

## 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

生活保護関連業務に係る「自治体情報システムの標準化・共通化」対応支援委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料及び事業概要説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 57,692 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 提案書の提出者の資格

提案書を提出しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、入札参加資格を有することの確認を受けなければならない。

(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) 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において「コンピュータ業務（316）」の「細目F システム調査・企画」又は「各種調査企画（320）」の「細目B コンサルティング（建設コンサルタント等を除く）」に登録が認められている者であること。

ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。

(3) 令和4年5月20日（金）から受託候補者特定日までのいずれの日においても、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者であること。

(4) 「デジタル・ガバメント実行計画」（令和2年12月25日閣議決定）において標準化の対象と位置付けられた20業務（※）について、過去5年間で政令市の業務システムの開発、保守、運用支援、プロジェクト管理、調達支援等のいずれかの委託業務を受託した実績があること。

※20 業務：住民記録、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、選挙人名簿管理、国民健康保険、介護保険、障害者福祉、児童扶養手当、生活保護、後期高齢者医療、国民年金、健康管理、就学、児童手当、子ども・子育て支援、戸籍、戸籍附票、印鑑登録

### 4 参加に係る手続き

本件において提案書の提出を希望する場合は、次により参加意向申出書（様式1）及び3(4)満たしていることが確認できる資料（過去の業務実績、契約書、仕様書の写し等）

の提出をお願いします。

書類作成の際には、横浜市WEBサイト「事業者向け情報＞入札・契約＞各区局発注＞健康福祉局の本プロポーザルに係るWEBページ」からダウンロードして記入し、提出してください。また、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

なお、令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）への登録について申請中の場合は、参加意向申出書提出時に申請書の写しを添付してください。

資格審査結果については、申出者全員に通知します。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 入札参加資格審査申請（特定調達契約用）受付内容（横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る入札参加資格申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの）及び添付書類。申請手続き前に(3)アの局課に必ず連絡してください。）

ウ 種目追加登録申請（特定調達契約用）受付内容（横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る種目追加申請を行い、申請データを送信した後に表示される「申請受付内容の印刷」画面をプリントアウトしたもの）及び添付書類。申請手続き前に(3)アの局課に必ず連絡してください。

エ 業務実績報告書等3(4)を満たしていることが確認できる資料（過去の業務実績、契約書、仕様書の写し等）

オ 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）申請書の写し  
※登録申請中の場合のみ

#### (2) 提出期限

令和4年5月20日（金）午後5時まで（必着）

#### (3) 提出先

ア (1) ア、エ及びオ

横浜市健康福祉局生活支援課 担当 友水、西、清武

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎16階

電話番号：045-671-2403

電子メールアドレス：[kf-seikatsushien@city.yokohama.jp](mailto:kf-seikatsushien@city.yokohama.jp)

イ (1) イ及びウの提出場所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎11階

横浜市財政局契約部契約第二課

電話番号：045-671-2186（直通）

#### (4) 提出方法

ア 郵送又は持参

イ 電子メール（ただし、電子メール送付後、電話により受信確認を行ってください。）

なお、持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に、

職員に手渡してください。

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ください。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

(5) 提出部数（紙の場合）

1部

(6) その他、過去の業務実績について

政令市における業務の受注実績（契約の相手方、業務内容、期間等）について、実績がわかる資料（過去の業務実績、契約書、仕様書の写し等）を添付してください。

契約書及び仕様書等を添付する際は業務内容を確認できる範囲において、顧客名及び顧客先等の営業秘密に関する箇所の消去（黒塗り等を含む）を認めます。

5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加資格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書面により通知します。

ア 通知日 令和4年6月3日（金）までに行います。

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翌日起算で、市役所閉庁日を除く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、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。

6 質問（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。

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、質問事項の無い場合は質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和4年6月17日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先 4(3)アと同じ

(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（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つけることとし、提出期限までに到着するように発送してください。）

(4) 回答日及び方法 令和4年6月24日（金）までにファクシミリ又は電子メールにより回答します。

(5) その他 電話等での問い合わせには応じません。質問内容が明確になるように記載してください。持参又は郵送の場合は、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

## 7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱「様式5」及び要領様式「要領－2～9」）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。
- (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。

1 法人概要		所在地・代表者・資本金・主な営業種目等
2 基本事項(概算見積書は自由様式)		
2.1	業務実績	過去5年間の同種・類似の活動実績・内容
2.2	コスト	参考見積り
3 実施体制に関する事項		
3.1	業務実施体制	技術者の配置、分担業務等
3.2	予定技術者の経歴等	技術者の業務経験、知識、資質
4 業務知識に関する事項		
4.1	自治体情報システムの標準化・共通化への理解	国が示す標準化に関する資料(自治体DX推進計画、自治体DX推進手順書、各種検討会資料等)について、実現に向けて特に注意すべき点や検討すべき点と認識している内容を記載してください。
4.2	生活保護業務及び生活保護システムへの理解	横浜市における生活保護関連業務の実態。標準化にあたり、他都市を含めた生活保護業務に関連する業務システムの考察及び課題認識について記載してください。
5 業務内容に関する事項		
5.1	自治体情報システムの標準化・共通化準拠システム仕様書分析	各項目について、本市への支援方法・体制、情報収集方法、分析・調査の手法等具体的に、本市への有益性がわかるように記載してください。
5.2	フィット&ギャップ分析	
5.3	計画策定(調達に係るスケジュール作成・経費算定、費用対効果の分析、実装しなかった機能の対応等)	
5.4	ベンダへの聞き取り及びRFIにより標準準拠システム等に関する調査及び報告書の作成	
5.5	庁内連携の調整業務(他課との情報連携に係る支援等)	
5.6	端末機器更新対応	
5.7	その他情報収集・提供(国からの最新情報取得・解説、他都市の	

	状況確認・報告等)	
6 ワークライフバランスに関する取組		
6.1	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	(従業員 101 人未満の場合)策定し、労働局に届出ているか。
6.2	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員 101 人未満のみ加算)	(従業員 101 人未満の場合)策定し、労働局に届出ているか。
6.3	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得	いずれかを取得している、または認定されているか。
6.4	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得	取得している、または認定されているか。
7 障害者雇用に関する取組		
7.1	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%の達成	達成しているか(従業員 43.5 人以上)、又は障害者を1人以上雇用しているか(従業員 43.5 人未満)
8 健康経営に関する取組		
8.1	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	取得している、または認証を受けているか。

(4) 今回のプロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて、「提案書の開示に係る意向申出書」(提案書作成要領様式「要領-9」)を作成し、提案書とともに提出してください。

(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、所定の様式に

収まる程度で記述してください。

オ 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。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおりです。

## 9 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

ア 提出部数 提案書2部（正1部、複写用1部）

「提案書の開示に係る意向申出書」1部

イ 提出先 4(3)アと同じ

ウ 提出期限 令和4年7月7日（木）午後5時まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合書留郵便とし、期限までにまでに到着するよう発送し、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 プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）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。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

## 10 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4年7月中旬

(2) 実施場所 本市の指定する場所

(3) 出席者 本業務を受託した場合に実際に担当する予定である責任者、担当者を含む5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。

## 11 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	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	生活保護関連業務に係る「自治体情報システムの標準化・共通化」対応支援委託プロポーザル評価委員会
-----	---------------------------	---

所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	健康福祉局 局長 副局長 地域福祉保健部長 生活福祉部長 障害福祉部長 高齢健康福祉部長 健康安全部長 総務課長	健康福祉局高齢健康福祉部長 健康福祉局生活福祉部長 デジタル統括本部企画調整部住民情報基盤課長 デジタル統括本部企画調整部住民情報基盤課担当課長 健康福祉局総務部企画課長 健康福祉局生活福祉部生活支援課長 健康福祉局生活福祉部生活支援課指導・適正化対策担当課長

## 12 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4年8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5日後の午後5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。

## 13 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) プロポーザルの提出後、本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。
- (6) 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、健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。

#### 14 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。

#### 15 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) 提案書に記載すべき事項の全部又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本要領第11項に定める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
- (9) 本要領第3項に定める提案書提案者の資格を満たさない者が提出したもの

#### 16 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。