [様式 02]
- エ 補足説明資料（提案者が必要と判断する場合）

(3) 提案書（副本）

提案書（正本）と同様の内容としますが、会社名及び会社名を類推できる内容を除いてください。なお、業務実績は、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。

(4) 提案書（概要版）

提案書（正本）と同様の内容としますが、会社名及び会社名を類推できる内容を除いてください。

3 提案書の記載方法について

次の記載方法に従い、提案書を作成してください。

(1) 全般

- ア 日本語でわかりやすい表現とし、情報システムの専門家以外でも理解できるようにしてください。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。
- ウ 調達仕様書の内容は、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。
- エ 調達仕様書に記載された本市要求仕様以上の提案を行う際、その提案内容が別途提出を行う入札書の経費の範囲で実施できるものとみなします。
- オ 調達仕様書に記載の内容のうち、実施が不可の項目が一つでもある場合、入札を無効とします（仕様等に疑義がある場合には、入札にかかる質問期間（公告日から令和8年9月4日午後5時まで）のみ受け付けます。）。
- カ 調達仕様書に記載の内容について、代替手段を提案する場合は、その内容を明確にしてください。具体的な内容が無い場合には、本市の仕様のとおり実施することとします。
- キ 「仕様書のとおり」、「委託者の指示に基づく」といった記述を可能な限り避け、具体的な提案を記載してください。
- ク 提案書の記述内容に不整合があった場合や、複数の意味で読み取れる部分があった場合は、本市に有利と思われる内容を正とみなしますので、一意で明確な記載をするようにしてください。
- ケ イメージ図・イラスト・グラフ等の使用は、文章を補完するため最小限としてください。
- コ 各項目を記述するにあたっては、以下の観点についても貴社の考えがわかるように工夫してください。

- ・ 市民の利便性向上や職員の業務効率化にどのように寄与できるか。
- ・ 本市の業務量を考慮の上、長期に渡って安定した運用が可能なシステムとなっているか。
- ・ 本市を取り巻く環境やシステム再構築にかかる背景（国の動向等）の変化に柔軟に対応できるか。

(2) 提案本編について

- ア 提案評価表のすべての項目について、提案内容を記載してください。
- イ 記述の順序は提案評価表の順序と同一とすることを原則としますが、やむを得ず変更する場合には、同表との対応付けが分かるようにしてください。
- ウ 業務実績については、可能な限り詳細に記載することとします。ただし、提案書（副本）については、2(3)に従って記載してください。

(3) 提案本編の書式について

- ア 用紙の大きさは、A4判縦、左綴じを原則とし、必要な場合のみA3判を利用し、A4判の大きさに織り込んで綴じてください。
- イ 提案書本編は、目次を除きA4判で100ページ以下としてください。両面印刷を可としますが、2ページとして換算します。
- ウ A3判のページは片面1ページにつき、A4判2ページとして換算します。
- エ 提案書（概要版）は、最大20ページとし、要点を明確に記載してください。
- オ 目次以外のページにはページ番号（連番）を付けてください。
- カ 原則、横書きとし、フォントは10ポイント以上としてください。
- キ 様式の指定が無い場合は、左右に20mm程度の余白を設定してください。
- ク 多色刷りを可としますが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する可能性があるため、モノクロでも見やすいように配慮してください。
- ケ 見出し符号は次のとおり記載してください。ただし、更に深い階層構造が必要な場合や、資料

の構成上やむを得ない場合は、別の見出し符号を使用しても構いません。

1

(1)

ア

(ｱ)

a

コ 提出書類に不備がある場合は、欠格とし、この場合、当該入札者の技術点及び価格点を評価せず、落札者としなため留意してください。

(4) 見積書について

ア 様式 01 に記載してください。

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。単位は計量法に定めるものとします。なお、米ドルで計算した金額については、160 円／ドルとして計算してください。

(5) 機能要件等対応表について

ア 様式 02 に記載してください。

イ 機能要件等対応表のオプション機能について、本稼働開始時（令和 11 年 1 月時点）の実装状況（機能実装、利用設定、システムテスト・運用テスト等の各種テストを完了して本稼働できる状態にある機能に限る）を記載してください。

(6) 補足説明資料について

提案評価表に記載の全項目に関しての対応可否や実現方法は提案本編に記載してください。補足説明資料については、実現方法の具体的なイメージ等を把握するための補足資料という位置づけであり、直接的な評価対象とはなりません。

システムの操作画面のイメージがわかるパッケージのパンフレットや、提案に係るミドルウェア、ソフトウェア等の製品諸元が分かる資料があれば、提示してください。

4 提案内容の説明会

提案内容に関するプレゼンテーションを実施いただき、ヒアリングを行います。

(1) 実施日時、場所、必要資料・機材等

別途入札参加資格が認められた事業者に通知します。

(2) 出席者

提案内容の説明会は本業務関係者に限り出席可能とします。なお、当日に質疑を行うため、必ず本業務に関する十分な知見を有する方（プロジェクト責任者、チームリーダー等）が出席してください。会場等の都合により人数を制限する場合があります。オンラインによる参加は認めません。

5 その他留意事項

(1) 提案全般

- 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欠格となるとともに、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があります。
- イ 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。