

令和8年度  
横浜市指標ダッシュボード  
構築・運用保守業務委託  
調達仕様書（業務説明資料）

横浜市政策経営局データ経営課  
令和7年12月

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和8年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託

### (2) 前提事項

本資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

### (3) 調達の背景・目的

本市では、「市民の皆様の実感」を評価の中心に据えて適切な KPI を設定し、目標達成に向けた取組を確実に進めるため、中期計画に紐づくすべての施策・事業を対象に、市民目線とデータ活用による「検証と改善」を行い、政策の質と効果を高めながら、「創造と転換」による歳出改革・財源創出を進める「データ駆動型経営」を推進している。

こうした経営を支える仕組みとして、財務会計システムを基盤に、本市中期計画※1における「政策体系、予算編成・執行、決算・評価」等のデータを構造化・蓄積する「行政経営プラットフォーム」の構築を進めている。本調達は、本市中期計画における「政策—施策—細施策※2—事業」の体系及び指標の進捗状況と予算情報を連携・可視化させ、予算編成やデータドリブンプロジェクトに活用できるようにするためのシステムをプラットフォームの一機能として構築するものである。

これにより、データドリブンプロジェクト・予算編成・成果確認の各段階における作業の効率化とデータ共有の強化を進め、データに基づく効率的な行政運営の加速化・高度化を図る。

※1 本業務の対象となる「横浜市中期計画2026～2029」は、令和7年12月時点で素案を公表している段階であり、令和8年5月頃に原案を策定予定である

※2 「細施策」は公表中の素案には掲載されていないが、原案策定までに整理予定

### (4) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで（予定）

### (5) 参考情報

- ・横浜市中期計画2026～2029

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2026-2029/soan.files/soansasshi.pdf>

- ・データドリブンプロジェクト（令和7年度予算案資料）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/jokyo/yosan/r7/r7.files/R7yosan.pdf>  
(P. 58-61)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/jokyo/yosan/r7/r7.files/R7yosan-siryou.pdf> (P. 28-32)

## 2 委託業務内容

### (1) 概要

横浜市中期計画における「政策」「施策」「細施策」「事業」それぞれを体系化・紐づけさせた上で経年の指標を入力及びダッシュボード化するとともに、本市の「予算・財務情報管理システム」の予算及び決算データと政策体系データを連携させ、政策や施策、局等の単位を軸に集計・分析するシステムを構築すること。

なお、システムについては、オープン化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとするとともに、パッケージシステム又は SaaS サービスを基本とした提案をすること。

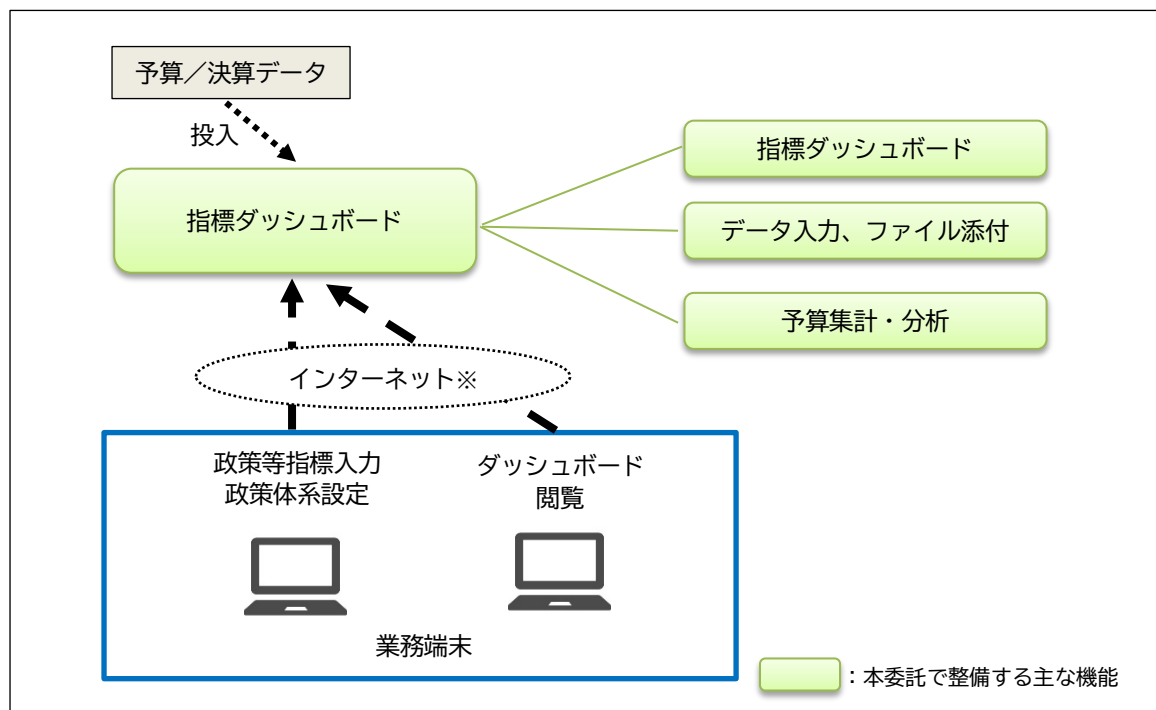
また、構築されたシステムに、本市の「予算・財務情報管理システム」の予算及び決算データを計4回、委託者が指示するタイミングで投入すること。

### (2) 調達範囲

今回の調達範囲は、要件定義、設計、構築、データ投入、テスト作業、システム導入、運用準備（マニュアル作成等を含む）、運用保守に係る一連の必要な作業である。ただし委託者が対象外と明記するものを除く。

なお、SaaSサービスを提案する場合は、SaaS標準機能に基づく「設定・初期データ投入・利用開始支援・標準マニュアル提供・標準サポート」をもって各工程に代替できるものとする。

## 環境イメージ



※SaaSの場合のみ

### (3) 想定スケジュール

作業スケジュールは概ね以下のとおり想定している。ただし、実際に投入するデータ及び回数については、契約締結後の協議により決定する。

令和8年4～6月	令和8年7～9月	令和8年10～12月	令和9年1～3月
・ 契約締結 システム構築	テスト・稼働準備	システム運用保守	
	・ 令和8年度当初予算データ投入 ・ 令和7年度決算データ投入	・ 令和9年度予算局原案データ投入 ・ 令和9年度予算審査データ投入	

なお、以下の事項について留意すること。

- ・ 本調達に含める想定としたソフトウェアについては、運用期間中に保守サポート切れとならないよう、ソフトウェアの採用実績、メーカーによるサポート期間・保守体制、経費等を総合的に考慮した上で、最新版や事実上の業界標準となっている製品を優先したシステム構成設計を行うこと。運用期間中に保守サポートが終了となった場合は、必要に応じてバージョンアップが可能であること。

また、後述する本市のネットワーク環境との整合を図り、クラウド環境との接続及び庁内ネットワークへの接続に係る必要な措置を講じ、構築費用に含めて提案すること。

- ・ ソフトウェアのバージョンは、特に指定がない限り、セキュリティ上の問題やソフトウェア上のバグが見つかっていない最新版を使用すること。
- ・ 契約期間中の通信費用及びクラウドサービス使用料は運用保守経費に含めて示すこと。
- ・ 構築フェーズの各種作業で必要となる端末については、受託者にて準備すること。

### 3 機能要件

#### (1) 業務機能要件

別表1「業務機能要件一覧」に示す要件を満たすこと。

#### (2) 機能要件に係る留意事項

別表1「業務機能要件一覧」の要件に加え、以下の対応を行うこと。

##### ア カスタマイズ実施に当たっての前提事項

機能要件の実現に当たりカスタマイズが必要となる場合は、ソフトウェア本体への影響を極力小さくし、その後の制度改正等による変更がある場合は保守費用が低減されるようにすること。

##### イ 画面設計、表示画面の管理

利用者数が多いため、各所属が入力する画面は、操作がしやすいようユーザビリティに配慮した画面設計に留意すること。

### 4 非機能要件

#### (1) 前提条件

##### ア システム利用時間

システム利用時間は平日8:00～20:00とし、コア稼働時間は8:30～17:15とする。なお、年末年始や保守等による予定停止については、個別の調整に応じる。

##### イ システム利用者

本システムの利用者は、以下のとおりである。

利用者	・政策立案や予算編成に携わる職員 ・各局統括本部の企画担当課及び経理担当課職員 ・各所管課の事業担当職員
利用者数	約1,500名

経営層のシステム閲覧には、各局総務担当課や秘書課のアカウントの使用を想定

#### (2) システム利用環境

##### ア クラウドサービスのセキュリティ

クラウドサービスについては、下記の第三者認証等のいずれかの登録又は取得しているものを提案すること。

- ・ ISMAP
- ・ FedRAMP 認証
- ・ ISMS クラウドセキュリティ認証
- ・ CS マーク ゴールド認証
- ・ ISMAP-LIU
- ・ SOC 報告書

- ・保証業務実務指針第 3702 号に基づく「情報セキュリティ等に関する受託業務の Trust に係る内部統制の保証報告書

## イ 端末

本システムを利用する端末は、職員が業務で使用する端末とすること。

なお、システムは端末に搭載された Web ブラウザ (Microsoft Edge) から利用可能であり、かつシステムの利用に当たり端末への新たなアプリケーション等の追加インストールを原則必要としないこと。

### 職員利用端末の仕様 (現行端末)

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel Core i3 プロセッサー又は AMD Ryzen 3 プロセッサー。又はそれぞれの上位製品又は後継製品。
	メモリ容量	8GB以上を標準搭載すること。
	ディスク容量	SSD 256GB以上
	画面解像度	解像度1920×1080以上に対応し、約1677万色表示が可能なこと。
ソフトウェア	OS	Windows 11 Proのライセンスが付属し、Windows 11 Pro(64bit版)がインストールされていること。
	ブラウザ	Microsoft Edge

※OS及びブラウザはサポート期間中のバージョンに限られることに留意すること。

## ウ ネットワーク

本システムは本市のインターネット接続系ネットワークに接続する。なお、接続に係る必要な情報は、構築段階において委託者より提供する。

### (3) セキュリティ要件

情報セキュリティ対策については、横浜市情報セキュリティポリシーに準拠するものとし、プロポーザル後、ただちに委託者と協議すること。なお、以下の点に留意すること。

- ア 開発者を含めてユーザーごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。
- イ データの登録・更新・削除などの「変更イベント」に対して、変更実施者・変更日時・変更内容（変更前後を含む）をログとして保持すること。また、変更内容の確認が必要な場合は、管理者向けログ（監査ログ）として提供できるようにすること。
- ウ 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。また、定期的に脆弱性診断を実施し、結果を報告すること。
- エ ユーザーごとの利用権限を設定・管理できる製品であること。また、内部不正や情報改ざん・漏洩を防止するため必要な最小限の権限のみを付与できるようになっていること。なお、権限設定については機構改革等も考慮し、速やかに権限を変更できる仕組みを提案すること。
- オ 総務省ガイドライン等に基づき、以下に示すようなセキュリティ対策を講じること。
  - ・ データ保管場所及びデータへのアクセスを国内に限定すること
  - ・ 第三者による不正な情報閲覧を防止するため、情報資産の暗号化を行うこと
  - ・ 不正アクセス等による重大な事故を防止するとともに、ID、PWが漏れたとしてもシステムに不正アクセスされないように、多要素認証または、接続できるIPアドレスの制限などを導入すること
  - ・ データベース内の秘匿性の高いデータ（パスワード等）を暗号化すること
  - ・ SSL/TLS 暗号化通信を使用すること
  - ・ 脆弱性を悪用したサイバー攻撃被害を防止するため、定期的にセキュリティパッチを適用すること。緊急度の高いパッチはできるだけ速やかに適用すること
  - ・ インターネット接続の際には、Fire Wall、DDoS対策、IDS、IPS、WAF機能を具備した構成とすること
  - ・ 生成AIを利用する場合、プロンプト等を学習しない仕組みを備えたものを使用すること。
- カ 本システムには、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。
- キ パッチ及び定義ファイル等、最新の資源情報を管理し、適用させること。

### (4) データ投入

構築されたシステムに、本市の「予算・財務情報管理システム」の予算・決算データを年4回程度、委託者の指示に基づき投入すること。また、データはCSV形式を想定しており、投入にあたって必要となるデータの加工・成形等は受託者が実施すること。現時点の想定では、システム構築後8月頃に8年度当初予算及び7年度決算、10月頃に9年度予算局原案、12月頃に9年度予算審査のデータを投入予定である。

なお、投入データのサンプルを別表2「予算データサンプル」のとおり示すが、実際に

投入するデータ及び回数については、契約締結後の協議により決定する。

## 5 システム環境要件

### (1) 概要

機能要件及び非機能要件の実現にあたっては、次に示すシステム環境要件を前提とすること。なお、本業務で構築するシステムは、パッケージ製品で実装すること。

### (2) 利用者ユーザー数

想定ユーザー数を種別ごとに以下に示す。 システム稼働前に、以下に対応するユーザーを設定すること。

種別	ユーザー数
各事業所管課	1,400 程度
システム管理課（データ経営課）	20 程度
財政課	30 程度
経営戦略課	30 程度

経営層のシステム閲覧には、各局総務担当課や秘書課のアカウントの使用を想定

## 6 運用保守要件

### (1) 運用保守体制・運用計画

本業務の履行にあたっては以下の担当者を配置すること。なお、SaaSサービスにおける運用保守は、個別の開発・運用体制を前提とした専任要員配置ではなく、SaaS提供事業者の標準サポート体制（問い合わせ対応、障害対応、バージョンアップ提供等）をもって本項の「運用保守責任者・管理者・担当者」に代替するものとする。

項目	役割
運用保守責任者	運用保守に関する全責任を負う
運用保守管理者	運用保守に関して、例外運用等の運用担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行う
運用保守担当者	システムの運用において定められた運用を行う

また、委託者と協議の上、計画を策定し実行すること。なお、策定にあたっては委託者の承認を得ること。

SaaSの場合は、バージョンアップや機能改善はSaaS標準のリリース管理に従い、計画策定を要しないものとする。運用保守計画に該当する内容については、提供事業者による定期的な情報提供・通知をもって代替するものとする。

項目	内容
運用保守計画	システムの安定運用に向けた年間・月間計画を作成すること（ソフトウェア等のバージョンアップに関する計画も含める）。 また、機能改善や不具合（運用上の軽微な修正を含める）に対する開発・改修計画を作成すること。

(2) 定例会

運用保守（データ投入等を含む）に係る定期報告の会議体として、隔月程度の定期報告会（オンラインも可）を設置することとし、必要な会議書類を会議開催前日までに準備すること。会議終了後、決定事項等の会議内容を書面で委託者に報告し、了承を得るものとする。なお、各業務に関する部会については、委託者と協議の上、適宜必要な会議を開催することとする。

(3) 構築・運用支援体制

委託者が指定するコミュニケーションツール（Slack 等を想定）で、平日開庁時間内に問い合わせを受け付ける体制を構築すること。

問い合わせに対し、原則として3営業日以内に初期回答を行うこと。必要に応じて、オンラインでの個別相談等、柔軟な方法で課題解決を支援すること。

(4) ログ管理

受託者にて、定期保守の実施時や、障害発生時にはログの収集・分析を行うこと。

作業	内容
収集対象選定	システムの利用内容や傾向を把握するため、収集対象のログ、収集方法、収集単位や収集間隔、保管期間等を選定し、対応すること。なお、ログの保存対象や保存期間については総務省の方針に従い対応すること。
ログ収集	「4（3）セキュリティ要件」に準拠しログを収集すること。また、運用中に不足するログ種別が顕在化した場合においては、委託者と協議のうえ、収集対象とするか否か協議すること。
記録／報告	収集したログ情報については定期的（月次等）に分析・記録し、報告書を作成すること。また、分析・評価の結果、改善が必要と見られる場合においては、改善計画を委託者に提案すること。

(5) バックアップ・リストア作業

委託者の定める目標復旧時点（RPO）を満たすよう、適切な方式・頻度でバックアップを取得・保管し、有事の際に確実に復旧できる手順を整備すること。なお、障害発生時に決められた目標復旧時点（RPO）については、障害発生時点の日次バックアップとする。

作業	内容
バックアップ計画の策定	障害発生時に決められた目標復旧時点（RPO）へデータ回復ができるよう、システムの定期的なバックアップ計画（バックアップ対象・時間等）を策定すること。
バックアップ取得間隔	バックアップ実施インターバルは、障害発生時に決められた目標復旧時点（RPO）へ戻せる状態にできる頻度とすること。 ・バックアップ：日次（業務終了時、ジョブ終了時）及びシステム変更時

バックアップ 実施時間帯	バックアップ処理が本来機能の性能に影響を及ぼすような場合については、通常の開庁時間及びその前後4時間の時間帯をバックアップ時間帯とすること。
リストア作業	平常時、作業停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点の日次バックアップまでデータを復元すること。

#### (6) 監視・障害対応

本システムの稼働状況をメールによる障害発生通報等により監視し、安定稼働を維持すること。障害発生時は、委託者へ報告するとともに、迅速な原因究明と復旧作業を実施すること。対応完了後は、原因と再発防止策を明記した障害報告書を速やかに提出すること。

障害発生時の情報共有を迅速に行うため、委託者が指定するコミュニケーションツール(Slack等を想定)で連絡を行える体制を構築すること。

作業	内容
障害時連絡体制	障害発生時の連絡体制を設定すること
障害受付時間	通常の開庁時間(8:30 から17:15)とする
障害情報収集	障害発生時に委託者と連携し、情報収集を行うこと
障害内容解析/特定	障害発生内容の解析及び発生原因を特定すること
一時対処	障害復旧のための一時対処を行うこと
復旧	暫定対処又は本格対処を行うこと
再発防止策/記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること

#### (7) 利用者管理

機構改革等を考慮し、委託者が作成する機構改革反映後のユーザー登録情報(エクセルファイル等の電子データ)の内容を確認の上、以下の作業の支援を行うこと。

作業	内容
登録	利用者情報を登録すること
削除	不要となった利用者情報を削除すること
情報更新	利用者情報に変更があったものについて更新すること
アクセス制御	利用者の利用内容や権限に適したアクセス制御を設定すること

#### (8) ドキュメント管理

本業務において管理を行うドキュメントは以下のとおりとする。なお、SaaSサービスの場合は最新の管理者向け運用マニュアル・一般ユーザー向けマニュアルのみを管理する。

作業	内容
管理者向け運用マニュアル	運用する上で必要となる手順書や操作マニュアルについて、運用手順に変更があった場合等は最新化や補記を行うとともに、バージョン及び所在を管理すること。
一般ユーザー向けマニュアル	エンドユーザー向けの操作マニュアルについて、操作性に変更があった場合等は最新化や補記を行うとともに、バージョンや所在を管理すること。
要件定義書	要件定義書について、変更があった場合等は最新化や補記等を行うとともに、バージョン及び所在を管理すること。
運用保守手順書	運用保守に係る手順書について、変更があった場合等は最新化や補記等を行うとともに、バージョン及び所在を管理すること。

#### 7 サービスレベル合意（SLA）

運用保守作業に関するサービスの内容と範囲、品質に関する要求（達成）水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、委託者と受託者間にて合意することとし、合意内容については「運用保守計画」に明記すること。ただし、SaaSサービスの場合は利用規約に明記することとする。

なお、委託者が想定するSLAの内容は以下のとおりである。

##### (1) サービスレベル要件

- ア 受託者は、サービスレベルの要求水準の達成状況について、契約期間を通じて毎月一回委託者へ報告する。サービスレベルに基づく未達事項が発生した場合、受託者は未達の理由、原因と今後の対応についての報告を書面にて提出するものとする。
- イ 委託者は、その内容に不備があると認められる場合、改めて改善指示を行うとともに、引き続き未達事項が発生し、業務改善の見込みがないと判断した場合は、委託契約約款第 36 条第 1 項第 5 号により契約を解除できるものとする。
- ウ 委託者と受託者は、サービスレベルの要求水準の内容に関する協議を必要において実施し、協議の結果変更が必要と認められた場合は、委託契約約款第 15 条に準じ変更手続きを行う。

##### (2) サービスレベル水準（サービス稼働時間のコア時間帯）

サービス稼働時間は、平日開庁時間である8：30～17：15とすること。また、問い合わせ対応等は平日9:00～17:00をベースとして提案すること。ただし、年末年始や保守等による予定停止については、個別の調整に応じる。

## 8 作業条件

### (1) 作業工程

#### ア 作業計画

受託者は、事前に作業実施体制や役割分担、作業スケジュール、実施方法、懸念事項、対策方針、工程完了判断基準等を記載したプロジェクト計画書を用いて、委託者へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。

#### イ 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了すること。また、庁内ネットワークに影響が生じる対応が発生する場合は、余裕をもって、事前周知・事前準備ができるようにすること。

#### ウ 作業工程の実施

受託者は、プロジェクト計画書に基づき作業を行うこと。また、作業の中間状況を適宜委託者へ連絡し、情報共有を図ること。なお、作業内容に変更が生じる場合は、速やかに委託者へ説明し、対応を協議・決定すること。

#### エ 作業工程の完了

受託者は、作業工程の実施後、工程完了判断基準を満たすことを委託者へ説明し、承認を得ること。また、作業完了日時や作業内容等を記載した完了報告書を委託者へ提出し、承認を得ること。なお、プロジェクト計画書と完了報告書との対応関係を明確化すること。

### (2) 作業要員一覧の作成・提示

受託者は、契約締結時に、本業務に従事するすべての要員を記載した作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。要員を追加・変更する場合は、速やかに変更後の作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。

### (3) 作業場所

受託者は、設計・構築・テスト（受託者環境）の作業工程においては、受託者の拠点で作業を実施すること。なお、テスト（本市環境）の作業工程、打合せ及び進捗報告等、本市及び受託者が会議等を行う場合においては、事前に本市と日程調整を行った上で、原則として本市が作業場所を用意する。なお、進捗報告等については、オンライン会議ツールを利用しても良い。（本市で利用中である Teamsの利用が望ましい）

### (4) 現地作業

受託者は、本市の執務室（共用区域を除く）に入館する場合、事前に本市の承認を得ること。なお、入館・退館の手続きや施設利用条件は、事前に本市に確認し、本市の指示に従うこと。

### (5) 費用負担

業務の履行において必要となるハードウェア・環境整備・作業場所等に関する費用は、本書等で特に負担する者を定めている場合を除き、すべて受託者が負担すること。また、交通費・宿泊費・食事代等は、すべて受託者が負担すること。

## 9 成果品

次の資料を、指定する期日までに成果品として電子データまたは紙媒体で委託者へ提出すること。成果品の文量や内容、提出方法等については、契約締結後の協議にて決定する。

- ① 要件定義書 ※SaaSサービスの場合は対象外
- ② プロジェクト計画書
- ③ 必要な設計書類 ※契約締結後の協議により決定
- ④ 品質検証（テスト）結果資料
- ⑤ 管理者向け運用マニュアル
- ⑥ 一般ユーザー向けマニュアル
- ⑦ 完了報告書
- ⑧ 運用保守手順書
- ⑨ その他市が必要に応じて指示する成果物

## 10 その他

- (1) 本業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2) 業務の実施に際しては、委託者からの指示に基づき、十分に協議を行うこと。また、委託者は必要に応じて業務内容を変更できることとし、この場合、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- (3) 本業務における法令、計算の根拠、外部資料及びデータの出典等は全て明確にすること。
- (4) 本業務に関して必要となる備品類等は受託者が用意すること。
- (5) 本業務に関するデータ及び本業務の履行に係る成果物等の所有権は原則として委託者に帰属する。
- (6) 成果品が著作権法（昭和45 年法律第48 条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21 条から第28 条までに規定する権利）を、従前から受託者又は第三者に帰属する著作権を除き、当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (7) 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- (8) 本業務で知りえた情報に対する守秘義務を順守すること。この守秘義務は業務従事後も当該業務に従事していた全ての従事者に順守させること。また、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (9) 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非公開情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。
- (10) 提出する成果物について、委託者の検査を受けること。その際、修正を要すると委託者が指摘した場合、迅速に対応し、再提出すること。なお、再提出物においても再び同様の検査を受けること。
- (11) 当該契約の履行に当たっては、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を順守すること。
- (12) この仕様書に定める事項その他について、疑義が生じた場合、委託者と受託者が協議の上、適切に解決すること。

以 上

【別表1】業務機能要件一覧

項番	大分類	項番	中分類	小分類	業務内容	想定作業者
1	システム共通機能	1	ログイン			
					ユーザーは、メールアドレス、パスワードを登録し、ログインすることができる	全ユーザー
					一定時間無操作が続く、または、セッションが切れると強制的にログアウトする	全ユーザー
					初期発行されたユーザーはパスワードが初期設定できる	全ユーザー
					ユーザー及びシステム管理者は、パスワードを変更できる	全ユーザー・システム管理者
		2	組織管理			
					本市の組織体系に応じて、組織マスタが管理でき組織の登録、更新、削除ができる	システム管理者
					機構改革に応じ、組織の開始/終了年度を設定するなど、組織マスタを最新の組織体系に変更することができる	システム管理者
					組織に所属するユーザーを設定、解除できる	システム管理者
					組織ごとに、各機能の権限が付与されたロールを設定することができる	システム管理者
		3	権限管理			
					各機能の権限の有無を付与したロールの作成、更新、削除ができる	システム管理者
					複数組織に対して、一括でロールの設定ができる	システム管理者
					設定したロールに従って、各機能の利用または処理の可否が制御される	システム管理者
					各オブジェクト（事業等）の年度情報（事業概要など）の更新は、権限のある組織によって、一時的に制限（ロック）できる	システム管理者
		4	データ移行管理			
				予算データ取込	本市予算・財務情報管理システムから出力された予算額を取り込むことができる	—
					確定前の編成中の事業予算データの閲覧権限を、当該事業所管組織及び指定の組織のみに制限できる	—
					確定後の事業予算データのうち、節、細節の閲覧権限を、当該事業所管組織及び指定の組織のみに制限できる	—
				決算データ取込	本市予算・財務情報管理システムから出力された決算額を取り込むことができる	—
		5	バッチ処理			
				バッチ処理	時間のかかる処理は、バックグラウンドジョブとして実行され、終了後に結果が確認できる	全ユーザー
		6	ノート管理機能			
				ノート管理機能	通知やQA・マニュアルなど、全ユーザーが参照できるノートの作成、更新、削除を行うことができる	システム管理者
					ノートは公開、非公開を切り替えることができる	システム管理者
					ノートは階層で登録でき、表や画像、文字装飾などを挿入できる	システム管理者
2	業務共通機能	1	データ項目・レイアウト管理			
				データ項目管理	事業詳細画面で、表示・入力する項目をフォーマットとして設定し、他組織に共有することができる	全ユーザー
				データ項目追加	事業詳細画面に表示・入力する項目を本市内あるいは組織内に限定し、形式（テキスト、数値、プルダウン、カスタマイズマスタ）を指定して任意の項目を新たに追加することができる	全ユーザー
				レイアウト管理	事業（歳出予算）について、レイアウトや表示項目を任意に設定した帳票をPDF出力することができる	全ユーザー
		2	分析・検索・集計			
				集計グラフ	予算額を集計し、指定した軸でグラフ及びテーブル表示できる	全ユーザー
					集計対象は、歳出・歳入を選択できる	全ユーザー
					指定した条件に一致する金額を集計できる	全ユーザー
					集計結果のグラフの種類は切り替えることができる（円グラフ、棒グラフ、ツリーマップ、折れ線グラフ等）	全ユーザー
					集計結果のグラフは、下の階層にドリルダウンできる	全ユーザー
					集計結果の詳細な内訳の一覧にドリルスルーできる	全ユーザー
				クロス集計	予算額を行、列、値、集計の軸、行属性を指定して集計結果をテーブル表示できる	全ユーザー
					集計対象の条件を指定して、条件に一致する金額を集計できる	全ユーザー
					アップロードした任意のエクセルに、各セルの表示項目を定義し、エクセルでダウンロードすることができる	全ユーザー
				検索	データ項目追加により追加した数値、プルダウン、カスタマイズマスタの各データ項目を指定して集計することができる	全ユーザー
					各一覧上で、使用頻度の高い条件を基本条件として容易に指定できる	全ユーザー
					各一覧上で、使用頻度の低い条件を詳細条件として指定できる	全ユーザー
					各一覧上で、前年度からの増減や閾値といった数式条件で検索できる	全ユーザー
					検索結果の履歴から、過去使用した条件を呼び出して繰り返し利用できる	全ユーザー
					初期条件として、ユーザーの所属組織など、プリセット条件が設定されている	全ユーザー
					検索結果の要求額、審査額（査定額）、確定後の予算のそれぞれについて、合計額と財源内訳（国庫支出金 / 地方債 / その他 / 一財）の合計が参照できる	全ユーザー
					各一覧の表示項目が多い場合は、必要な表示項目を選択し、列の並び順を設定できる	全ユーザー
				タグ	全組織に共通して、各オブジェクトを分類するためのタグを管理できる	システム管理者
					組織に限定して、各オブジェクトを分類するためのタグを管理できる	システム管理者
					タグが設定された各オブジェクトを一覧で検索できる	全ユーザー
					タグの付与された値の集計結果を一覧上で参照できる	全ユーザー
		3	CSV			
				CSV出力	各一覧画面や分析のテーブル画面は、CSV出力できる	全ユーザー
		4	コメント			
				箇所指定	事業に対して、コメントを付与することができる	全ユーザー
				コメント	コメントは、指定したユーザーと共有でき、コミュニケーションのやり取りができる	全ユーザー
					コメントは、プライベートメモとして、閲覧を自分のみに制限することもできる	全ユーザー
					コメントに対し、ステータスを設定することで、解決済みなのかを区別することができる	全ユーザー
					コメントは組織所有の情報として保管し、組織配下のユーザーが閲覧することができる	全ユーザー
					過去の事業に対するコメントを参照できる	全ユーザー
		5	事業グループ			
				グループ管理	複数の事業をまとめたグループを作成・管理できる	全ユーザー
					グループ内の事業の金額の合計が参照できる	全ユーザー
					グループは他組織と共有することができる	全ユーザー
					グループ内の事業の差分画面を事業間で遷移しながら参照できる（「差分」については、3 中期計画-3 事業管理共通-差分の業務内容を参照）	全ユーザー
		6	指標管理			
				指標管理	政策体系・事業に設定した指標は一覧で管理できる	システム管理者・経営戦略課・財政課
					指標は、その概要や算定方法、単位、将来も含めた年度ごとの目標値と実績値等を設定でき、終年管理ができる	全ユーザー
					登録された各年度の目標値と実績値に対して、達成率が自動計算され、確認できる	全ユーザー
					複数の政策体系・事業から一の指標を紐づけることができる	全ユーザー
					政策体系・事業の階層構造とそれらに紐づく指標のデータをExcel等により一覧形式で出力できる	システム管理者・経営戦略課・財政課

項番	大分類	項番	中分類	小分類	業務内容	想定作業者
		7	ファイル添付			
				ファイル添付	添付した資料は、ドラックアンドドロップで容易に並び替えることができる	全ユーザー
3	中期計画					
		1	作成・見直し			
					政策体系を、政策、施策、細施策の三階層で管理できる	全ユーザー
					政策体系の各階層ごとに指標を設定できる	全ユーザー
					政策体系に事業を設定できる	全ユーザー
					政策体系について、画面上で新規作成ができ、作成された政策、施策、細施策の適用年度を管理することができる。また、政策体系に紐づける事業も年度ごとに管理することができる。	システム管理者
		2	目標と管理			
					政策体系や紐づく指標、事業をツリー形式で表示できる	全ユーザー
					指標の目標値や実績値をグラフで表示できる	全ユーザー
		3	事業管理共通			
				経年管理	事業や個別出費項目を経年管理することにより、過年度との比較等が容易にできる	全ユーザー
				事業詳細	事業（歳出予算）について、テキストや数値だけでなく、事業に紐づく指標の推移や、予算額推移などをグラフなどの視覚的に確認しやすい形式で画面上で表示することができる	全ユーザー
					事業（歳出予算）について、①節別、②性質別、③財源内訳の集計情報が確認できる	全ユーザー
					事業（歳出予算）について、現年分、繰越分のそれぞれについて3か年の予算の集計情報が確認できる	全ユーザー
				差分	経年で紐づく事業は、事業に関する予算等の情報について、比較対象の時点との差分が確認でき、差分箇所を視覚的に強調表示することができる	全ユーザー
					差分画面で、経年の予算額や指標（目標・実績）の推移、事後評価情報を参照し、編成中の予算情報が確認できる	全ユーザー
4	指標の進捗管理					
		1	事業レベル			
				目標設定	事業に、事業の成果を測るための指標を設定できる	事業所管課
					設定した指標の各年度の目標値と実績値は事業詳細画面でグラフビューで参照できる	事業所管課
				評価	事業において実施する個別の活動を細事業に紐づけて登録できる	事業所管課
					活動には担当者を設定でき、ステータス管理できる	事業所管課
					事業内の活動の進捗等は、ガントチャートビューで表示できる	事業所管課
					事業に紐づく指標の月次の到達目安と実績を管理できる	事業所管課
					設定した指標の各年度の月次の到達目安と実績は事業詳細画面でグラフビューで参照できる	事業所管課
					事業実施にあたり、指標とは別に関連して追うべき指標をカラムを追加して設定できる	事業所管課
					関連指標には、算定方法やその属性を設定できる（上がる/下がるとよい指標、単位等）	事業所管課
					関連指標の月次の到達目安と実績を管理できる	事業所管課
					設定した関連指標の各年度の月次の到達目安と実績は事業詳細画面でグラフビューで参照できる	事業所管課
					あらかじめ期中評価実施時期を設定できる	事業所管課
					期中評価実施月に、活動と指標の進捗評価をもとに、次期の対応方針等を登録できる	事業所管課
					期中評価一覧が参照でき、諸条件により検索ができる	事業所管課
					事業に紐づく指標の年度末実績値と要因分析が登録できる	事業所管課
					事業の予算・決算額、期中評価結果、指標の実績等を参照しながら、事後評価情報が登録できる	事業所管課
		2	政策・施策・細施策レベル			
				目標設定	政策の成果を測るための指標を複数設定できる	システム管理者・事業所管課・経営戦略課
					設定した指標の各年度の目標値と実績値はツリー構造化され、グラフビューで参照できる	システム管理者・事業所管課・経営戦略課
				評価	政策体系に紐づく指標の実績値が登録できる	システム管理者・事業所管課・経営戦略課
					指標の実績値は年度の途中に回数制限なく更新することができる	システム管理者・事業所管課・経営戦略課
					指標の実績を参照しながら、政策体系の評価情報が登録できる	システム管理者・事業所管課・経営戦略課
					政策体系と紐づく指標に対する評価の内容が、政策体系ツリービューで参照できる（政策体系レポート）	システム管理者・事業所管課・経営戦略課
					政策体系レポートをPDF等により出力できる	システム管理者・事業所管課・経営戦略課

※「想定作業者」におけるシステム管理者とはデータ経営課を指す

# 令和8年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託 受託候補者特定に係る実施要領

## (趣旨)

第1条 「令和8年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

## (実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、募集要項、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・目的等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

## (提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実施体制
- (2) 業務の実績
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

## (評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 配置予定者の業務実績、経験等
  - (2) 業務実施計画の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) その他、当該業務に対する提案力・考察力・協調力等
  - (5) ワーク・ライフ・バランスに関する取組等
- 2 プロポーザルの評価にあたっては、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

## (プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
  - (2) 評価の集計及び報告
  - (3) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
- 委員長 政策経営局シティプロモーション推進室長
- 副委員長 政策経営局総務部長
- 委員 政策経営局経営戦略課基本戦略推進担当課長、政策経営局データ経営課担当課長、  
財政局財政課財政担当課長

- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 委員長は、評価結果を政策経営局第1入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和7年12月10日から施行する。

# 令和8年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託 に関するプロポーザル募集要項

## 1 業務の概要・目的等

本市では、「市民の皆様の実感」を評価の中心に据えて適切な KPI を設定し、目標達成に向けた取組を確実に進めるため、中期計画に紐づくすべての施策・事業を対象に、市民目線とデータ活用による「検証と改善」を行い、政策の質と効果を高めながら、「創造と転換」による歳出改革・財源創出を進める「データ駆動型経営」を推進しています。

こうした経営を支える仕組みとして、財務会計システムを基盤に、本市中期計画における「政策体系、予算編成・執行、決算・評価」等のデータを構造化・蓄積する「行政経営プラットフォーム」の構築を進めています。本調達では、本市中期計画における「政策―施策―細施策―事業」の体系及び指標の進捗状況と予算情報を連携・可視化させ、予算編成やデータドリブンプロジェクトに活用できるようにするためのシステムをプラットフォームの一機能として構築するものです。

これにより、データドリブンプロジェクト・予算編成・成果確認の各段階における作業の効率化とデータ共有の強化を進め、データに基づく効率的な行政運営の加速化・高度化を図ります。

その他、業務の詳細は、業務説明資料に記載します。

## 2 プロポーザルの手続き

### (1) 名 称

令和8年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託

### (2) 主催者

横浜市（政策経営局データ経営課）

### (3) プロポーザルの性格

本プロポーザルは、提案資格があると認めた者から提案を受ける公募型で行います。

また、本プロポーザルは与えられた条件下において、当該委託に係る実施体制、提案者の考え方を「提案書」を通して審査・評価し、当該委託に最も適した受託候補者を特定するものです。契約後の業務は、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 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てに該当する者とします。

- (1) 令和7・8年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載されていること（事業所の所在地は不問）
- (2) 種目「316:コンピュータ業務」、細目「A:ソフトウェア開発・改修」「F:システム調査・企画」をすべて登録していること
- (3) 本年度を含む直近3か年度において、国または地方自治体（政令指定都市または都道府県単位）のいずれかにおける、政策体系及び指標の進捗状況と予算情報を連携・可視化するためのシステムの構築から運用までの一連の業務に係る実績を有していること

- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと
- (5) 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと
- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと
- (7) 銀行取引停止処分を受けていないこと
- (8) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと
- (9) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正令和 7 年 4 月 1 日）の規定による指名停止を受けていないこと

#### 4 プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項

プロポーザルの提出資料は、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱に定めるもののほか、提案書作成要領に基づき作成してください。

#### 5 評価委員会及び評価に関する事項

プロポーザルの評価は、提案書作成要領「9 プロポーザルに係る審議」に示す「令和 8 年度横浜市指標ダッシュボードシステム構築・運用保守業務委託プロポーザル評価委員会」で行います。

評価の着目点は、次のとおりです。

- (1) 配置予定者の業務実績、経験等
- (2) 業務実施計画の妥当性・実現性等
- (3) 提案内容の妥当性・実現性等
- (4) その他、当該業務に対する提案力・考察力・協調力等
- (5) ワーク・ライフ・バランスに関する取組等

#### 6 プロポーザル実施スケジュール

プロポーザルの概ねの実施スケジュールは、別紙のとおりです。

#### 7 その他

- (1) 横浜市における施策の転換等、やむを得ない事由により、予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。
- (2) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、横浜市と協議の上、行うこととします。
- (3) 本事業は令和 8 年度予算が横浜市会で承認されることを停止条件としますので、事業の実施を確約するものではありません。

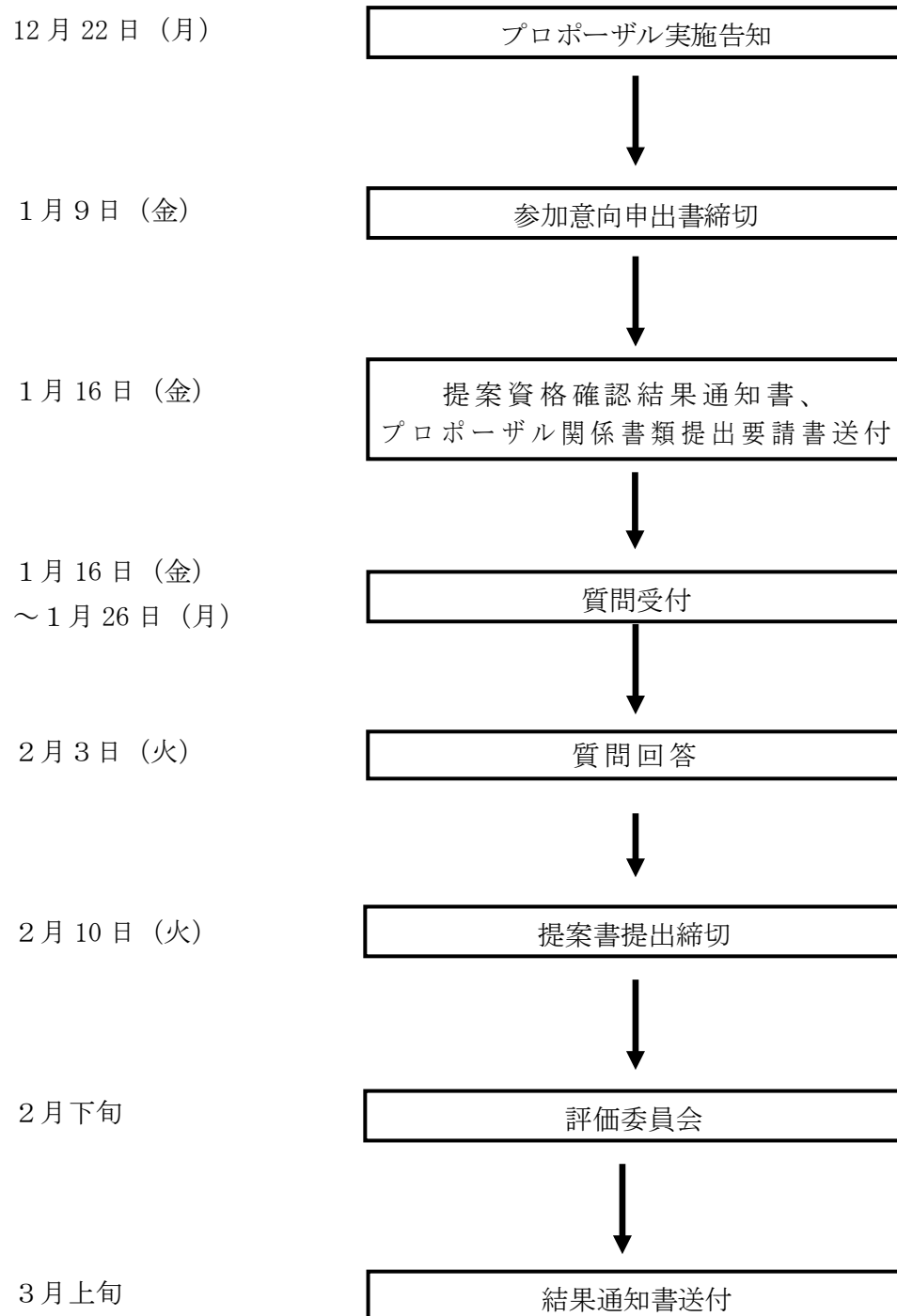
## 8 事務局

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話 045-671-4795

## プロポーザル実施スケジュール



# 令和 8 年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託 に係る提案書作成要領

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 年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託

## 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 34,100 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 参加に係る手続き

### (1) 参加意向申出書（様式 1）の提出期限

令和 8 年 1 月 9 日（金）午後 5 時まで（必着）

### (2) 提出先

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

電話：045-671-4795 E-mail: ss-datakeiei@city.yokohama.lg.jp

### (3) 提出方法

- ・電子メールにて PDF データを御提出ください。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。
- ・原則として令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に掲載しているアドレスを送信元としてください。
- ・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 年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託（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。
- ・提出データ容量は概ね 5 MB までとしてください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません

### (4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）	1 部
イ 誓約書（別紙 1）	1 部
ウ 委託業務経歴書（別紙 2）	1 部

### (5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式 1）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て、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書（様式 2）により通知します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）を送付します。

#### ア 通知日

令和 8 年 1 月 16 日（金） メールにて発送

#### 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。

#### 4 質問書（要領-1）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。

なお、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 26 日（月）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

電話：045-671-4795 E-mail: ss-datakeiei@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

- ・電子メールにて PDF データを御提出ください。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。
- ・原則として令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に掲載しているアドレスを送信元としてください。
- ・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 年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託（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。
- ・提出データ容量は概ね 5 MB までとしてください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません

(4) 回答日及び方法

令和 8 年 2 月 3 日（火）までに電子メールにより送付します。

#### 5 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式 5 及び要領-2、3、4）及び自由書式に基づき作成するものとします。

- (2) 提案については、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。

ア 業務実施体制について（要領-2）

イ 配置予定者（現場責任者）の業務実績について（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した現場責任者について、本業務に生かせると考えられる業務の実績及び成果を詳細に記入してください。業務実績については、別途資料を添付することもできるものとしますが、用紙の大きさは A 4 版縦（片面）、最大 2 頁とします。

ウ 提案内容について（自由書式）

スライド形式で最大 **A 4 サイズ横向き 10 ページまで（表紙・目次を除く）** とします。

なお、提案書の記載内容のうち、以下の内容に限り、ヒアリング会場に設置するプロジェクタで投影し、具体的なイメージを補足説明することも可とします。

- ・政策―施策―細施策―事業の体系化・紐づけと、指標の経年の実績を可視化したダッシュボード
- ・予算データと政策体系の連携、政策等を軸とした集計・分析機能

エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-4）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

ア 事業進行管理について

本業務を確実に実施するための進行管理について、プロジェクト計画、スケジュール、会議体形式、その他特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。

イ 特定課題について

次の課題に対して提案してください。

課題：

- ① 指定の要件を満たすソフトウェアの構築・設定について提案してください。
- ② 本市中期計画における「政策―施策―細施策―事業」の体系及び指標の可視化、各指標の目標／実績データの入力や関連情報の登録など、指標の進捗管理に資する機能について、提案してください。
- ③ データドリブンプロジェクトや予算編成への活用を想定し、政策や施策、局や任意のタグ等を軸に、予算を集計・分析する機能について、提案してください。
- ④ システムを安定して運用するためのセキュリティ対策、バックアップ等の具体的な手法について提案してください。併せてシステムの保守計画についても示してください。

(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 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。

ウ ページ数は **A 4 サイズ横向き 10 ページまで（表紙・目次を除く）** としてください。

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 審査の公正を期すため、提案書には提案書表紙を除き、一切会社名の記載及び会社名が推定できる記載（システムの名称ほか）は行わないでください。投影による補足説明の際も、上記内容が投影されないようにしてください。

カ 表紙は、別添の所定の提案書（様式 5）に基づき作成してください。

(5) 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」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 PDF で添付してください。

対 象	提出資料
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」
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一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書」または「基準適合認定一般事業主認定通知書」
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）を取得している場合	「認定通知書」
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書」

※上記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

## 6 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書の提出

### (1) 提案先

3 (2) と同じ

### (2) 提出期限

令和8年2月10日（火）午後5時まで（必着）

### (3) 提出方法

- ・電子メールにてPDFデータを御提出ください。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。
- ・原則として令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に掲載しているアドレスを送信元としてください。
- ・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年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託（貴社の社名）

- ・受信可能なファイル容量は、メール1通あたり概ね5MBです。提案書容量が5MBを超える場合は、メールを分割するか、提出の市役所閉庁日を除いた3日前までに提出先宛に連絡し、提出先から指定されるURLにアップロードしてください。ファイルアップロードにより提出する場合も、提出期限中にアップロードを完了させてください。

### (4) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ プロポーザルの提出後、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。
- ウ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）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 提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

## 8 プロポーザルに関するヒアリング

### (1) 実施日：令和8年2月下旬（予定）

日時・開催場所は参加資格確認後、別途お知らせします。

### (2) 出席者：3名以下（原則として統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）

### (3) 所要時間：説明時間として、1者約15分を想定しています。別途質疑応答を行います。

### (4) 内容

- ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。なお、提案書の記載内容のうち、以下の内容に限り、ヒアリング会場に設置するプロジェクタで投影し、具体的なイメージを補足説明することも可とします。

- ・政策―施策―細施策―事業の体系化・紐づけと、指標の経年の実績を可視化したダッシュボード
- ・予算データと政策体系の連携、政策等を軸とした集計・分析機能

- イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

## 9 プロポーザルに係る審議

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	政策経営局第1入札参加資格審査 ・ 業者選定委員会	「令和8年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託」に関す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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策経営局長</li> <li>・ 経営戦略部長</li> <li>・ 政策担当部長</li> <li>・ データ経営部長</li> <li>・ 総務部長</li> <li>・ 大都市制度・広域行政部長</li> <li>・ 男女共同参画担当理事 (又は男女共同参画担当部長)</li> <li>・ シティプロモーション推進室長</li> <li>・ 報道部長 (又は報道担当部長)</li> <li>・ 共創推進室長</li> </ul>	(政策経営局) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ シティプロモーション推進室長</li> <li>・ 総務部長</li> <li>・ 経営戦略課基本戦略推進担当課長</li> <li>・ データ経営課担当課長</li> </ul> (財政局) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政課財政担当課長</li> </ul>

## 10 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを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結果通知書（様式7）により通知します。

### (1) 通知日

令和8年3月上旬に通知します。

### (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。

## 11 プロポーザルの取扱い

- (1) 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。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「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。

## 12 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、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。

- (2) プロポーザルは、受託候補者の特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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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、委託条件等は、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又は指名通知の日以後、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、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

### 13 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

### 14 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  
プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

令和８年度横浜市指標ダッシュボード構築・運用保守業務委託に関する  
プロポーザルに係る提案書評価基準

表１の評価項目及び重みづけのもと、評価を行います。

各評価項目の評価の視点は表２のとおりとします。

採点が同点の場合は、評価事項のうち、提案内容の評価点の合計点数で再評価を行い、受託候補者を特定します。

表１ 基本的評価事項

評価項目 (配点)	評価の着目点		評点 (評価)	倍率	配点	
予定技術者の経験及び業務実施能力 (10点)	現場責任者	現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか ※本業務に生かすことのできる過去の実績については、「本年度を含む直近3か年度において、国または地方自治体（政令指定都市または都道府県単位）のいずれかにおける、政策体系及び指標の進捗状況と予算情報を連携・可視化するためのシステムの構築から運用までの一連の業務に係る実績を有していること」	5～1 (A～E)	×2	10	
提案内容 (85点)	事業主旨	業務説明書に記載の主旨を理解し、実現性や運用段階の発展も見据えた提案がされているか。	5～1 (A～E)	×2	10	
	事業進行管理	プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。	5～1 (A～E)	×1	5	
	特定課題	3 機能要件 (1) 業務機能要件	・ソフトウェアは業務機能要件一覧の内容を満たし、実績と信頼性を有しているか。  ・データドリブンプロジェクトや予算編成での活用を見据え、本市中期計画における「政策一施策一細施策一事業」の体系化及び指標の入力・可視化機能が実装できているか。  ・政策体系と予算データを連携させ、政策等を軸とした集計・分析機能が実装できているか。	5～1 (A～E)	×5	25
		3 機能要件 (2) 機能要件に係る留意事項 イ	・事業所管課から経営層まで幅広い層の職員が利用／閲覧することを想定し、ユーザビリティに配慮した画面設計となっているか。	5～1 (A～E)	×2	10
		4 非機能要件	・クラウドサービスのセキュリティは、第三者認証等のいずれかの登録または取得がなされ、信頼できるものとなっているか。  ・ユーザー管理や利用権限の設定、捜査記録の採取など、システムを安定して運用するための適切なセキュリティ対策がとられているか。	5～1 (A～E)	×2	10

		6 運用保守要件	・ログ管理やバックアップ計画を適切に実施し、障害発生時には原因究明・復旧・再発防止策が迅速に講じられる内容となっているか。  ・利用者情報の登録・更新・削除を正確に行い、権限設定が適切に管理されるものとなっているか。	5 ～ 1 (A～E)	× 2	10
		7 サービスレベル合意 (S L A)	・稼働時間、対応時間、報告頻度などの指標が明確で、未達時の対応ルールが整備されているか。	5 ～ 1 (A～E)	× 2	10
	取組意欲	本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。		5 ～ 1 (A～E)	× 1	5
ワーク・ライフ・バランスに関する取組 (5 点)	次の項目について 1 つ満たすごとに 1 点加算 □次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 (従業員 101 人未満の場合のみ加算) □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一般事業主行動計画の策定 (従業員 101 人未満の場合のみ加算) □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 □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 □若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール) の取得			5 ～ 0 (一)	× 1	5
配点合計						100

- (1) 予定技術者の経験及び業務実施能力は、A、C、E の 3 段階評価を行う。
- (2) 提案内容は、A、B、C、D、E の 5 段階評価を行う。
- (3) 予定技術者の経験及び業務実施能力、提案内容の評価については、次のように点数化を行い、項目ごとの倍率を乗じ評価点を算出する。

評価	A	B	C	D	E
評点	5 点	4 点	3 点	2 点	1 点

- (4) ワーク・ライフ・バランスに関する取組の評価については、表 1 の「評価の着目点」に記載した項目について 1 つ満たすごとに 1 点を加算する。
- (5) 「予定技術者の経験及び業務実施能力」および「提案内容」において複数の委員により E の評価がなされた者は原則として選定しない。

表2 評価の視点

評価項目 (配点)	評価の着目点		評価				
			A	B	C	D	E
予定技術者の経験及び業務実施能力 (10点)	現場責任者	現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか  ※本業務に生かすことのできる過去の実績については、「本年度を含む直近3か年度において、国または地方自治体（政令指定都市または都道府県単位）のいずれかにおける、政策体系及び指標の進捗状況と予算情報を連携・可視化するためのシステムの構築から運用までの一連の業務に係る実績を有していること」	実績が1件以上あり、うち1件以上について当該予定技術者が中核的な役割を担っている	—	実績が1件ある	—	実績がない
提案内容 (85点)	事業主旨	業務説明書に記載の主旨を理解し、実現性や運用段階の発展も見据えた提案がされているか。	十分な理解に基づいた的確な提案である	妥当性のある提案である	どちらともいえない	妥当性がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	事業進行管理	プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。	十分な理解に基づいた的確な提案である	妥当性のある提案である	どちらともいえない	妥当性がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	特定課題	<div>3 機能要件（1）業務機能要件</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアは業務機能要件一覧の内容を満たし、実績と信頼性を有しているか。</li> <li>・データドリブンプロジェクトや予算編成での活用を見据え、本市中期計画における「政策一細施策一事業」の体系化及び指標の入力・可視化機能が実装できているか。</li> <li>・政策体系と予算データを連携させ、政策等を軸とした集計・分析機能が実装できているか。</li> </ul>	十分な理解に基づいた的確な提案であり、データドリブンプロジェクトや予算編成での活用を見据えた機能の実装が期待できる	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
		<div>3 機能要件（2）機能要件に係る留意事項イ</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所管課から経営層まで幅広い層の職員が利用／閲覧することを想定し、ユーザビリティに配慮した画面設計となっているか。</li> </ul>	十分な理解に基づいた的確な提案であり、様々な職員の利用を想定したユーザビリティが期待できる	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である

		4 非機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービスのセキュリティは、第三者認証等のいずれかの登録または取得がなされ、信頼できるものとなっているか。</li> <li>・ユーザー管理や利用権限の設定、捜査記録の採取など、システムを安定して運用するための適切なセキュリティ対策がとられているか。</li> </ul>	十分な理解に基づいた確な提案であり、システムの安定的な運用に必要なセキュリティ対策が講じられている	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
		6 運用保守要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ログ管理やバックアップ計画を適切に実施し、障害発生時には原因究明・復旧・再発防止策が迅速に講じられる内容となっているか。</li> <li>・利用者情報の登録・更新・削除を正確に行い、権限設定が適切に管理されるものとなっているか。</li> </ul>	十分な理解に基づいた確な提案であり、システムの安定的な運用に必要な運用・保守計画となっている	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
		7 サービスレベル合意（SLA）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働時間、対応時間、報告頻度などの指標が明確で、未達時の対応ルールが整備されているか。</li> </ul>	十分な理解に基づいた確な提案であり、サービス内容・品質水準が明確に定義されている	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	取組意欲	本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。		強い意欲が認められる	意欲が認められる	どちらともいえない	意欲がやや認められない	意欲が認められない
ワーク・ライフ・バランスに関する取組（5点）	次の項目について1つ満たすごとに1点加算 <input type="checkbox"/> 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算） <input type="checkbox"/> 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一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得							