

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

電子入札システム現行要件調査及び分析支援業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり。

契約予定期間全体に係る概算業務価格（上限）は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 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（要領-1）の提出期限

提出期限 令和8年6月19日（金）午後5時00分まで（必着）

(2) 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6月26日（金）午後5時00分までに行います。

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。

4 質問書（要領-2）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7月3日（金）午後5時00分まで（必着）

(2) 提出先 横浜市総務局契約部契約第一課システム担当 西、佐藤（光）

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目 50 番地 10

(3) 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つけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

(4) 回答日及び方法 令和8年7月10日（金）までにホームページに掲載します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（要領-3～8）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。

(3) 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 法人の実績について（要領-3）

イ 業務実施体制について（要領-4）

イ 配置予定者の経歴等について（要領-5）

ウ 配置予定者の同種・類似業務実績について（要領-6）

エ 業務の実施方針・手法について（要領-7）

カ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）

(4) 配置予定者の条件は、次のとおりとします。

ア プロジェクト管理者の要件

プロジェクト管理者1名以上

なお、プロジェクト管理者は、全体の進捗管理・品質管理・リスク管理等を統括できる能力を有する者とします。

イ 担当者に必要とされる同種又は類似業務の実績

担当者は、国、都道府県または政令市の電子入札システム等の基本構想作成および基本設計および要件定

義に関わる受注実績を2件以上有する者とします。

(5) 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、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めません。

エ 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（20ページ以内）で記述してください。

オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

(6) その他提出書類

ア ワーク・ライフ・バランスに関する取組の状況を示す下記資料の写し（有効期間内のもの、該当するもの全て）

(ア) 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

(イ) 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

(ウ) 次世代育成支援対策推進法による認定通知書（くるみん・プラチナくるみん）

「くるみんマーク」を取得している場合は「基準適合一般事業主認定通知書（くるみん）」、「プラチナくるみんマーク」を取得している場合は「基準適合認定一般事業主認定通知書（プラチナくるみん）」を提出してください。

(エ) 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通知書（えるぼし）

(オ) よこはまグッドバランス企業認定

(カ) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定通知書

イ 最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）

ウ 健康経営に関する取組を示す資料の写し

健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」を、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書の写し」を提出してください。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）

イ 提出先 3(2)と同じ

ウ 提出期限 令和8年7月22日（水）午後5時00分まで（必着）

エ 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つけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

(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担当者は、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。

8 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) 実施日時 令和8年7月23日（木）～8月7日（金）のうちの1日（予定）

(2) 実施場所 横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市役所11階会議室

(3) 出席者 プロジェクト管理者又は担当者を含む3名以下としてください。

(4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

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	総務局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	電子入札システム現行要件調査及び分析支援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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	総務局総務部長	総務局DX基盤課長
	総務局総務課長	総務局契約第一課長
	総務司法制課長	総務局契約第二課長
	総務局DX基盤課長	行財政局財政課新財務会計システム構築等担当課長
	総務局税制課長	会計室審査課長
	総務局契約第二課長	
	総務局市立大学等調整課長	
	総務局防災・危機管理推進課長	
	総務局緊急対策課システム担当課長	
	総務局契約第二課物品契約係長	
	総務局契約第二課委託契約係長	

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書面により通知します。

- (1) 通知日 令和8年9月上旬までに行います。
- (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、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。

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
要する。

(要領-1)

令和 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：電子入札システム現行要件調査及び分析支援業務委託

連絡担当者
部 署
氏 名
電 話 番 号
F A X
E - m a i l

(要領-2)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：

質 問 事 項

連絡担当者
部 署
氏 名
電 話 番 号
F A X
E - m a i l

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領-3)

法人の実績について

過去10年間における、国、都道府県または政令市の電子入札システム等の基本構想作成、基本設計および要件定義に関わる受注実績（契約の相手方、業務内容、期間等）について、代表的なものを5件以内で記入してください。実績がわかる資料（契約書、仕様書の写し等）を添付してください。					
契約の相手方	受注区分	件名	業務内容	契約金額 (千円)	履行期間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

(注意)

- 1 下請業務等については、契約の相手方は元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。
- 2 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書・仕様書の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。

(要領-4)

業務実施体制

	配置予定者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
プロジェクト 管理者			
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注： 所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

(要領-5)

配置予定者の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注1：役割欄は、プロジェクト管理者・担当者などの別を記入する。

注2：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(要領-6)

配置予定者の同種・類似業務実績（過去10年）

役 割		氏 名	
業務名称			
TECRIS 登録番号			
発注機関名 住 所 電 話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
技術（業務）的特 徴			

注1： 役割欄は、プロジェクト管理者・担当者などの別を記入する。

(要領-7)

業務の実施方針及び手法

業務フロー・業務量の可視化
ユーザー視点での課題把握
関連システムとの連携状況
運用・保守体制の現状

セキュリティ・認証方式の現状

法令・制度対応の履歴

費用構造の把握

システムの継続利用の妥当性に係る判断材料の整理

(要領- 8)

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：

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
部 署
氏 名
電 話 番 号
F A X
E - m a i l