

# 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

新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定支援業務委託

## 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、20,790 千円（税抜）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 参加の条件

次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 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 項の規則により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和元・2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、営業種目に「コンピュータ業務(316)」かつ「各種調査企画(320)」の登録を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、上記種目及び細目について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。
- (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。
- (4) 過去 10 年以内に、施設数 20 以上の規模の施設予約システムの再構築に関する調査・検討の受託実績を有していること。

## 4 参加に係る手続き

本要領等に基づきプロポーザル提出の意思について、次により提出をお願いします。

### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 3 (4) を満たしていることが確認できる資料（契約書・仕様書の写し等）

ウ 令和元・2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）への登録について申請中の場合は、申請中であることが確認できる書類の写し（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

### (2) 提出部数

1 部

### (3) 提出期限

令和 2 年 6 月 5 日（金）午後 5 時まで（必着）

(4) 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市環境創造局公園緑地管理課（横浜市役所27階）

担当 船山、角村、成井

電話番号：045-671-2643

電子メール：ks-shiteikanri@city.yokohama.jp

(5) 提出方法

持参又は郵送

なお、持参の場合は、平日の午前9時から午前12時00分（正午）、午後1時から午後5時までの間に、環境創造局公園緑地管理課において、職員に手渡してください。

郵送の場合は、配達記録郵便又は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

5 提案資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たす者であるかを確認し、参加意向の申出者全員に対して、令和2年6月10日（水）までに、提案資格確認結果通知書（様式2）を電子メールにて送付します。

提案資格を有することが確認できた者には、あわせて、プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を電子メールにて送付します。

提案資格が認められなかった者は、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。

6 質問書の提出

提案資格を有する者で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（様式8）の提出をすることができます。質問内容及び回答については、提案資格を有する者全員に回答書（様式9）を電子メールにて送付します。

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2年6月17日（水）午前12時00分（正午）まで（必着）

(2) 提出先

4(4)と同じ

(3) 提出方法

電子メール

ア Word形式で質問書（様式8）を添付してください。また、送付後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

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】新たな予約システム構築に向けた基本構想策定支援業務委託（貴社の社名）

ウ 電子メール本文には、貴社の社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(4) 回答日及び回答方法

令和2年6月23日（火）（予定）までに提案資格を有する者全員に電子メールにて送付します。

(5) その他

電話等での問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載してください。

## 7 提案書の提出

(1) 提出書類

ア 提案書（様式5、10～12、詳細は8(1)を参照）

イ 企業としての取組（ワーク・ライフ・バランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組）が確認できる書類の写し（該当がある場合のみ、詳細は8(3)アを参照）

ウ 参考見積書（様式自由、詳細は8(3)イを参照）

(2) 提出部数

ア 印刷物 9部

イ 電子データ 1部

CD-R等にてPDF形式にして提出してください。

(3) 提出期間

令和2年6月24日（水）午前9時から7月2日（木）午前12時00分（正午）まで（必着）

(4) 提出先

4(4)と同じ

(5) 提出方法

持参

平日の午前9時から午前12時00分（正午）、午後1時から午後5時までの間に、環境創造局公園緑地管理課において、職員に手渡してください。

(6) 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 様式10～12には、社名等、作成者が判明するものは記載しないでください。

## 8 提案書の内容

(1) 提案については、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

ア 過去10年間の同種・類似業務実績について（様式10）

平成22年4月以降から現在に至るまでの施設予約システムの調査分析、要件定義、調達仕様書作成等の施設予約システム再構築に関する調査・検討業務の受託実績について記載してください。

顧客名の記載にあたっては、相手方の同意を得てください。具体的な相手方が記載できない場合には、区分（政令都市、市町村、都道府県など）を記載してください。

イ 業務実施体制について（様式 11）

本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について記載してください。

役割は、業務を統括する統括責任者、その他の業務に従事する担当者の別を記載してください。

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記載してください。なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではありません。

業務経歴等は、概ね 10 年以内の本業務と同種・類似業務を中心に記載してください。

ウ 新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定支援に係る提案内容について（様式 12）

提案内容については、次の項目について A 4 版 15 枚以内で作成してください。

(ア) 業務実施方針について

本業務を確実に実施するための業務方針について、作業フロー・工程計画、実施体制、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) 仕様書「7 業務内容」について

本業務を受託する際に貴社が実施する支援について、具体的な内容を記載してください。

a 横浜市市民利用施設予約システム（以下「予約システム」という。）の現状調査を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

また、提案の時点で提案者が考える予約システムの課題について、例示してください。

b 新たな予約システム構築方針の検討を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

また、提案の時点で提案者が考える予約システムの課題に対する解決について、例示してください。

c システム化にあたっての調査・検討支援を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

d 新たな予約システムの機能等の検討を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

また、提案の時点で提案者が考える新たな予約システムの要件について、例示してください。

e 新たな予約システムの行動計画及び予算費用の検討を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

また、提案の時点で提案者が考える新たな予約システムの稼働・移行完了に向けた作業項目（WBS）について、例示してください。

f 新たな予約システム構築に向けた基本構想の策定を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

(ウ) その他、追加提案等について

本業務を受託する際に、特に留意すべき事項や仕様書以外に提案できる事があれば、提

案内容を導入することに伴う効果と合わせて記載してください。なお、提案にあたっては、次の事項に留意してください。

a その他、追加提案等のうち本市にとって有用な提案であれば、本業務を委託する際に、契約内容に含めることを想定しています。

b 上記 a を実現するにあたり、「概算業務価格」の増額は不可能であることを了承のうえ、提案してください。

(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 わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図、イラスト等の使用は可とします。

イ 罫線枠の拡大・縮小は可としますが、外周に余白 10 ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。文字は注記等を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとしてください。

ウ 用紙の大きさは A 4 版縦とします。

エ 多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるよう、配慮をお願いします。

(3) その他提出書類

ア 企業としての取組について

「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」及び「障害者雇用に関する取組」に該当がある場合は、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、提出不要です。

(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の写し

(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の写し

(ウ) 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）を取得している場合

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

(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（えるぼし）を取得している場合

認定通知書の写し

(オ) よこはまグッドバランス賞の認定を取得している場合

認定通知書の写し又は認定証の写し

(カ) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール）を取得している場合  
認定通知書の写し

(キ) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.2%を達成している場合（従業員 45.5 人以上）  
又は障害者を 1 人以上雇用している場合（従業員 45.5 人未満）

最新年度の障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し

イ 参考見積書について

参考見積書（様式は任意）を提出するものとします。なお、参考見積金額は評価の対象とし

ません（見積書に記載する金額は、消費税を抜いた金額です）。

見積書の内訳は仕様書「7 業務内容」の項目に合わせたうえで、積算根拠が分かる内容としてください。その他本業務に伴い発生する費用があれば、内訳に加えてください。

## 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) 実施日時

令和2年7月22日（水）（予定）

時間及び場所等詳細については、提案書をご提出いただいた後に、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20分程度を想定しています。また、この時間とは別に質疑応答を行います。

### (4) 内容

事前にご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。なお、事業者名は伏せて実施します。

## 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	環境創造局第二参加資格審査・指名業者選定委員会	新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定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	環境創造局 総務部長 政策調整部長 環境管理課長 公園緑地整備課長 公園緑地維持課長 下水道施設管理課長 管路保全課長 技術管理課長 経理経営課長	環境創造局 公園緑地維持課長 経理経営課長 公園緑地管理課担当課長 市民局 スポーツ振興課担当課長 文化観光局 文化振興課施設担当課長 総務局 行政・情報マネジメント課 ICT調達統制担当課長

## 11 評価基準

「提案書評価基準」のとおり。

## 12 特定・非特定の通知

ヒアリング実施後、提案書を提出した者のうち、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、結果通知書（様式7）を電子メールにて送付します。

### (1) 通知日

令和2年8月中旬

### (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。

## 13 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(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。

(4) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 指定された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 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

ク ヒアリングに出席しなかった者

ケ 本要領第3項に定める参加の条件を満たさない者

(5) 提案書の取扱い

ア 提出された提案書は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出された提案書は、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。

ウ 提出された書類は、受託候補者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。

エ 提案書の提出後、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。

オ 提出された書類は、返却しません。

(6) その他

ア 提案書に記載した配置予定者は、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。

イ 提案書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。

ウ 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案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。

エ 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。

オ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

カ 受託候補者として特定された者とは、後日、特定された提案書等に基づき、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。

キ 参加意向申出書の提出後、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。

ク 受託候補者の特定の日、令和元・2年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。