

## 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  
AI オンライン手続ナビの導入及び運用・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 60,000 千円（税込）です。 ※5(4)の独自提案を含む
- 3 参加に係る手続
  - (1) 提出書類
    - ア 参加意向申出書（様式1）
    - イ 委託業務経歴書（様式2）
    - 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）  
※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）  
※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」又は「コンピュータ業務のB:システム運用・監視」に登録が認められていない者に限ります。
  - (2) 参加意向申出書の提出期限  
令和8年5月15日（金）午後5時まで（必着）
  - (3) 提出方法  
電子メール  
宛先：gz-ai-inv@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、必ず到着確認を行ってください。
  - (4) 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5月20日（水）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、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5月25日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

電子メール

宛先：gz-ai-inv@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、必ず到着確認を行ってください。

(3) 回答日及び方法

令和8年5月29日（金）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、所定の書式（様式4）及び(2)以降の規定に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則としてA4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じ際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構いません。

(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 事業趣旨の理解度等		
1.1	事業趣旨の理解度	横浜市が目指すAI活用を踏まえ、本業務において重要と考える点について記載してください。
1.2	事業実績	本業務の実施に経験を生かせる過去の事業を記載してください。時期、内容、参考にできる点などを記載してください。
1.3	実施体制	本業務の実施体制図を記載してください。参加するメンバーと役割、メンバー間の指揮命令系統など具体的に記載してください。
1.4	スケジュール	履行期間における全体スケジュールを記載してください。何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をしてください。
2 システム要件等		
2.1	要求仕様の実現	システムの構成や機能概要、AI技術の特徴について記載してください。なお、横浜DIGITAL窓口との関連性が分かるように記載してください。
2.2	操作性・UI/UX	様々な年代の市民が使うサービスであることを踏まえ、デザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築、操作性に配慮されている点があれば記載してください。利用者が操作する画面がイメージできるラフデザイン等を提案していただいても構いません。
2.3	ハルシネーション対策	ハルシネーションや不適切応答の発生抑止に向けた具体的な工夫・対策を提案してください。
2.4	回答精度の向上に向けた工夫	問合せ内容の正確さに関わらず、適切な回答ができるようにするための工夫を説明してください。また、この工夫によって、どういったケースの回答精度の向上が期待できるか併せて説明してください。 構築段階と実証段階で工夫が異なるのであれば、それぞれ記載してください。

2.5	手続情報の変更に対する柔軟性、回答精度の維持	「横浜市DIGITAL窓口」ほか、指定しているサイトに掲載している手続の追加、情報の更新があった場合でも、負担をかけずに柔軟に対応でき、最新情報に基づく回答ができるよう考慮できる点を記載してください。
2.6	ほか庁内サイトへの実装展開	実装方式や拡張性など、ほか庁内サイトへの実装展開を見据えて考慮している点があれば提案してください。
3 システム運用・保守		
3.1	運用保守	24時間・365日、閉庁時間帯も市民に利用いただくサービスであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすために、貴社がとられている仕組みや対策、貴社の本業務における運用保守の考えを具体的に記載してください。また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載してください。
4 セキュリティ管理		
4.1	セキュリティ対策	物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。
5 その他当該業務に必要な事項		
5.1	独自提案	業務説明資料等で定めている仕様以外に提案事項がありましたら記載してください。令和8年度中に行う本委託の中で実施範囲が分かるように記載してください。
5.2	効果測定	本業務における効果を客観的かつ継続的に把握するため、定量的・定性的の両面から効果測定を実施する指標と手法を提案してください。

(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）	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）	②「認定通知書」の写し
③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）	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2.5%の達成	最新年度の障害者雇用状況報告書（事業主控え）

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。
- イ 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。
- ウ 「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。
- エ 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。
- オ 文字は注記等を除き原則として 10.5 ポイント程度以上の大きさとしてください。
- カ 多色刷りは可とします。

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 機能要件・非機能要件対応状況表（様式6）

機能要件及び非機能要件に対する対応可否（○又は×）を選択してください。必要に応じて、要件を満たせると考える内容等を付記欄に記載してください。なお、本資料も提案評価の参考とさせていただきます。

オ 参考見積書（任意様式）

カ 参考見積内訳書（任意様式）

(2) 提出形態・部数

ア データ

(1)ア～カについて、各1部提出してください。データの形式は原則としてPDF形式とします。

イ 紙書類

2部（正本1部、副本1部）提出してください。その際、フラットファイルにて簡易製本したうえで、提出書類ごとにインデックスを貼付してください。

(3) 提出方法・提出先

ア データ

電子メール

宛先：gz-ai-inv@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、必ず到着確認を行ってください。

イ 紙書類

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便）

横浜市行財政局行政マネジメント課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10

※持参の場合、市役所閉庁日を除く午前8時45分から午後5時まで

(4) 提出期限

令和8年6月5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。また、貴社が辞退した場合でも、貴社が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7月3日（金） ※時間等詳細については、別途お知らせします。

### (2) 所要時間

25～30分程度

### (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分以内で行います。

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 ヒアリング時は提案書を使用して、口頭でプレゼンテーションを実施してください。なお、提案書データを格納したパソコン、スクリーン、プロジェクターは本市で用意します。

### (5) 出席者

3名以下 ※必要最小限としてください。

### (6) 提案者が一定数以上いる場合について

提案者が5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、書類審査により二次審査の対象となる5者を選定します。二次審査では、二次審査の対象となる者に対してヒアリングを実施し、一次評価点と二次評価点の総計により最も優れた提案を行った者を候補者として選定します。

#### 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6月29日（月）までに一次審査結果通知書を交付し、特定しなかった者には、結果通知書を交付します。

#### イ 二次審査について

7(1)～(5)のとおり実施します。

## 8 評価基準

提案書に基づく評価基準は、プロポーザル評価基準の表1のとおり  
 ヒアリングに基づく評価基準は、プロポーザル評価基準の表2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	AI オンライン手続ナビの導入及び運用・保守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	行財政局行政イノベーション推進室長 共創・ファシリティマネジメント推進室長 総務局システム管理部長 政策経営・国際戦略局広報・プロモーション戦略課広報担当課長 市民局窓口サービス部窓口サービス課長 行財政局行政マネジメント課担当課長

## 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7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) 契約書作成の可否

要する。