

**「地域子育て支援拠点関係システム構築に向けたRFI（情報提供依頼）実施支援
及び地域子育て支援拠点関係システムRFP（調達仕様書）作成業務委託」
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

地域子育て支援拠点関係システム構築に向けたRFI（情報提供依頼）実施支援及び
地域子育て支援拠点関係システムRFP（調達仕様書）作成業務委託

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 29,900 千円（消費税込）までとします。

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、次の(1)～(3)の要件を満たすこととしま
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。
- (2) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和3・4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種目・細目につい
て登録が認められた者であること。
 - ・ 種目「各種調査企画」
 - ・ 細目「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」
- (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4年4月25日（月） 17時まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書【様式1】

(3) 提出先及び方法

ア 提出先

横浜市こども青少年局地域子育て支援課 担当 東、江原
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市新市庁舎 13階

電話：045-671-4157

電子メール：kd-kosodate@city.yokohama.jp

イ 提出方法

郵送、持参又は電子メール（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、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設定し送付することとし、必ず送付の旨電話連絡を行って下さい。）

5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、令和4年4月27日（水）頃までに提案資格確認結果通知書【様式 11】を送付します。併せてプロポーザル関係書類提出要請書【様式 12】を交付します（有参加資格者のみ）。

交付は、電子メール（Word、PDF等のデータ）で行います。

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4年5月9日（月） 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（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、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設定し送付することとし、必ず送付の旨電話連絡を行って下さい。）
- (5) 回答送付日及び方法 令和4年5月12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4～10】）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ください。
 - 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ください。
 - 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ください。

8 提案書の内容

- (1) 法人の経営状況・同種又は類似する業務の受託実績
- (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
- (4) 想定スケジュールについて
- (5) 業務内容
 - ア タイムなスケジュールの中で、地域子育て支援拠点事業運営法人へのヒアリングを含め、業務を効率的に実施するにあたり、工夫する部分について
 - イ 市民の利便性向上・業務の効率化だけではなく事業の実施目的（支援の質の維持向上）を踏まえた新たなシステム構築を行うために工夫する部分について
- (6) ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組

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4年5月18日（水）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第1次評価

応募者が4者以上の場合、書面による第1次評価を行います。

- (1) 評価結果通知 令和4年5月中旬（予定）
- (2) その他
 - 応募者が3者以下の場合、第1次評価は行いません。第1次評価を行わなかった場合は、その旨を当ホームページに掲載します。

12 プロポーザルに関する第2次評価

第1次評価通過者に対して、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4年5月下旬（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。）なお、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。

(5) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

13 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	こども青少年局第一入札参加資格 審査・指名業者選定委員会	地域子育て支援拠点関係システム構築に向けたRFI (情報提供依頼) 実施支援及び地域子育て支援拠点 関係システムRFP (調達仕様書) 作成業務委託プロポ ーザル評価委員会
所管 事務	プロポーザルの実施、委託候補者 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 局長 副局長 (総務部長) 青少年部長 保育・教育支援部長 こども福祉保健部長 総務課長 企画調整課長 その他委員長が必要と認める者	こども青少年局 副局長 (総務部長) 企画調整課長 地域子育て支援課長 保育・教育支援課長 保育・教育運営課長

14 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4年6月中旬 (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。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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。