

第3期教職員庶務事務センター運営業務委託
提案書作成要領

令和5年度

横浜市教育委員会事務局

目 次

1	事業概要	1
2	入札に関する事項	1
3	提案書等として提出する資料の種類	1
4	提案書等作成上の留意事項	1
5	提案書等提出上の留意事項	2
6	入札（見積）書作成上の留意事項	4
7	付属資料提出上の留意事項	5
8	電子媒体作成上の留意事項	6
9	落札者の決定方法	6
10	その他留意事項	6
11	問合せ先・提出先	7

<別添資料>

別添 1 提案書記述項目一覧

別添 2 落札者決定基準

1 事業概要

(1) 業務名

第3期教職員庶務事務センター運營業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

教職員庶務事務センター（以下、「センター」という。）の運営準備および運營業務等
詳細は、別添「第3期教職員庶務事務センター運營業務委託仕様書」（以下、「委託仕様書」という。）のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和11年2月28日までとする。

※契約締結日から令和6年5月31日までに次期センター運営に向けた準備を行い、令和6年6月1日から8月31日までは第2期受託者（現行事業者）との並行稼働の実施を行う。

(4) 履行場所

受託者が準備する任意の場所（現在のセンター設置場所を含む）とする。現センター設置場所は市庁舎（住所：横浜市本町6-50-10）近辺である。

2 入札に関する事項

(1) 調達方法

総合評価一般競争入札

(2) スケジュール

・質問書の受付	令和5年8月1日～8月29日
・質問書の回答期限	令和5年9月6日
・一般競争入札参加資格確認申請書提出期限	令和5年8月10日
・入札書・提案書等提出期限	令和5年9月12日
・プレゼンテーションの実施	令和5年10月上旬～中旬
・開札	令和5年11月6日
・評価結果通知	令和5年12月

3 提案書等として提出する資料の種類

本入札に関して、次の資料を提出すること。

(1) 本入札にかかわる提案項目（以下、「提案書」という。）

(2) 入札（見積）書、見積明細書

(3) 前記を補足する付属資料

4 提案書等作成上の留意事項

- (1) 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載すること。
- (2) 「委託仕様書」等に記載した本市要求仕様以上の提案を行う場合、提案書に記載した提案については、「入札（見積）書」の範囲内で実施できるものとみなす。「入札（見積）書」外に別途費用を必要とするものは、評価対象外とするため記載しないこと。
- (3) 落札者が、本市の要求する委託業務を実現できない場合、追加仕様や代替手段等について、落札者の負担で対応することになるため、提案に際しては注意すること。
- (4) 成果物の検査にあたっては、提案した内容を満たしていることを確認するため、提案に際しては注意すること。

5 提案書等提出上の留意事項

(1) 提出部数等

ア 提案書は、一社につき一点の提出とする。

イ 「提案書」等は次の部数を作成し提出すること。

①提案書（正本）	1 部
②提案書（副本）	1 部
③入札（見積）書	1 部
④見積明細書	1 部

また、上記資料は全て、「8 電子媒体作成上の留意事項」に従い、電子媒体も作成すること。

ウ 提案書（正本）については、表紙に次の事項を記入したうえで製本し、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出た印鑑により押印すること。また、入札者の担当部門及び責任者を明示すること。

① 宛名	横浜市契約事務受任者
② 標題	第3期教職員庶務事務センター運営業務委託に関する提案書
③ 提出年月日	令和〇〇年〇月〇日
④ 会社名等	〇〇〇〇

エ 提案書（副本）（付属資料等を含む）については、市販のファイルに綴じて提出し、会社名を入れないこと。その他は提案書（正本）と同様とする。

オ 別添1「提案書記述項目一覧」に従い、すべての項目について記述すること。本市の提示する「委託仕様書」の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容を明確にする

こと。変更点が明記されていない場合は、「委託仕様書」の内容に相違ないものとする。

(2) 記載上の注意点

ア 類似の実績等については、以下の点に留意して可能な限り詳細に記入すること。

- ・ 官公庁等での類似案件について、官公庁名、案件名、実施期間及び規模等について記載すること。なお、副本に添付するものについては入札者名、官公庁名、案件名、その他入札者名の判別できる固有名詞、印影等を黒塗りすること。
- ・ 本市における受託・受注案件について、これまでの受託・受注の合計件数を記載すること。なお、副本に添付するものについては、受託・受注の合計件数のみ分かるように固有名詞等は黒塗りすること。

イ 別添1「提案書記述項目一覧」の「2.1.1. 提案者に関する概要」については、副本には記載しないこと。

ウ 「提案書」は、表紙、目次、本編で構成すること。

エ 「提案書」の目次については、章・節等の項目番号及び、参照先の頁番号を記載すること。

オ 別添1「提案書記述項目一覧」のすべての小項目について、漏れなく記載すること。記述項目に沿わない内容に関しては評価対象としないため、十分留意すること。また、提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）及び根拠の具体的記載については、官公庁名、案件名等の固有名詞を記載するのではなく、実施例、実施方法などを記載すること。実施が可能なことの根拠として実績を記載する場合は、「官公庁等/民間企業での実施例として～」のように固有名詞が判別不可能な記載とすること。

カ 「提案書」の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

キ 記述事項の順序は、別添1「提案書記述項目一覧」の順序と同一にし、変更を行わないこと。

ク 「委託仕様書」の内容は、特に断りが無い場合は実現必須要件であるため、十分留意すること。

(3) 「提案書」の体裁等

ア 「提案書」の用紙は、A4サイズとし縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。

イ 日本語で表記すること。

ウ 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。

エ 文字の大きさは10ポイント以上を基本とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。

オ 項目番号の付け方は次に従うこと（別添1「提案書記述項目一覧」の項目番号に対応している）。

- ✓ 章 1
- ✓ 節 1.1
- ✓ 項 1.1.1
- ✓ 以下 (1)

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上止むを得ない場合は、入札者側で適宜設定して差し支えない。

カ 「提案書」は、表紙と目次、様式及び付属資料を除き、120ページ以下とすること。（図面等でA3判用紙を使用した場合には、片面につき2ページと勘定する。）

(4) その他の注意事項

ア 提案書は、庶務事務関連の業務・制度に精通していなくても理解できるように、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

イ 文章を補完するため最小限のイメージ図・イラスト・グラフ等の使用を工夫すること。

ウ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

エ 本市評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。

オ 本市の提示した「委託仕様書」の全面コピーや「委託内容のとおり」、「委託仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、欠格とし、評価対象としないこともあるので注意すること。

カ 提案書作成要領に従っていないなど、提出書類に著しい不備があり、評価できないと判断した場合は欠格とし、評価対象としないことがあるので留意すること。

6 入札（見積）書作成上の留意事項

「入札（見積）書」の様式は、別添の「（様式）入札（見積）書」を使用すること。見積金額の算定においては、以下の点に留意すること。

- (1) 記載例のとおり記入し、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出た印鑑により押印すること。押印を省略する場合には、一般競争入札参加資格確認結果通知書を持参し、本市職員の確認を受けること。
- (2) 「見積明細書」に記載する項目は、次のア～コのとおりとする。「見積明細書」の項目は、委託仕様書の項目と関連付けているため、各委託業務の履行に必要な費用を各項目に記載すること。

ア 次期センター運営準備経費

イ 次期センター運営経費（令和6年度）

ウ 次期センター運営経費（令和7年度）

エ 次期センター運営経費（令和8年度）

オ 次期センター運営経費（令和9年度）

カ 次期センター運営経費（令和10年度）

キ 引継ぎ経費

ク 次期センター設置に係る経費（初期費用）

ケ 次期センター設置に係る経費（継続費用）

コ その他経費

(3) 「入札（見積）書」作成上の注意事項

ア 「見積明細書」において、要員については、ランク別に作業内容及び必要工数と単価を明示すること。（別添を可とする。）

イ 「見積明細書」において、「その他」を利用する場合は、摘要欄に内容を具体的に記載すること。

ウ センター運営経費については、小計で「年額」を提示すること。日本円で、消費税抜きで表記すること。

エ 「入札（見積）書」において記載漏れがあった場合の判断は本市が行うものとする（記載漏れがあった場合でも、本市の判断として、「入札（見積）書」に記載された金額の中で実現できるものとして提案したものとみなす場合がある）。

オ 「入札（見積）書」と「見積明細書」の金額に矛盾を生じないこと。万が一、矛盾があった場合は、「入札（見積）書」を優先する。

7 付属資料提出上の留意事項

(1) 付属資料は、1セットを一体として編集し、正本1セット、副本（固有名詞印鑑等黒塗り）1セット及び電子媒体1セットを提出すること。また、付属資料及び付属資料一覧については、提案書と同一の電子媒体で提出しても差し支えない。

(2) 表題は、「第3期教職員庶務事務センター運營業務委託に関する付属資料」とすること。

8 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 「提案書（正本及び副本）」、「入札（見積）書」及び「見積明細書」については、電子媒体（C D-RまたはDVD）を1枚作成すること。なお、紙媒体で提出した書類を全て含むこと。
- (2) 電子媒体は、PDFファイル形式又はMicrosoft Office2016以上の形式にて提出すること。
- (3) 電子媒体は、会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印すること。

9 落札者の決定方法

本件調達にあたり、入札者から提出された提案書を公平に審査し、落札者の決定を審議するため、「第3期教職員庶務事務センター運営業務委託に係る評価委員会（以下、「委員会」という。）」を設置し、別添2「落札者決定基準」に基づき、提出された提案書等の評価を行う。

(1) 落札者の決定

次の要件を全て満たしている入札者のうち、総合評価点（9(2)参照）の数値の最も高い者を落札者とする。

- ・提案書等の記載内容が別添1「提案書記述項目一覧」の要求事項を満たしていること。
- ・入札者の入札額が予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く）を上回っていないこと。

なお、評価経過等に関する問合せには応じられない。

(2) 総合評価点

提出された提案書等について、予め定められた評価項目、配点に従って評価を実施する。

評価方法は、価格点、技術点（提案書、プレゼンテーション）の合計により、総合的に提案内容の評価する。

配点の考え方及び評価方法の詳細は、別添1「提案書記述項目一覧」及び別添2「落札者決定基準」を参照すること。

(3) 提案のプレゼンテーション

提案書等を提出した入札者は、提案に係るプレゼンテーションを実施することとする。

詳細は、「プレゼンテーション実施要領」を参照すること。

10 その他留意事項

- ・本件手続き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する。
- ・提案のための費用は、入札者の負担とする。
- ・提出された提案書等は返却しない。
- ・提出された提案書等は、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

無断で使用しない。

- 提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて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うこと。
- 提出された提案書等は、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」等関連規定に基づき公開することがある。
- 提出された提案書等は、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る。
- 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属することとする。
- 提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- 提出された提案書等の変更、差替え及び再提出は認めない。
- 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- 提案書等に虚偽の記載をした場合は、入札を無効とするとともに「横浜市指名停止等措置要綱第2条」の定めにより、指名停止とする。
- 体制の変更等、提案書に記載した技術水準に変更がある場合、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る。
- 提案書等の作成のために本市から提供した資料等も、本市の了解なく公表、使用することはできない。
- 本市が提示した仕様書と矛盾する内容を提案書等に記載した場合、当該矛盾する内容に係る記載は無効とみなす。
- 不明な点は、「11 問合せ先・提出先」まで問い合わせること。

11 問合せ先・提出先

横浜市教育委員会事務局 教職員労務課 松浦・深谷・安藤

横浜市中区本町6-50-10（横浜市役所14階）

電話番号：045-671-3702

メールアドレス：ky-shihiikan-center@city.yokohama.jp

FAX：045-681-1413

以上

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】
提案書作成要領
別添1 提案書記述項目一覧

評価項目				提案書記述項目	評価 区分	配点		
大分類	中分類	No.	評価項目			点数	比重	
1. 本業務の背景・目的								
	1. 1	本業務に対する理解	1	本業務の背景・目的についての理解	本調達の背景、目的及びその効果について記載されており、仕様書（別紙を含む）の記載と整合していること。	必須	-	-
					提案者の提案内容における概要（提案内容のコンセプト）が記載されていること。	必須	-	-
2. 本業務の委託内容								
	2. 1	スケジュールの妥当性	2	作業スケジュールの具体性や実現性、リスク等を考慮したスケジュールの策定能力	・次期センター運営開始までのスケジュールについて具体的に記載すること。 ・次期センター運営開始後の年間スケジュールについて具体的に記載すること。 ・委託仕様書（別紙も含む）の各要件（マイルストーンや各会議体の予定、成果物の納入期限等）を満たしている根拠を具体的に記載すること。	必須	-	-
					・入札者のスケジュールの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。 【例】 － 令和6年8月に確実に次期センター運営を開始するための方策（次期センター運営準備業務を効率的に実施するためのスケジュール、新たな業務・サービス対象職員の追加に係る作業スケジュール、現センターからの引継ぎを円滑に実施するためのスケジュール等） － サービス対象職員、本市センター担当者及び制度所管課の業務負荷が軽減される方策（職員の繁忙期や、受託者、サービス対象職員、本市センター担当者及び制度所管課の業務改善の実施を考慮したスケジュール等）について	任意	80	5%

評価項目					提案書記述項目	評価区分	配点	
大分類	中分類		No.	評価項目			点数	比重
	2. 2	業務推進体制	3	業務推進体制	・本業務を推進するにあたっての、次期センター運営準備業務、次期センター運営業務それぞれの入札者側の業務実施体制、要員計画・育成、要員の役割・実績等を記載すること。 ・業務繁忙期においても適切な業務運営を実施するための要員育成方法を記載すること。	必須	－	－
					・提案する業務推進体制及び要員計画が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、以下に例示したポイントを中心に具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。	任意	80	5%
	2. 3	情報セキュリティ	4	セキュリティ管理体制	・本業務を推進するにあたり、情報セキュリティ管理方法について具体的に記載すること。 ・マイナンバーを扱う業務における情報セキュリティ管理方法（実施体制、運用ルールの設定方法等）を記載すること。	必須	－	－
					・入札者の情報セキュリティ管理方法の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。	任意	80	5%
	2. 4	履行場所	5	履行場所と移転作業計画	・受託者が準備する履行場所、現センターから受託者が準備する履行場所への機能移転作業について、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様を満たしている根拠）について具体的に記載すること。	必須	－	－
					・提案する履行場所が次期センターの運営において適切である根拠や履行場所への機能移転作業の工夫等について、具体的に記載すること。	任意	48	3%

評価項目				提案書記述項目	評価 区分	配点		
大分類	中分類	No.	評価項目			点数	比重	
3. 本業務の前提条件								
	3. 1	物品等	6	受託者が準備する物品等	・受託者が準備する物品やシステムについて、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様を満たしている根拠）について具体的に記載すること。	必須	-	-
					・受託者が準備する物品、システムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。 【例】 - 受託者で準備する物品が本市へもたらす効果 - 導入を提案するシステムが本市へもたらす効果 - 本市が貸与する物品の管理方法	任意	48	3%
4. 委託業務要件								
	4. 1	次期センター運営準備業務	7	業務詳細設計	・業務詳細設計（直接サービス業務、ヘルプデスク業務、FAQ管理、大規模災害発生時等への対応方法等）について、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法に関して具体的に記載すること。	必須	-	-
					・入札者の次期センター運営準備業務の実施要領の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。 【例】 - 想定する作業部会、回数、参加者、本市の役割 - 成果物（各種マニュアル等）の作成方法 - 各種マニュアルの特徴、構成	任意	80	5%
			8	SLAの締結	・SLAの締結に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（基本方針の策定、SLAの作成・更新、SLAの範囲と責任等）について具体的に記載すること。	必須	-	-
					・SLAの締結に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。 【例】 - サービスレベル一覧（別紙）に対する入札者の経験・知見を踏まえたサービスレベル案について - サービスレベルを測るための具体的な方法について	任意	16	1%
			9	センターの変更に係る周知、現行事業者からの引継ぎ	・並行稼働期間中の業務（センターの変更に係る周知、現行事業者からの引継ぎ等）に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法について具体的に記載すること。	必須	-	-

評価項目				提案書記述項目	評価区分	配点	
大分類	中分類		No.	評価項目		点数	比重
	4. 2	次期センター運営業務	10	直接サービス業務	必須	-	-
				手当認定・受付・書類発送等の業務（「別紙1_センター業務一覧」のA-5/A-11/E-1を除く全ての業務）	任意	240	15%
				通勤手当認定・旅費審査業務（「別紙1_センター業務一覧」のA-5/A-11に掲げる業務） ※本市独自の認定基準あり	任意	128	8%

評価項目				提案書記述項目	評価区分	配点	
大分類	中分類		No.	評価項目		点数	比重
			11	ヘルプデスク業務	・ヘルプデスク業務に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様を満たしている根拠）について具体的に記載すること。	必須	-
				・ヘルプデスク業務に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> - 正確な照会応答を実施する仕組みについて - 誤案内をなくす方法、誤案内発生時の対応方法（暫定対応方法、再発防止方法）について - ヘルプデスク内で回答が困難な問い合わせに対する対応プロセス（応案を策定、本市へ報告等） - 応対記録の管理方法 - 想定問答の管理方法（想定問答の実現方法、想定問答コンテンツ作成・更新プロセス等） - センター通信の作成プロセス（記事及び付録等の検討方法、センター通信の作成・承認手順等）について 	任意	160	10%
			12	データメンテナンス	・データメンテナンス業務に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（FAQ管理、センター職員のユーザ権限設定、各種申請処理に付随する教職員庶務事務システムに登録された情報の修正作業等）について具体的に記載すること。	必須	-
			13	年末調整説明会の実施	・年末調整説明会の実施に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様を満たしている根拠）について具体的に記載すること。	必須	-
			14	業務実施報告及び改善提案	・業務実施報告及び改善提案に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様を満たしている根拠）について具体的に記載すること。	必須	-
				・業務実施報告及び改善提案に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。 ※システム導入や本市所管課職員による対応等は改善提案としては認められない。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> - 処理漏れを防止し、迅速な対応を行うための改善提案の策定方法 - ヘルプデスク、満足度調査等、利用者や制度所管課の問い合わせや意見要望を分析し定期的に業務改善を検討する手法 - センター内での継続的な業務改善を行うための手法やPDCAサイクル - 業務フロー・マニュアルの時点修正・改善更新にあたり、本市の承認、利用者への公開、センター内での運用一元化など、業務改善を確実に運用につなげるドキュメント管理手法 - 業務の効率化及び負担軽減のためのデジタル技術（AIやRPA等）に係る提案 ※提案の実現（運用、維持管理、制度改正や運用環境変更対応及び引継ぎ等）に必要な費用は入札（見積）金額内に含めること。（別途費用が発生する場合は、提案とは認めない。）また、当該技術の導入の他、運用保守方法、本委託終了時の引継ぎ方法についてもあわせて提案すること。	任意	96	6%

評価項目				提案書記述項目	評価 区分	配点		
大分類	中分類		No.			評価項目	点数	比重
			15	プロジェクト管理	・次期センター運営準備期間及び次期センター運営期間におけるプロジェクト管理要件に関して、委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様を満たしている根拠）について具体的に記載すること。 ・本市から管理項目の追加・変更の要請があった場合の対応方法を記載すること。	必須	-	-
				・本業務におけるプロジェクト管理要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。	任意	96	6%	
				【例】 - プロジェクト管理手法とその特徴 - 進捗管理、課題管理、品質管理等の具体的なプロセス - リスク管理の具体的なプロセス、想定外の課題が発生した場合の管理方法 - 会議を円滑に運営するための方法（会議体、運営ルール等） - 関係者間（センター所管課、制度所管課、現行事業者等）で共有すべき事項等を適切に管理するための方策 - 入札者と本市が協力体制を築きながら業務を推進していくための方策 - 仮に要員交代が発生したとしても、稼働に影響を与えないための仕組みづくり				
	4.3	引継ぎ業務	16	引継ぎ業務	・受託者から第4期受託者（被引継ぎ者）への引継ぎに関する要件に関して、業務引継ぎ方法を具体的に記載すること。	必須	-	-
・受託者から第4期受託者（被引継ぎ者）への業務引継ぎ方法に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。 ※根拠として実績を記載する場合、官公庁名や委託件名等の固有名詞が判別不可能な記載とすること。				任意	80	5%		
				【例】 - 具体的な引継ぎに係る準備の進め方 - 確実に業務を次期受託者へ引継ぐための方法 - 資産（マニュアル、システム等）の取り扱いについて				

評価項目				提案書記述項目	評価 区分	配点		
大分類	中分類	No.	評価項目			点数	比重	
5. 入札者に関する情報								
	5.1	入札者の概要	17	入札者に関する概要	・入札者に関する概要（会社概要、主要業務等）を正本に記載、若しくは相当する資料を添付すること。（副本には記載・添付しないこと）	必須	-	-
			18	導入実績	・入札者の過去の類似案件について、当該実績（顧客名（国、都道府県又は政令指定都市）、実施時期・期間、サービス内容（対象業務・規模）等）を具体的に記載すること。	必須	-	-
					・入札者が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について具体的に記載すること。 ・上記の根拠（実績にかかる官公庁名、委託件名ではなく、実施内容及びその効果）を具体的に記載すること。	任意	16	1%
					19	参加資格等	・「入札説明書」で求める参加資格要件を満たしている具体的根拠を記載すること。 ・情報セキュリティ実施基準であるISMSの認証又は、財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けていること。上記の認証・認定を有していない入札者は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。	必須
			・上記以外に、本業務を遂行するにあたって、入札者が有している有用な資格について、具体的に記載すること。	任意			16	1%
		20	ワークライフバランスに関する取組	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）を受けている。 ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けている。	任意	16	1%	
6. 提案								
	6.1	提案	21	センター運営上の課題・制約条件等に関する提案	・「別紙12_センター運営上の課題・制約条件等」を踏まえた、サービス品質の向上や教職員の負担軽減、業務効率化が図られる対応策の提案を具体的に記載すること。 ・既存システムの改修、本市業務所管課の作業を前提としない提案であること。 ・提案内容を実現できる根拠を具体的に記載すること。 ※提案内容は入札金額内に含まれていること。別途費用が発生する場合は、提案とは認めない。 ※別紙12記載の各項目に対し、提案の有無と内容、実現可能性等をそれぞれ評価するのでより多く、可能であればすべての課題について提案することが望ましい。	任意	288	18%
			22	その他本業務実施にあたっての提案	・上記記載項目以外で、本業務実施にあたっての更なる工夫・有用な提案があれば、具体的に記載すること。 ・提案内容を実現できる根拠を具体的に記載すること。 ※提案内容は入札金額内に含まれていること。別途費用が発生する場合は、提案とは認めない。また、他の項目に該当する場合、重複して加点の対象とはならない。	任意	32	2%
提案書評価点 合計							1600	100%

第3期教職員庶務事務センター運営業務委託 落札者決定基準

令和5年度

横浜市教育委員会事務局

目 次

1. 選定方式及び評価点算出方法..... 1

 (1) 選定方式..... 1

 (2) 総合評価点 1

 (3) 価格点..... 2

 (4) 技術点..... 2

2. 欠格事項 3

1. 選定方式及び評価点算出方法

(1) 選定方式

第3期教職員庶務事務センター運營業務委託（以下「本業務」という。）においては、総合評価一般競争入札により、落札者を決定するものとする。

落札者は、次の留意事項を満たし、かつ総合評価点（1.（2）参照）の最も高い入札者とする。

※ 留意事項

- 入札者の入札価格が予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く）を上回った場合には、当該入札者を落札者とししない。
- 横浜市（以下、「本市」という。）が必須とする要求要件をすべて満たした提案であること。
- 後述する各評価点（価格点、技術点）の算出にあたっては、小数点以下第1位まで有効とし、小数点以下第2位を四捨五入する。
- 総合評価点数の最も高い入札者が2社以上ある場合、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かないものがあるときは、これに代えて当該入札業務に関係のない本市職員にくじを引かせるものとする。

(2) 総合評価点

総合評価点は、次のとおり算出する。

総合評価点	=	価格点	+	技術点
-------	---	-----	---	-----

価格点　：　入札価格を基に算出する

技術点　：　提案書及びプレゼンテーションの評価による

なお各評価点の配分の考え方は以下のとおりである。

評価点		配点	比重
価格点		1000	約 33%
技術点		2000	約 66%
	提案書	1600	約 53%
	プレゼンテーション	400	約 13%
合計（価格点+技術点=総合評価点）		3000	100%

(3) 価格点

ア 価格点の算式

価格点は、次のとおり算出する。

$\text{価格点} = (1 - \text{当該入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{点数配分}$

※ 留意事項

- 入札価格の対象範囲については、「提案書作成要領 1. 事業概要」を参照すること。

(4) 技術点

ア 提案書の評価

(ア) 評価項目

「評価項目」は、評価区分として「必須項目」と「任意項目」に分けられる。

また、すべての「任意項目」に得点が配分される。

必須項目は、業務を遂行するために最低限必要と考えられる評価項目であり、必須項目のうちの1項目でも満たしていない場合は、欠格とする。

評価項目の詳細については、別添1「提案書記述項目一覧」を参照すること。

(イ) 提案書評価点の採点方法

絶対評価により採点する。

絶対評価とは、各評価項目に対する入札者の提案内容がどの程度評価基準を満たしているのかに基づいて、配点を付与することにより採点するものである。(算出方法については(エ) 提案書評価点の算出 参照)

(ウ) 提案書評価点の配分の考え方

提案書記述項目一覧の各評価項目に対する配分は、以下のように設定する。

評価項目	配点	比重
1. 本業務に対する理解 ・ 本業務の背景・目的についての理解	－	－
2. 本業務の委託内容 ・ スケジュールの妥当性 ・ 業務推進体制 ・ 情報セキュリティ ・ 業務履行場所	288	18%
3. 本業務の前提条件 ・ 物品等	48	3%
4. 委託業務要件 ・ 次期センター運営準備業務	896	56%

評価項目	配点	比重
・次期センター運營業務 ・引継ぎ業務		
5. 入札者に関する情報 ・入札者の概要	48	3%
6. 提案 ・提案	320	20%
合計	1600	100%

(エ) 提案書評価点の算出

各評価項目の配点基準は、非常に良い (100%)、良い (75%)、普通 (50%)、劣る (25%)、非常に劣る (0%)、の 5 段階とする。各評価項目の採点は、「(各評価項目に対する配点) × (配点基準)」により算出する。各評価項目の採点結果の合計を提案書評価点とする。

イ プレゼンテーションの評価

(ア) プレゼンテーション評価点の算出

プレゼンテーション評価点は、次のとおり算出する。

- ・評価委員が入札者を評価し、入札者毎に集計した得点をプレゼンテーション評価点とする。

(イ) プレゼンテーションの評価方法

評価委員は、プレゼンテーションの内容について、以下評価項目毎に絶対評価により得点を付与する。

評価項目	配点	比重
1 本調達に対する企業としての姿勢	100	25%
2 庶務事務業務及びアウトソーシングへの精通度	100	25%
3 プロジェクトマネジメント力	100	25%
4 コミュニケーション力	100	25%
合計	400 点	100%

(ウ) プレゼンテーション評価点の算出

各評価項目の配点基準は、非常に良い (100%)、良い (67%)、普通 (34%)、劣る (0%)、の 4 段階とする。各評価項目の採点は、「(各評価項目に対する配点) × (配点基準)」により算出する。各評価項目の採点結果の合計をプレゼンテーション評価点とする。

2. 欠格事項

次の条件のいずれかに該当する場合は、「欠格」とする。この場合、当該入札者の価格点及び技術点を評価せず、落札者とししない。

- 「提案書作成要領」に示された条件に適合しないもの。
- 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。
- 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。
- 虚偽の内容が記載されているもの。
- 「委託仕様書」に示す本市の要求に応じた提案がなされていないもの。
- 本総合評価一般競争入札の公告を行った日から落札者決定の日までの間に、本総合評価一般競争入札に関して選定手続きに定められている事項以外で評価委員会委員又は本件入札手続に係る学識経験者との接触があった者。なお、本市において本業務以外の業務を受託しており、当該業務を遂行するうえで、評価委員会委員との接触が不可避の場合はこの限りではない。
- プレゼンテーションに出席しなかった者。
- 入札日までの間に、本総合評価一般競争入札の参加資格を失った者。

以上