

提案書作成要領

1 件名

中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託

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 10,000 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

本プロポーザルへの提案資格を有する者は、次の各号の条件をすべて満たした単体企業または分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担したものが構成員になって結成した共同体。）とします。

(1) 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、所在区分「市内」、規模「中小企業」、登録種目の順位 1 位が「316：コンピュータ業務」で、細目「A：ソフトウェア開発・改修」及び「B：システム運用・監視」の登録を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、上記名簿について申し込み中であり、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。

(2) 現在からプロポーザル参加意向申出書の提出期限までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱などに基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

(3) 横浜市契約規則第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定に定めた資格を有する者であること。

(4) 単体企業で参加する場合、他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。また、特定共同企業体の構成員は、単体企業として参加していないこと。

(5) 特定共同企業体の場合の参加条件

ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は、上記(1)～(4)の条件を全て満たすこと。

イ 共同企業体協定書兼委任状（様式 2）を提出すること。また、各構成員の分担業務が「共同企業体協定書兼委任状」において明らかであること。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和 8 年 9 月 4 日（金）17 時まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 共同企業体協定書兼委任状（様式 2） ※特定共同企業体の場合のみ

(3) 書類提出先

横浜市教育委員会事務局学校給食・食育推進課

- ・所在地：横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎12階
- ・担当：「中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託」担当宛
- ・電話番号：045-671-4635
- ・メールアドレス：ky-chushoku@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※指定した以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は件名を「【提出】中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託（事業者の社名）」とし、提出書類にパスワードをつけ、期限までに到着するように発送してください。ただし、持参以外は電話で到達確認を行ってください。

(5) 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、その旨及びその理由を書面により通知します。また、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書及び業務説明資料別紙「調達仕様書」の別紙4「献立作成条件一覧」を交付します。

ア 通知日

令和8年9月9日（水）までに行います。

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 質問書

本要領等の内容について疑問点のある場合は、質問書（様式3）を提出してください。

なお、質問事項のない場合は質問書の提出は不要です。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和8年9月16日（水）17時まで（必着）

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出方法等

4(4)と同じ

(3) 回答送付日及び方法

令和8年9月25日（金）までに、質問内容及び回答を横浜市ホームページに掲載します。

6 提案書の作成

- (1) 提案書は「業務説明資料」に基づき、作成するものとします。
- (2) 提案書の構成は次のとおりです。作成にあたっては、別紙1「提案書の作成にあたっての確認事項」で規格等を確認してください。

項番	様式	資料名
①	様式4-1	提案書鑑
②	任意様式	本業務に対する理解について
③	任意様式	体制、実績、プロジェクト管理について
④	様式4-2	機能要件・非機能要件対応表
⑤	任意様式	システム概要_（マスタデータの登録・管理、基本情報の登録・管理、献立作成、献立チェック、派生献立作成、献立案の出力等）
⑥	任意様式	システム概要_アクセシビリティ
⑦	任意様式	システム概要_改修・機能追加
⑧	任意様式	システム概要_システム可用性
⑨	任意様式	システム概要_セキュリティ対策
⑩	任意様式	費用対効果
⑪	様式4-3	参考見積書
⑫	任意様式	システム概要_研修について
⑬	様式4-4	提案者について（ワークライフバランスの取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組） ※該当項目については、それを証明する書類を添付すること
⑭	様式5	提案書の開示に係る意向申出書

7 提案書の提出

別紙2「提出物チェックリスト」を確認の上、次のとおり提出してください。

- (1) 提出部数
11 部（正本1部、複写10部）、電子媒体1部（CD-R）
- (2) 提出先
4 (3)と同じ
- (3) 提出期限
令和8年10月1日（木）17時まで（必着）
- (4) 提出方法
持参又は郵送
※指定した以外の方法・様式による提出は受理しません。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。

(5) その他

- ア プロポーザルの提出後、本市の判断で必要・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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- エ 提案内容の変更は認められません。
- オ 参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合には、本項(3)の期限までに辞退届(様式6)を提出してください。

8 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

9 提案内容に関するヒアリング及び評価委員会

(1) 実施時期

令和8年10月上旬

(2) 実施場所

横浜市庁舎内会議室(所在地:横浜市中区本町6丁目50番地10)

(3) 出席者

本業務を受託した場合、本業務に主体的に関与する予定の責任者、担当者を含む3名以下とします。

(4) 内容

ご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。ただし、提案者名は伏せて実施します。

(5) その他

日時等詳細については、別途お知らせします。

10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び受託候補者の特定に関する審議は、次に示す委員会で実施します。

名称	教育委員会事務局第二入札参加資格・指名業者選定委員会	「中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託」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	教育政策統括部長 総務課長 教育政策推進課長 生涯学習文化財課長 教育DX推進課長 教育施設課長 学校給食・食育推進課長 経理係長	教育委員会事務局職員5名 行財政局職員1名

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定され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) 通知時期

令和8年10月中旬

(2) その他

特定さ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送付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。

12 プロポーザルの取扱い

(1) 提出された書類は、「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。

(2) 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。

(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・使用することはできません。

13 プロポーザル手続における留意事項

(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、受託候補者として選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

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語は日本語、使用する通貨は日本国通貨とします。
- (3) 契約書作成を要するものとします。
- (4) この契約は、本市の委託契約約款を適用することとします。

16 スケジュール（予定）

1	公募開始（参加意向申出書受付開始）	令和8年8月27日（木）
2	参加意向申出書の提出期限	令和8年9月4日（金）
3	参加資格確認結果の通知	令和8年9月9日（水）
4	質問書の提出期限	令和8年9月16日（水）
5	質問書への回答期限	令和8年9月25日（水）
6	提案書の提出期限	令和8年10月1日（木）
7	ヒアリング及び評価委員会の開催	令和8年10月上旬を予定
8	教育委員会事務局第二入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会への付議	令和8年10月中旬を予定
9	特定・非特定結果の通知	令和8年10月中旬を予定
10	見積徴収、契約手続	令和8年10月下旬を予定
11	契約締結	令和8年10月下旬を予定

※上記3、5、8、9については、教育委員会事務局において実施する内容です。

提案書の作成にあたっての確認事項

1 書類作成時の書式、印刷、製本方法等

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式 4-1 ～ 4-4）に基づき作成するものとします。
- (2) 様式の定めがない提出書類については、右上に「提案書作成要領 6 (2)」の提出書類一覧の項番と資料名を明記してください。（例：「②_本業務に対する理解について」）
- (3) 分かりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。
- (4) 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとしてください。
- (5) 用紙の大きさは、原則 A 4 判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。ただし、記述内容により、見やすさ等に配慮して部分的に A 4 判横又は A 3 判を使用することは可能です。
- (6) 表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。インデックスは付さないでください。
- (7) 正本（1 部）は穴あけ、ホチキス止めはせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。
複写（10 部）は、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、レール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください）。
- (8) 多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるように配慮をお願いします。
- (9) 評価の公平性を保つため、鑑を除く提案書には、正本、複写に関わらず全てのページにおいて会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。
- (10) 訂正箇所がある場合には、訂正印を押印してください。修正液、修正テープの使用はできません。
- (11) 提案書の正本 1 枚目には、鑑（様式 4-1）を付けてください。両面印刷には含めないようにしてください。複写には鑑文の添付は不要です。
- (12) 提案書の書類については、正本、複写ともに通しでページ番号を振ってください。ただし、提案書の正本 1 枚目の鑑（様式 4-1）にはページ番号は不要です。

2 提案書の記載内容について

提案について、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

なお、提案の実現にあたり、委託者、学校、教職員、生徒及び保護者等の利用者に求める対応や制約、前提条件、費用負担等がある場合には、必ず記載してください。記載がない場合には、受託者の負担により無条件で実現可能なものとして取り扱います。

(1) 提案書鑑【様式 4-1】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。

イ 所在地、名称及び代表者名は正式名称を記載してください。また、令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿の登録内容と相違ないことを確認してください。

(2) 本業務に対する理解について【任意様式】

- ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。
- イ 本市における中学校給食の背景、目的及び効果について、また、本市の中学校給食の献立作成業務の複雑性についてどのように理解しているのか、それに対する考えとともに具体的に記載してください。
- ウ 提案内容の全体像（概要）、実施方針について体系的に整理し、A4版・3枚以内で簡潔かつ明確に示してください。

(3) 体制、実績、プロジェクト管理について【様式自由】

- ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。
- イ 本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制及び要員（統括責任者、主任担当者等）の役割・保有資格を記載してください。（業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが不可欠である理由を具体的に記載してください。） また、各従事者について、専任か兼任か示してください。
- ウ システムを活用した学校給食の献立作成補助事業の受託実績（自治体との実証プロジェクトの実績も可）について、受託した自治体、受託年度、事業概要及び本業務の要員の業務実績・経験等について記載してください。学校給食に該当がない場合、民間（高齢者施設、学生食堂等）の献立作成に関する類似事業の受託実績について記載してください。
- エ 進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo 管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目を示してください。
- オ 実装、テスト、データ移行にあたり本市や学校現場の負担軽減を考慮した工夫について示してください。

(4) 機能要件・非機能要件対応表【様式4-2】

- ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。
- イ 資料内の回答方法を確認の上、本市がシステム開発にあたって求める要求事項（機能要件・非機能要件一覧）に対して、提案するシステムの対応度を記載してください。

(5) システム概要【任意様式】

- ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。
- イ 利用者（本市職員）が利用する際のシステム構築イメージについて、機能内容や画面レイアウト及び画面変遷図等を使用し、具体的に示してください。
- ウ システムの操作に慣れていない利用者（本市職員）が使いやすいような工夫・配慮について記載してください。また、アクセシビリティ JIS の等級 AA の対応状況を提示してください。（WAIC の JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリストの等級 A 及び AA の項目の適合状況について記載してください。）

【参考：JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリスト

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html】

- エ 利用者（本市職員）にとって、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築や、UX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために工夫している点があれば記載してください。
- オ 改修・機能追加の可否、追加できる機能内容について記載してください。
- カ システムを継続して安定的に稼働できるかどうか、また障害発生時の復旧等について記載してください。

キ 物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。ネットワーク構築にかかるセキュリティ対策（VPN 接続や通信の暗号化等）についてもあわせて記載してください。データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。

(6) 費用対効果【任意様式、参考見積については様式4-3】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。任意様式の項目は、必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ 令和9年度以降の安定運用を図るための運用保守サービス、サポート体制の内容及び費用、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫について記載してください。

ウ 参考見積については、必ず本市が指定する様式を使用してください。

エ 稼働後の年間運用費用について、想定される金額を、費用内訳がわかるように記載してください。費用には、利用人数に応じたサービスやアプリケーション、ソフトウェア利用料等を含みます。

(7) 研修について【任意様式】

ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ 利用者（本市職員）がシステムの基本操作を習得し、円滑に本システムを稼働させるための研修手法、マニュアル等具体的な提案内容について記載してください。

(8) 提案者について【様式4-4】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。

イ 提案書評価基準における「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」、「健康経営に関する取組」の状況を証明する書類も一緒に提出してください。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 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、プラチナくるみんマーク）の取得 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）の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 ④よこはまグッドバランス企業認定	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②「認定通知書の写し」 ③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」 ④「認定通知書の写し」
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し
(3) 健康経営に関する取組 ①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 ②横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

3 その他

(1) 提案書は、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載としてください。必要に応じて、用語解説などを記載してください。

(2) 提案書の記載内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなします。

提出物チェックリスト

提案書の提出の前に必ずご確認ください。書類の不備・不足があった場合に、無効となる場合があります。

なお、本リストは提案書提出時には、提出不要です。

	チェック欄	チェック内容	
	☐	「提案書作成要領」、「業務説明資料一式」は確認しましたか。	
確認事項	☐	正本については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めていますか。また、複写については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込んでいますか。	
	☐	提案書の正本1枚目には、提案書鑑(様式4-1)が付いていますか。(両面印刷には含めないようにしてください。)	
	☐	正本、複写ともに通しでページ番号を振られていますか。(ただし、提案書の正本1枚目の提案書鑑(様式4-1)にはページ番号は不要です。)	
	☐	任意様式となっている書類について、右上に項番と資料名が記載されていますか。(例:② 本業務に対する理解について)	
	☐	全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等、提案者が特定される情報が記載されていないことを確認しましたか。	
	☐	訂正箇所がある場合について、訂正印を押印していますか。(修正液、修正テープの使用はできません。)	
提出書類	☐	提案書鑑【様式4-1】:所在地・名称・代表者名が正式名称、かつ有資格者名簿と一致していますか。	1部
	☐	本業務に対する理解について【任意様式】	正本 1部 ／ 複写 10部
	☐	体制、実績、プロジェクト管理について【任意様式】	
	☐	機能要件・非機能要件対応表【様式4-2】	
	☐	システム概要	
	☐	費用対効果	
	☐	参考見積【様式4-3】	
	☐	研修について	
	☐	提案者について【様式4-4】	
	☐	提案者について【様式4-4】に関する内容の証明書類	
	☐	提案書の開示にかかる意向申出書【様式5】	1部
	☐	電子媒体(CD-R)	1部