

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

自治体情報システムの標準化に係る就学システムの業務見直し及び移行計画作成等支援業務委託一式

2 業務の内容

別紙1 業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約56,100千円（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 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式1）の提出期限

横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）へ登録申請中の場合は、参加意向申出書とともに、登録申請中であることを確認するものとして、入札参加資格審査申請の「申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し」（資格審査申請システムから再印刷が可能です。）を提出してください。

ア 提出期限

令和5年1月12日（木）午後5時まで（必着）

イ 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

（ただし、持参以外は到着確認を行ってください。）

ウ 提出先

横浜市教育委員会事務局学校支援・地域連携課就学係
担当 今野

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜州市庁舎14階

ky-shuugaku@city.yokohama.jp

TEL 045-671-3270

FAX 045-681-1414

(2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を参加意向申出書に記載のEメールアドレス宛に通知します。Eメールの記載がない場合には、郵送で通知します。また、提案資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

ア 通知の発送日

令和5年1月16日（月）までに発送します。

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、横浜市の閉庁日を除く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、横浜市の閉庁日を除く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。

4 質問書の提出

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（様式4）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、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。

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5年1月23日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

（ただし、持参以外は到着確認を行ってください。）

(3) 提出先

3(1)ウと同じ

(4) 回答日及び方法

令和5年1月25日（水）までにホームページに掲載します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5）及び提案書様式1～提案書様式8）に基づき作成するものとしてします。

(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 法人の同種又は類似業務の業務経歴について（提案書様式1）

同種又は類似業務とは、以下の業務とする。

(ア) 自治体や企業の業務システム構築・改修等に係るコンサルティング業務

(イ) 自治体や企業の業務システム構築・改修等に係る情報収集・提案業務（RFI支援等）

(ウ) 自治体や企業の業務見直し等に係るコンサルティング業務

イ 業務実施体制について（提案書様式2）

ウ 予定技術者の経歴等について（提案書様式3）

エ 業務実施方針について（提案書様式4）

オ 業務実施手法について（提案書様式5）

- カ その他課題等について (提案書様式6)
- キ 法人としての取組に関すること (提案書様式7)
- ク 提案書の開示に係る意向申出書 (提案書様式8)

(4) 配置予定技術者(資格者)の条件は、次のとおりとします。

管理技術者は、下記に示す「同種又は類似業務」に過去5年以内に1件以上の実績を有するものとしてします。

- ア 自治体や企業の業務システム構築・改修等に係るコンサルティング業務
- イ 自治体や企業の業務システム構築・改修等に係る情報収集・提案業務(RFI支援等)
- ウ 自治体や企業の業務見直し等に係るコンサルティング業務

(5) 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たものは認めません。
- ウ 具体的な設計図、模型(模型写真含む)、透視図等の使用は認めません。
- エ 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てください。
- オ 様式の加除修正は適宜可としますが、提案書様式1から提案書様式6までを20ページ以内に収めてください。20ページを超える部分については、評価の対象としません。
- カ 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。
- キ 評価の公平性を保つため、表紙以外に提案事業者名の記載はしないでください。

6 評価基準

別紙2 提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数
2部(正1部、副1部)
- イ 提出先
3(1)ウと同じ
- ウ 提出期限
令和5年2月2日(木)午後5時まで(必着)
- エ 提出方法
持参、郵送(書留郵便)
なお、郵送の場合は到着確認を行ってください。

(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 プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがあります。

- 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。

8 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2月上旬～3月上旬頃
- (2) 実施場所（予定）
横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎内
- (3) 出席者は、管理技術者を含む3名以下としてください。
- (4) その他時間等詳細については、別途お知らせします。

9 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	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	自治体情報システムの標準化に係る就学システムの業務見直し及び移行計画作成等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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員	教育次長 教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教職員人事部長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局人権健康教育部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局特別支援教育課担当課長 (インクルーシブ教育エグゼクティブマネジャー) 教育委員会事務局学校支援・地域連携課長 デジタル統括本部住民情報基盤課担当課長 市民局窓口サービス課長

10 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3月下旬頃までに行います。
- (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、横浜市の閉庁日を除く5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、横浜市の閉庁日を除く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。

11 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。

12 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、本要請書及び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以後又は指名通知の日以後、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。