

「認定・利用調整事務におけるRPA導入実務検証業務委託（その1）」 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

認定・利用調整事務におけるRPA導入実務検証業務委託（その1）

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約2,500千円（消費税込）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

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和元・2年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について登録が認められた者であること。
 - ・ 営業種目「コンピュータ業務」
- (2) 令和元・2年度の一般競争入札有資格者名簿には、未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について現に申込み中であり、受託候補者を決定する期日までに登録が完了している見込みである者であること。
- (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の特定の日までの間において、横浜市指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。

4 参加表明手続（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出期限

令和2年3月12日（木） 17時まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書【様式1】

イ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(3) 提出先及び方法

ア 提出先

横浜市こども青少年局保育・教育運営課 担当 田中、竹森
〒231-0015 横浜市中区尾上町1 - 8 関内新井ビル8階
電話：045-671-3990 FAX 045-550-3942
電子メール：kd-ninteiriyo@city.yokohama.jp

イ 提出方法

持参または郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。また、持参以外の場合は到達確認を行って下さい。）

(4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※ 手続の詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

<電子入札ヘルプデスク>

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く。）

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、令和2年3月13日（金）頃までに参加資格確認結果通知書【様式15】を郵送又は電子メールにて送付します。併せてプロポーザル関係書類提出要請書【様式16】を郵送又は電子メールで送信します（有参加資格者のみ）。

6 質問書の提出

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、プロポーザル関係書類提出要請者全員に通知します。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2年3月18日（水）17時まで（必着）
- (2) 提出書類 質問書【様式2】
- (3) 提出先 4(3)アと同じ
- (4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外の場合は到達確認を行って下さい。）
- (5) 回答送付日及び方法 令和2年3月19日（木）頃までにホームページに掲載します。

7 提案書の書式

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（提案書表紙【様式3】及び【様式4～14】）及び参考見積書（様式は任意。税抜価格で作成してください。）で構成されます。参考見積書を除き、所定の書式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版（縦）、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により視認性等への配慮が必要な場合はA3版（綴じの際は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) 提案については、後述の項目に関する提案を、所定の様式に記載して下さい。
- (4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。
 - ア 考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述して下さい。
 - イ 各ページには、下部にページ番号を表示して下さい。
 - ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見易さに配慮をお願いします。
 - エ 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たうえで、所定の様式に収まる範囲で作成して下さい。
 - オ 客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述して下さい。

8 提案書の内容

- (1) 法人の経営状況・業務実績
 - ア RPA導入業務又は導入支援に関する業務
- (2) 本業務に対する基本的な考え方
- (3) 業務の実施体制
 - ア 本業務の管理責任者及び管理責任者以外の業務担当者における、経歴・業務実績
 - イ 実証効果を高めることができる業務実施体制上の工夫
- (4) 想定スケジュールについて
- (5) RPAツール・AI-OCR等の選定
 - ア RPAツールの選定理由
 - イ AI-OCRの選定理由
 - ウ AI-OCRのセキュリティ確保方策
- (6) 業務内容
 - ア 業務フロー策定～実証までの業務手法
 - イ 本市職員の負担軽減となる工夫
- (7) ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

9 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

10 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出物 提案書類一式（7(1)のとおり）：8部（正本1部、複写7部）
- イ 提出先 4(3)アと同じ
- ウ 提出期限 令和2年3月31日（火）17時まで（必着）
- 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発送して下さい。）

(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。

11 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4月9日（予定）
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室（予定）
- (3) 出席者 3名以下（管理責任者を含む）
- (4) ヒアリング内容

30分以内のプレゼンテーション及び質疑応答15分程度を予定しています。プレゼンテーションは、提案書を基に実施してください。（プロジェクターの投影が可能です。プロジェクター、スクリーン及びHDMIケーブルは委託者が用意しますが、投影を行う場合、PC等は各自で御用意ください。なお、プロジェクターでの投影内容は、提案書の内容に即したものとしてください。）

- (5) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

12 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	こども青少年局第二入札参加資格 審査・指名業者選定委員会	認定・利用調整事務におけるRPA導入実務検証業務委 託（その1）プロポーザル評価委員会
所管 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	こども青少年局 副局長（総務部長） 総務課長	こども青少年局 子育て支援課長 保育・教育運営課 給付・支給認定担当課長

企画調整課長 青少年育成課長 子育て支援課長 こども家庭課長 経理係長 その他委員長が必要と認める者	保育・教育運営課 幼児教育・保育無償化担当課長 保育・教育運営課 システム担当係長 総務課 経理係長
---	--

13 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結果通知書【様式 17】により通知します。

(1) 通知時期 令和2年4月（予定）

(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17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。

14 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また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。

15 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに記載した配置予定の管理責任者は、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。
- (2) 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必要があります。
- (3) プロポーザルは受託候補者の選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。

- (4) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、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。
- (5) 参加意向申出書の提出期限以後または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの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。

16 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技術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また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。

17 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
要する。
- (4) 本業務委託は、令和2年度横浜市各会計予算が横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。
- (5) 本業務委託は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとする案件です。