

横浜市児童家庭相談システム構築及び運用・保守業務委託契約
提案書作成要領

令和7年3月
横浜市こども青少年局こども家庭課
横浜市中心児童相談所

1 提出資料について

本入札に際して、提案書（正本）及び提案書（副本）を提出してください。

(1) 提出媒体と部数

次の媒体、部数で提出してください。

なお、電子媒体に記録する電子データについては、PDF 形式又は Microsoft Office 2016 以上の形式としてください。

資料名	媒体の種別	部数
提案書提出届（様式1）	紙	1部
提案書（様式2）（正本）	紙	1部
提案書（様式2）（副本）	紙	15部
紙媒体で提出した内容を電子データで記録した電子媒体	電子媒体 (CD 又は DVD)	1部

(2) 提案書提出届

提案書の表紙として、「提案書提出届（様式1）」に必要事項を記載の上、提出してください。

(3) 提案書

提案書には次の内容を含めてください。

ア 提案書本編

イ 参考見積書（内訳を含む）（様式3）

ウ システム機能要件回答書（様式4）

エ システム非機能要件回答書（様式5）

(4) 提出資料における留意事項

ア 「提案書（正本）」及び「提案書（副本）」（以下、合わせて「提案書」という。）は、一者につき一点の提出とします。

イ 「提案書（副本）」の内容は「提案書（正本）」と同様としますが、会社名及び会社名を類推できる記載・表現がある場合は、「提案書（副本）」の該当箇所を黒塗りとしてください。

2 提案書の記載方法について

次の記載方法に従い、提案書を作成してください。

(1) 全般

ア 日本語でわかりやすい表現とし、情報システムの専門家以外でも理解できるようにしてください。

イ 落札者決定基準に定める「欠格事由」に該当する提案は、無効となります。

ウ 本件において、入札者は確実に実現できる範囲で提案書を記述してください。

エ 調達仕様書に記載の内容は、特に断りが無い限り実現必須要件であるため、十分留意してください。

オ 調達仕様書に記載の内容、提案評価表、システム機能要件回答書及びシステム非機能要件回答書に記載の項目について、代替手段を提案する場合は、その内容を明確にしてください。具体的な内容が無い場合には、仕様のとおり実施することとします。

カ 調達仕様書に記載された要求仕様以上の提案を行う際、提案内容に別途提出する「入札書」の経費の範囲で実現されない部分がある場合には、別途有償の旨を提案書に明記したうえで、「入札書」の経費の範囲で実現されない部分及び別途有償となる価格を明確に記述してください。

なお、別途有償の部分については、原則として評価対象外とするため、別途有償部分の範囲内に要求仕様部分を含めないように注意してください。

また、特に有償と記述していないものについては、「入札書」の経費の範囲内で実施できるものとみなします。

キ 「仕様書のとおり」や「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。

ク 提案書の記述内容に不整合があった場合や、複数の意味で読み取れる部分があった場合は、本市に有利と思われる内容を正とみなしますので、一意で明確な記載をするようにしてください。

ケ 提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるため留意してください。

(2) 提案書の作成について

ア 提案書（様式2）に示す全ての項目について、提案内容を記載してください。ただし、システム機能要件回答書（様式4）及びシステム非機能要件回答書（様式5）の各項目については、同様式に回答を記載することとし、提案本編に内容を含める必要はありません。

イ 章及び節の記述の順序は、提案評価表の順序と同一とすることを原則とします。

ウ 業務実績については、可能な限り詳細に記載してください。

(3) 提案書の書式について

ア A4 判縦を原則とし、必要な場合のみ A3 判を利用し、A4 判の大きさに織り込んで綴じてください。

イ 目次を除き、A4 判で 100 ページ以下としてください。両面印刷を可としますが、2 ページとして換算します。

ウ A3 判のページは、片面 1 ページにつき A4 判 2 ページとして換算します。

エ 目次以外のページにはページ番号を付けてください。

オ 原則、横書きとし、フォントは 10 ポイント以上としてください。

カ 多色刷りを可としますが、評価等のためにモノクロ複写する可能性があるため、モノクロでも見易いように配慮してください。

キ 見出し符号は次のとおり記載してください。ただし、更に深い階層構造が必要な場合や、資料の構成上やむを得ない場合は、別の見出し符号を使用しても構いません。

1

(1)

ア

(ア)

a

(4) 参考見積書について

ア 様式3を用いて記載してください。

イ 本件手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

(5) システム機能要件回答書（様式4）及びシステム非機能要件回答書（様式5）について

各様式の回答要領に基づき、全ての項目に回答を記載してください。

3 プレゼンテーション、ヒアリング及びデモンストレーションの実施

提案内容に関するプレゼンテーション及びシステムに関するデモンストレーションを実施いただき、ヒアリングを行います。

(1) 実施日時、場所等

入札参加資格が認められた事業者に通知します。

(2) 出席者

当日に質疑を行うため、本業務に関する十分な知見を有する方が出席してください。特に、プロジェクト管理責任者またはそれに相当する方の出席を必須とします。

なお、会場等の都合により人数を制限する場合があります。

また、オンラインによる参加は認めません。

4 その他留意事項

(1) 提案書について

ア 提案作成のために要する費用は、入札者の負担とします。

イ 提案書に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属します。

ウ 提案書の内容に、特許権など日本国の法律に基づき保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として入札者が負います。

エ 提出された提案書の変更、差替え及び再提出は認められません。

オ 提案書に記述した提案内容に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがあります。

カ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはなりません。

キ 入札者（第三者への委託等により作成させたものを含む。）が、提案書作成のために作成した資料等は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

ク 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。

(2) 提案書の取扱い

ア 提出された提案書は返却しません。

イ 提出された提案書は、提案書の評価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。

ウ 提出された提案書は、本総合評価一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に、入札者に無断で使用しません。

エ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規程に基づき公開することがあります。

(3) その他

ア 提案書に虚偽の記述をした場合は、落札者決定基準に定める欠格事由に該当するとともに、虚偽の記述をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。