

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

市民の「声」分析ダッシュボード構築及び運用保守業務

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 30,000 千円（税込）です。

提案書提出時には、参考見積書及び参考見積内訳書を提出するものとします。

3 参加に係る資格及び手続

(1) 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たすこと。

ア 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。

イ 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）において種目「コンピュータ業務」の細目「A:ソフトウェア開発・改修」に登録が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、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。

ウ 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の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に基づく指名停止を受けていない者であること。

エ 受託者（再委託等による受託を含む。）として、過去 3 年以内に AI 技術を活用したシステムの構築実績を有すること。

(2) 提出書類

参加を希望する者は、以下の書類を提出し参加意向申出を行うこと

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 委託業務経歴書（様式 2）

※参加資格に関わる実績を含めて記載してください。

※参加資格に関わる実績について確認を行うため、契約書（業務件名と契約実態が確認できるもの）及び仕様書（業務内容が確認できるもの）等を添付してください。営業秘密に関わる部分などについてマスキング等の処理を行っていただくことは許容します。

ウ 入札参加資格審査申請の受付内容（横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」から入札参加資格申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容

の印刷」画面をプリントアウトしたもの)

※提出が必要なのは、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）に登載されていない者に限ります。

エ 種目追加登録申請の受付内容（横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」から種目追加申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの）

※提出が必要なのは、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）に登載されている者で「コンピュータ業務のA:ソフトウェア開発・改修」に登録が認められていない者に限ります。

(3) 参加意向申出書の提出期限

令和8年10月6日（火）午後5時まで（必着）

(4) 提出方法

電子メール

宛先：gz-broad-listening@city.yokohama.lg.jp

（注意事項）

- ・提出書類には必ずパスワードを設定してください。
- ・メール1通あたりの容量上限は約7MBです。
- ・メール送付後、到着確認を行ってください。未着の場合の責任は負いかねます。

(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て、その旨及びその理由を通知します。

ア 通知日

令和8年10月8日（木）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（様式3）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、横浜市ホームページに掲載します。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 10 月 14 日（水）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出方法

電子メール

宛先：gz-broad-listening@city.yokohama.lg.jp

（注意事項）

- ・提出書類には必ずパスワードをかけてください。
- ・メール 1 通あたりの容量上限は約 7MB です。

(3) 回答日及び方法

令和 8 年 10 月 19 日（月）午後 5 時までに横浜市ウェブサイトに掲載します。

5 提案書の作成

(1) 提案書は、提案書表紙（様式 4）及び自由様式で作成するものとします。

(2) 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 提案書表紙（様式 4）を除き、企業名がわかる情報は含めないでください。

イ ページ数の上限は設けませんが、ヒアリングにおけるプレゼンテーションで説明することを想定したページ数で作成してください。なお、参考として提案書の内容にかかわる根拠資料等を別途つけていただくことは差し支えありませんが、評価は提案書で行います。

ウ 提案は、考え方を文書で簡潔に記述するとともに情報システムの専門家以外でも理解しやすい内容に努めてください。

エ 本件において、確実に実現できる範囲で提案書を記述してください。

オ 「業務説明資料のとおり」「委託者の指示に基づく」といった記述を可能な限り避け、具体的な提案を記載してください。

カ 文書を補完するためイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

(3) 提案書には、通しでページ番号を付してください。

(4) 提案書は、以下の章立てで構成してください。ただし、さらに細かく章立てすることは妨げません。

項番	項目	記述内容
1.1	事業趣旨の理解度等	本業務及び横浜市が目指す AI 活用を踏まえ、本業務で重要と考える事項を記載してください。
1.2	事業実績	本業務に生かせる過去の事業実績について、実施時期、発注者、内容、成果及び本業務に生かせる点を記載してください。

項番	項目	記述内容
1.3	実施体制	体制図、責任者、参加メンバー、役割、指揮命令系統、本市との要件整理・意思決定・合意形成を支援する方法を記載してください。
1.4	スケジュール	要件定義、設計、構築、テスト、職員による試行利用、改善、引継ぎ及び納品までの工程を具体的に記載してください。
2.1	分析機能（利用者体験）	分析条件の設定、結果の確認、グラフ・分類結果の表示、元の意見の確認や政策検討支援機能を含めた一連の業務の操作性を記載してください。
2.2	分析機能（業務有効性）	クラスター分析、地域・属性別分析、経年比較、予算・事業との対応分析等により、課題発見や事業見直しに活用する方法を記載してください。
3.1	政策検討支援機能（利用者体験）	情報の入力・設定、比較条件の変更、分析結果及び根拠となる意見の可視化・整理など、多角的な政策検討を支援する操作性を記載してください。
3.2	政策検討支援機能（業務有効性）	分析結果を根拠とした論点整理、施策の評価・見直し、新たな施策の検討及び追加調査の判断を支援する機能を記載してください。
4.1	生成 AI 等の品質確保・改善	ハルシネーション、不適切応答、分析誤り等のリスク抑制策、ガードレール、検証方法及び試行利用後の継続的改善方法を記載してください。
4.2	AI 処理のコスト管理	AI 利用量の想定、算出根拠、上限管理、段階的実行、従量課金の急増を防止する仕組み及び契約上の考え方を記載してください。

項番	項目	記述内容
5.1	システム構成・拡張性・引継ぎ	国内リージョン、外部サービス連携、データ設計、API、次年度以降の機能拡充、アカウント・ライセンスの移行及びベンダーロックイン排除の考え方を記載してください。
6.1	運用保守	障害対応、復旧方針、問合せ対応、プロンプト調整、改善対応、連絡体制及びSLAの考え方を記載してください。
7.1	セキュリティ対策	認証、アクセス制御、ログ管理、暗号化、脆弱性対策、バックアップ、インシデント対応、個人情報・機微情報の検知及び匿名化等を記載してください。
8.1	効果測定	利用状況、分析結果の有用性、政策検討への寄与、業務効率化を定量・定性の両面から測定する指標、手法及び改善への反映方法を記載してください。
8.2	令和9年度以降の費用・活用案	構築完了後の運用費用（年額）の概算、前提条件、機能拡充及び活用案を記載してください。

(5) 企業としての取組状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当がない場合は、資料の提出は不要です。

ア ワーク・ライフ・バランスに関する取組

対象	提出資料
①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定） 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（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定） ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）	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

※①～③のうち、複数該当する場合は、全ての資料を提出してください。

イ 障害者雇用に関する取組

対象	提出資料
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成	最新年度の障害者雇用状況報告書（事業主控え）の写し

ウ 健康経営に関する取組

対象	提出資料
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、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	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」、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

6 提案書及び必要書類の提出

- (1) 参加資格を満たしたものは、以下に示す書類（以下「提案書等」という。）を提出することとします。

- ア 提案書（5に定める規定に基づき作成してください）
- イ 5(5)に定める書類
- ウ 提案書の開示に係る意向申出書（様式5）
- エ 参考見積書（任意様式）
- オ 参考見積内訳書（任意様式）
- カ 令和9年度以降の運用費用概算見積書（任意様式）

- (2) 提出形態

データ形式とします。フォーマットは原則 PDF 形式とします。

- (3) 提出先

宛先：gz-broad-listening@city.yokohama.lg.jp

（注意事項）

- ・提出書類には必ずパスワードをかけてください。
- ・メール1通あたりの容量上限は約7MBです。
- ・メール送付後、到着確認を行ってください。未着の場合の責任は負いかねます。

- (4) 提出期限

令和8年10月30日（金）午後5時まで（必着）

(5) その他

- ア 提案書等の提出後、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。
- イ 提出された書類は、返却しません。
- ウ 提案書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 提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。辞退した場合でも、不利益な扱いを受けることはありません。

7 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11月11日（水） ※時間等詳細については、別途お知らせします。

(2) 所要時間

1者30分程度（準備等含む）

(3) 実施場所

本市が指定する場所（横浜市内）

(4) 実施方法

- ア プレゼンテーションは15分以内で実施し、その後、質疑応答を10分程度行います。
- イ プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。
- ウ 評価委員には提案書を配布します。ヒアリング時は原則、提案書を使用して、口頭でプレゼンテーションを実施してください。なお、提案書の記載の内容にかかる詳細について動画等を利用して説明することは許容します。※本市でプロジェクター（HDMI 接続）を用意しますが接続不良等について責任は負いかねます。

(5) 出席者

3名以下 ※必要最小限としてください。

出席者3名のいずれかの方（複数名可）のオンライン出席は可能です。プレゼンテーションの公平性を期すため、プレゼンテーションの出席者3名以外のオンライン参加は認めません。なお、オンライン出席にかかる機材は、提案者をご用意ください。

なお、通信環境の不具合等によりプレゼンテーションに支障が出た場合、その責任は提案者が負うものとし、時間の延長等は認められません。

(6) 提案者が一定数以上いる場合について

提案者が4者を超える場合は、提案に対する審査は二段階とし、一次審査では提案書に基づいて実施し、書類審査により評価点が高い順に二次審査（ヒアリング）の対象となる4者を選定します。

ア 一次審査の結果について

提案書提出者全員に対して、令和8年11月6日（金）までに一次審査結果を通知します。

イ 二次審査について

一次審査において選定された者に対して7(1)～(5)のとおり実施します。

8 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおり

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	行財政局第一入札参加資格審査・指名業者 選定委員会	市民の「声」分析ダッシュボード構築及び運用保守業務 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	行財政局長 行政イノベーション推進室長 行政イノベーション推進室総務担当部長 共創・ファシリティマネジメント推進室長 財政部長 人材戦略部長 総務課長 その他委員長が必要と認める者	行財政局共創・ファシリティマネジメント推進室長 行財政局行政イノベーション推進室長 行財政局行政イノベーション推進室改革推進担当部長 行財政局行政マネジメント課担当課長 政策経営・国際戦略局経営戦略部経営戦略課担当課長 市民局区政支援部政イノベーション課長 市民局広聴相談課長

10 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルで受託候補者として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通知します。

(1) 通知日

令和8年11月下旬（詳細は、別途、お知らせします）。

(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
- (9) プロポーザルにおいて、本市の指示に従わなかった者

14 その他

- (1) 提案書等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。