

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

「令和5年度標準準拠システム（障害者福祉）に基づく事務運用等の見直し検討支援委託（その2）」

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）は約28,000千円（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

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たす者としてします。

- (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項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間に、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こと。
- (3) 令和5・6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、種目「316：コンピューター業務」の細目「F：システム調査・企画」の登録があること（登録順位及び事業所の所在地は不問。）。

4 参加表明の手続

- (1) 参加意向申出時の提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 誓約書（別紙1）

- (2) 提出期限

令和5年7月28日（金）17時00分まで（必着）

- (3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

（ただし、持参以外は到着確認を行ってください。）

（注意事項）

- ・ 郵送又は電子メールの場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・ 電子メールの場合は、提出書類にパスワードをつけてください。
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・ 持参の場合は、平日午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に、こども青少年局障害児福祉保健課にて受け付けます。

- ・参加意向申出書には、提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 提出先

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 担当 萩原、樋口、多々良
〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所13階
電子メール kf-shofukuminaoshi@city.yokohama.jp
TEL 045-671-4274 FAX 045-663-2304

(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に対して、結果及びその理由を電子メールにより通知します。

ア 通知日

令和5年8月3日（木）までに通知します。

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7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7日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 質問書（要領-1）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。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。質問内容については、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。

(1) 提出期限

令和5年8月10日（木）17時00分まで（必着）

(2) 提出方法

4（3）と同じ

(3) 提出先

4（4）と同じ

(4) 回答日及び方法

令和5年8月18日（金）までに電子メールで回答します。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領2～8）及び自由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、記述内容により、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください）の使用は可能です。

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

ア 所定の様式に記載するもの

(ア) 業務実績報告書（要領-2）

(イ) 配置予定者（資格者等）の業務実績等（要領-3）

下記、イ、2の業務実施体制に記載した現場責任者等について、本業務に生かせると考えられる業務の実績及び成果を記入してください。また、実績を確認できるように契約書（業務件名と契約実態が確認できる部分のみ）及び仕様書（業務内容が確認できる部分のみ）等を添付してください。

なお、契約書及び仕様書等以外に、業務実績について、別途資料を添付することもできるものとしますが、用紙の大きさはA4版縦（片面）、最大2頁とします。

(ウ) 業務実施方針（要領-4）

(エ) 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）

(オ) ワーク・ライフ・バランスに関する取組（要領-6）

※取得状況がわかる書面（認定通知書の写し等）を添付してください。

(カ) 障害者雇用に関する取組（要領-7）

※最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）を添付してください。

(キ) 健康経営に関する取組（要領-8）

※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」の写しを添付してください。

イ 自由書式に記載するもの

次の内容について記載してください。

なお、企業実績及び配置予定者の業務実績については上記アに示す要領-2及び要領-3のほか自由書式においても記載するものとします。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1	業務実績	
1.1	企業実績	
1.1.1	政令指定都市または都道府県を対象としたBPR、BPM等の業務見直し支援実績	過去5年間における政令指定都市または都道府県でのBPR、BPM等の業務見直し支援業務の受託実績を記載してください。 また、受託した各案件名及び概要を記載してください。（受託件数が5件以上の場合、代表的な5件を記載してください）
1.1.2	政令指定都市または都道府県を対象としたオンライン化支援実績	過去5年間における政令指定都市または都道府県でのオンライン化支援業務の受託実績を記載してください。 また、受託した各案件名及び概要を記載してください。（受託件数が5件以上の場合、代表的な5件を記載してください）

1.2	配置予定者の業務実績等	
1.2.1	管理責任者の実績	管理責任者が有する、政令指定都市または都道府県における上記の業務実績と同種または類似する業務の実績や経験年数を記載してください。
1.2.2	担当者の実績	管理責任者以外の担当者において、政令指定都市または都道府県における上記の業務実績と同種または類似する業務の実績を有する人数を記載してください。
2	実施体制	
2.1.1	実施体制	次の事項を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト体制図 ・本業務全体を管理する管理責任者の役職・氏名 ・従事者の人数及び専任・兼任の別 ・再委託する場合は、再委託する範囲とその相手方及び理由 ・作業範囲・役割分担 ・上記のような提案とした理由とその効果
3	提案内容	
3.1	業務見直し検討方針	
3.1.1	標準化及びDX戦略への対応方針	システム標準化や横浜市のDX戦略を踏まえ、本業務を遂行するうえでの対応方針や注意すべき点を記載してください。
3.1.2	情報アクセシビリティへの対応方針	障害者情報アクセシビリティの向上に向け、オンライン化の検討及びアイデア提案においてどのように対応すべきか記載してください。
3.1.3	オンライン化における現行課題への対応方針	オンライン化対象検討やアイデア提案にあたり業務説明資料に記載の現行課題への対応方針について記載してください。
3.2	業務実施手法	
3.2.1	現行業務フローにおける調査分析の視点	現行業務フロー見直しの提案にあたり、現行業務が抱える課題の調査分析の視点を記載してください。
3.2.2	課題及び解決策の整理手法	課題や課題に対する解決策（アイデア）について、「エ 課題一覧の作成」までの実施方法を記載してください。
3.2.3	実施スキーム提案手法	実施スキームの提案手法及び提案にあたり注意すべき点を記載してください。
4	プロジェクト管理の方式・進め方	
4.1.1	庁内ワーキング開催支援及びヒアリング	本事業の実施にあたり、庁内ワーキング及びヒアリングの活用方法を具体的に記載してください。

4.1.2	プロジェクト管理の方式・進め方	複数の関係者（局業務所管課の担当者及び 18 区の実務者）がいる中で効率的かつ効果的に検討を進める方法及び進捗管理の手法を記載してください。
-------	-----------------	--

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するための最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されているものは認めません。

ウ 文字は注記等を除き原則として 10 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。各ページにはページ番号（通し番号）を記載してください

エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

オ 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮してください。

カ 表紙となる提案書を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記は行わないでください。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書の提出

(1) 提出部数

2 部（正 1 部、複写用 1 部）

(2) 提出先

4（3）と同じ

(3) 提出期限

令和 5 年 8 月 25 日（金）17 時 00 分まで

(4) 提出方法

持参又は郵送

なお、郵送の場合は書留郵便とし、到着確認を行ってください。また、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、発送後に電話連絡を行ってください。

（注意事項）

- 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

- 持参の場合は、平日午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から 5 時までの間に、こども青少年局障害児福祉保健課にて受け付けます。

(5) 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。

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。

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5年9月8日（金） 予定

(2) 実施場所（予定）

横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所内

(3) 出席者は3名以下とし、提案書における実施体制に記載のある、本業務に直接携わる予定の管理責任者の出席をお願いします。

(4) その他時間等詳細については、別途お知らせします。

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	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	令和5年度標準準拠システム（障害者福祉） に基づく事務運用等の見直し検討支援委託 （その2）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	・局長 ・副局長（総務部長） ・青少年部長 ・保育・教育部長 ・こども福祉保健部長 ・総務課長 ・企画調整課長	・こども青少年局こども福祉保健部長 ・こども青少年局企画調整課長 ・こども青少年局障害児福祉保健課長 ・健康福祉局障害施策推進課長 ・健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課福 祉保健センター担当課長 ・デジタル統括本部企画調整部住民情報基 盤課長

11 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書面により通知します。

(1) 通知日

令和5年9月中旬までに行います。

(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7日後の午後5時まで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7日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

12 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。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

13 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場合があります。
- (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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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から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。

14 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) 虚偽の内容が記載されているもの
- (4) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

- (1) 提案書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。