

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

災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム構築業務委託業務委託

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 34,000,000 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

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たすこととします。

- (1) 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札資格者名簿（物品・委託等関係）において、種目「316:コンピュータ業務」の細目「A:ソフトウェア開発・改修」の登録を認められている者。
- (2) 過去に、リアルタイム映像伝送システム構築の業務実績を有すること。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱（最近改正令和 3 年 4 月 1 日）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (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。

4 参加に係る手続

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 業務実績報告書（様式 2）

(2) 参加意向申出書の提出期限

提出期限 令和 8 年 2 月 6 日（金）午後 5 時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市総務局危機管理室危機管理部緊急対策課 担当：古賀、岡本
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 市庁舎 10 階
電子メール：so-kinkyu@city.yokohama.lg.jp
電話番号：045-671-2064

(4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードを設定することとし、期限までに到着するように送付してください。）

提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

持参の場合は、平日午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までの間に受け付けます。

(5) 提出部数

各1部

(6) 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て、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日 令和8年2月13日（金）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に提出することとします。

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（様式5）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、ホームページに記載します。

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2月20日（金）正午まで（必着）

(2) 提出先

4(3)と同じ

(3) 提出方法

電子メール（提出書類にパスワードを設定することとし、期限までに到着するように送付してください。）

ア Word形式で質問書（様式5）を添付（質問ごとに簡潔な箇条書きとすること）してください。また、電話により着信確認を行ってください。

イ 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】災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム構築業務委託業務委（貴社の社名）

ウ 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、電話番号及びメールアドレスを明記してください。

(4) 回答日及び方法 令和8年2月25日（水）までにホームページに掲載します。

(5) その他

ファックスや電話、口頭による質問、問い合わせには応じません。

6 提案書の内容

提案書は（別紙1）「提案書の作成について」に基づき、所定の様式等で作成す

ること。また、作成にあたっては、【別紙】「業務説明資料」の趣旨を踏まえて具体的な提案内容を記載すること。

7 評価方法及び評価基準

(1) 評価方法

提出されたプロポーザルの評価は、提案書及びヒアリングで行うこととします。

(2) 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 2部

イ 提出先 4(3)と同じ

ウ 提出期限 令和8年3月9日(月)午後5時まで

エ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように送付してください。)

オ その他 提案書一式の電子データ(PDF形式、押印不要)を格納した電子媒体(CD-R又はDVD)1枚を併せて提出してください。

(2) 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 提出された書類は、返却しません。

エ 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。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日(予定)

令和8年3月19日(木)

(2) 実施場所

横浜市市庁舎

横浜市中区本町6丁目50番地の10

(3) 出席者

本業務を委託した場合に実際に担当する予定である管理責任者、業務担当者を含む3名以下としてください。

(4) ヒアリング内容

ア 提案書を基にプレゼンテーションを行います。

イ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。

ウ 提案書以外の資料を用いての説明は認めません。プレゼンテーションに必要な資料はすべて提案書に記載してください。

エ プレゼンテーション20分程度とし、質疑応答を含めて40分程度とします。

オ プレゼンテーションは公正を期すため、企業名等は伏せて行います。

カ プレゼンテーションを行う方は、(3)のとおり本業務に直接携わる予定の方と

してください。

キ ノートパソコンの持ち込みは可ですが、投影に必要なスクリーン、プロジェクター、スピーカー等は本市で用意します。

10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	総務局第一業者選定委員会	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	総務局長 総務局総務部長 総務局危機管理部長 総務局人事部長 総務局人材育成・職員健康担当部長 総務局行政イノベーション推進室長 デジタル統括本部企画調整部担当部長 総務局総務課長 その他委員長が必要と認める者	総務局総務部長 総務局危機管理部長 総務局緊急対策課システム担当課長 デジタル統括本部 デジタル・デザイン室長 消防局司令課長 消防局警防課長 西区総務課長 中区総務課長

11 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書面により通知します。

(1) 通知日

令和8年4月下旬

(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に提出することとします。

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。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（様式4）を提出してください。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、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。

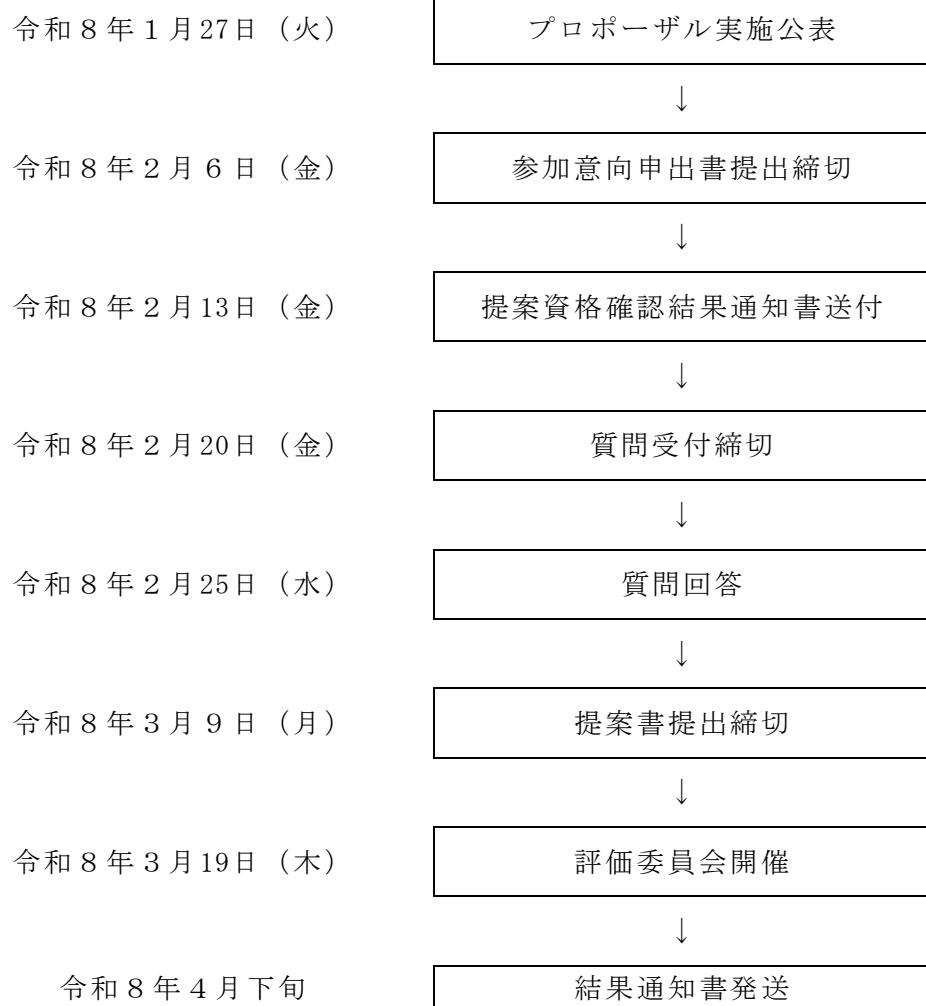
14 無効となるプロポーザル

- (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、提出者の負担とします。
- (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
要します。

プロポーザル実施スケジュール（案）



(様式 1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム構築
業務委託業務委託

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

(様式2)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

業 務 実 績 報 告 書

件名：災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム構築
業務委託業務委託

上記案件について、次のとおり業務実績を報告します。

名称	
発注者名	
実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
業務概要	

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

(様式3)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム
構築業務委託業務委託

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

(様式4)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム
構築業務委託業務委託

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
 2. 提案書の非開示を希望します。
- 理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
E-mail

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：災害時における迅速・円滑な状況把握と情報管理に向けた映像伝送システム
構築業務委託業務委託

質 問 事 項

回答の送付先
担当部署
担当者名
電話番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。