

提案書の作成について（別紙１）

横浜市ウェブサイト再構築コンサルティング業務委託

<注意事項>

1. 提出書類については、A4 判、縦置き横書き、片面印刷、右上に①～⑩の書類番号・タイトルを明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
2. 文字は注記を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとする。
3. 表紙となる「提案書（様式４）」には必要事項を記入すること。
4. 提出する書類には、表紙を除き、社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレスその他提案者を特定できる表記を行わないこと。また、ページ番号を通して付すこと。
5. 多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、文字、図表等の見やすさに配慮すること。
6. 提案内容は、業務説明資料及び提案書評価基準を踏まえ、評価項目との対応が分かるよう簡潔かつ具体的に記載すること。

提案書記載事項

1. 業務の実施体制について【様式自由・A4】

- 会社・団体概要【書類番号①】
- 実施体制、担当業務、連絡体制（担当ごとの類似業務の経験等も含む）【書類番号②】
- 中立・公平な調達を支援するための体制・考え方【書類番号③】

2. 業務実績について【様式自由・A4】

- 国、都道府県又は政令指定都市において、ウェブシステム等の IT システム調達支援業務の受託実績を有する者であること。（調達仕様書の作成を含む）の実績【書類番号④】

3. 業務の実施方針・方法・スケジュールについて【様式自由・A4】

- 業務説明資料に示す背景・目的及び本市ウェブサイトの課題を踏まえた、本業務の基本方針【書類番号⑤】
- RFI 結果の分析・課題の整理方法【書類番号⑥】
- 要件定義の実施方法【書類番号⑦】
- 調達関連資料の作成方法【書類番号⑧】
- 業務実施スケジュール・プロジェクト管理方法【書類番号⑨】

4. 企業としての取組について【企業としての取組確認票・A4】

- ワークライフバランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組（別紙３）【書類番号⑩】