

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

財務会計システム再構築支援等業務委託

2 業務の内容

別紙『財務会計システム再構築支援等業務委託』業務説明資料（以下「業務説明資料」という）のとおり。

概算業務価格（上限）は 48,000 千円（税抜）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（本要領第 1 号様式）の提出

ア 提出期限

令和元年 8 月 5 日（月）午後 5 時まで（必着）

イ 提出先

横浜市水道局経営部経理課会計係

担当 大塚、内野、結城

所在地 〒231-0023 横浜市中区山下町 23 番地 日土地山下町ビル

（11 階総合受付にて内線 1159 へおかけください）

ウ 提出方法

持参（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで）又は郵送（一般書留で上記アの提出期限までに必着）

エ その他

参加意向申出書（本要領第 1 号様式）と併せて「財務会計システム再構築支援等業務委託」受託候補者特定に係る実施要領第 3 条第 4 号にある提案資格を確認できるもの（契約書、業務完了届、成果物等の写しなど）を提出してください。実績が確認できない場合は、追加で資料を提出していただきます。

※なお、令和元・2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）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。

(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書面により通知します。

ア 通知日

令和元年 8 月 20 日（火）午後 5 時までに行います。

イ 通知方法

電子メール

ウ 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、書面により資格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、書面は横浜市水道局が通知を発送した日の翌日起算で、横浜市水道局閉庁日を除く 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。

横浜市水道局は上記の書面を受領した日の翌日起算で、横浜市水道局閉庁日を除く 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（本要領第 2 号様式）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、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和元年 8 月 30 日（金）午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市水道局経営部経理課会計係

担当 大塚、内野、結城

所在地 〒231-0023 横浜市中区山下町 23 番地 日土地山下町ビル

(11 階総合受付にて内線 1159 へおかけください)

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール（ただし、持参以外は、電話により着信確認を行ってください。）。

電子メール su-keiri@city.yokohama.jp

※電子メールの場合の注意点

ア 送信形式はテキスト形式とし、質問書は添付ファイルとして Microsoft Word とし、添付ファイルの容量は 2 MB 以内としてください。

イ 必ず「開封済みメッセージを送信する」に設定し送信してください。

ウ 電子メールの件名は、「【送付】質問書について（事業者名）」としてください。

(4) 回答日及び方法

令和元年 9 月 9 日（月）までに電子メールで回答。

(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。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（本要領第 3 号様式～第 9 号様式）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則 A 4 版縦とします。ただし、本要領第 7 号様式で求めるスケジュール表については A 3 版横とします。

(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。

ア 提案者の概要（本要領第 4 号様式）

イ 業務実績（本要領第 5 号様式）

ウ 業務実施方針（本要領第 6 号様式）

- エ 業務実施体制等（本要領第7号様式）
 - オ その他の提案（本要領第8号様式）
 - カ ワークライフバランスに関する取組（本要領第9号様式）
- (4) 本委託の実施体制の条件は、次のとおりとします。
- ア 現場責任者
本業務の履行に関してスタッフ等を指揮監督するもの（現場責任者）として、次に示す各要件を満たすものを配置します。
 - (ア) 受託者と直接かつ恒常的な雇用関係を有する者。
 - (イ) 国（独立行政法人を含む）、都道府県又は政令指定都市のいずれかにおいて、財務会計システムの構築又は再構築に関する調査・検討等のコンサルタント業務の現場責任者としての業務実績を有する者。
 - イ スタッフ
現場責任者の指揮監督の下、本業務を実施するスタッフを1名以上配置します。
スタッフのうち1名は、国（独立行政法人を含む）、都道府県又は政令指定都市のいずれかにおいて、財務会計システムの構築又は再構築に関する調査・検討等のコンサルタント業務の実績を有し、自治体における財務会計事務又は財務会計システムに精通している者を選定することとします。
- (5) 提案書の作成にあたっては、次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。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント以上の大きさとし、様式ごとに定められたページ数に収めてください。
 - 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。

6 評価基準

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、複写用1部）
 - イ 提出先
3-(1)-イと同じ
 - ウ 提出期限
令和元年9月25日（水）午後5時まで
 - エ 提出方法
持参（休日等を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）又は郵送（一般書留で上記ウの提出期限までに必着）
 - オ 提出形式
紙媒体

(2) その他

- ア 所定の様式又は形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、横浜市水道局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 プロポーザルに記載した配置予定の現場責任者及びスタッフは、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、業務完了まで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。
- キ 本要領第5号様式から第8号様式までの様式には、提案者名を推測できる文言を使用しないようにしてください。

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

令和元年10月上旬～中旬

(2) 実施場所

横浜市水道局

横浜市中区山下町23番地 日土地山下町ビル

(3) 出席者

本要領第7号様式に記載した現場責任者を含む3名以下としてください（現場責任者が急病・怪我などでやむを得ず参加できない場合は、事前に御連絡ください）。

(4) その他

- ア 時間等詳細については、別途お知らせします。
- イ 提案者名を推測できる発言及び提案書に記載のない項目の説明は行わないようにしてください（提案内容を超える説明は、評価の対象となりません）。
- ウ 評価委員配布用の提案書は、横浜市水道局で用意しますので、持参いただく必要はありません。

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	横浜市水道局第一物品供給等一般競争入札参加資格等委員会	財務会計システム再構築支援等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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	横浜市水道局 水道事業管理者 経営部長 事業推進部長 給水サービス部長 担当部長（給水サービス担当） 配水部長 浄水部長 施設部長 経営部経理課長	横浜市水道局 給水サービス部長（委員長） 経営部長（副委員長） 経営部情報システム課長 給水サービス部担当課長（料金担当） 経営部経営企画課担当係長（経営管理担当） 配水部北部方面工事課事務係長 施設部工業用水課事業管理係長

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

令和元年 11 月上旬

(2) 通知方法

電子メール

(3) 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、横浜市水道局が通知を発送した日の翌日起算で、横浜市水道局閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時まで提案書提出先まで電子メールで提出しなければなりません。

横浜市水道局は上記の書面を受領した日の翌日起算で、横浜市水道局閉庁日を除く 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横浜市水道局において作成された資料は、横浜市水道局の了解なく公表、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、横浜市各区・局の業者選定委員会等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、横浜市水道局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た日から契約締結の日までの間に指名停止となった場合又は見積額が横浜市水道局で定めた予定価格の範囲を超えた場合は、次順位の者と手続を行います。

13 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、「9 プロポーザルに係る審議」に示す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

14 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。

(第1号様式)

年 月 日

横浜市水道事業管理者

業者コード

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。また、「財務会計システム再構築支援等業務委託」受託候補者特定に係る実施要領第3条第4号で定める提案資格としての業務実績は次のとおりです。

件名：財務会計システム再構築支援等業務委託

業務実績

業務名	発注者	業務完了年月

※1 参加意向申出書と共に、上記の業務実績に係る全ての項目を確認できるもの（契約書、業務完了届、成果物等の写しなど）を提出してください。

※2 元請けとして業務が完了した業務実績に限ります。

※3 業者コードは、横浜市一般競争入札有資格者名簿にある7桁の番号を記入してください。

連絡担当者

担当部署

担当者名

電話番号

F A X

E-mail

(第3号様式)

年 月 日

横浜市水道事業管理者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：財務会計システム再構築支援等業務委託

連絡担当者

担当部署

担当者名

電話番号

F A X

E-mail

(第4号様式)

提案者の概要

事業者名	(フリガナ)
所在地	〒
代表者	役職名： (フリガナ) 氏名：
連絡担当者	所属： (フリガナ) 氏名： TEL： E-mail：
設立年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月
主要事業概要	

※1 本様式の作成はA4版1枚としてください。

業 務 実 績

1 財務会計システムの構築又は再構築に関する調査・検討等のコンサルタント業務の元請けとしての実績を記入してください。

	業務名	発注者	業務完了年月	業務概要
記入例	〇〇市財務会計システム開発に係る調査業務	〇〇市	平成28年3月	〇〇市の財務会計システムの再構築に係る調査・検討
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- ・ 実績は、国（独立行政法人を含む）、都道府県又は政令指定都市のいずれかにおけるものに限ります。
- ・ 上記のうち、公営企業における実績がある場合、必ず記入してください。
- ・ 平成26年度から適用された地方公営企業会計制度見直しに係るシステム構築・改修等のコンサルタント業務を受託している場合は、その旨を業務概要欄に記入してください。
- ・ 上記の実績を確認できるもの（契約書、業務完了届、成果物等の写しなど）を提出してください。

(第6号様式)

業務実施方針

- 1 業務説明資料「4 委託の目的」、「【参考2】次期システムの開発方針等」を踏まえて、本件業務の受託に当たっての基本的な方針・考え方を記述してください。(A4版2頁まで)

2 業務説明資料「5 業務概要」の各業務の実施にあたっての方針や考え方・視点等について記述してください。(業務内容ごとにA4版1頁まで)

業務内容	実施にあたっての考え方や方針・視点等
(1) 現行業務の見直し (BPR)	
(2) 現システムの分析・課題抽出	
(3) 委託者内で利用している他システムに関する調査	
(4) 「情報提供依頼書(RFI)」の作成	
(5) 各ベンダーより提供された情報の分析及び評価	
(6) 「次期システム開発基本計画書原案」の作成	
(7) 「提案依頼書(RFP)」の作成	
(8) 次期システム開発事業者決定に関する各種資料作成	
(9) 各種会議の開催支援等	

(第7号様式)

業務実施体制等

1 現場責任者の経歴、業務実績等について（1名につきA4版1頁）

役割	現場責任者	氏名	
所属・役職 ※現在の所属社名は記入しないでください。			
所有資格（資格の種類、取得年月日等）			
経歴（学歴を除く）			
実務経験年数（平成31年3月末現在） 年			
業務実績等			
選定理由・アピールポイント			

※1 現場責任者は、本業務の履行に関してスタッフ等を指揮監督するものとします。

※2 経歴については、同種・類似業務を中心に記入してください。

※3 実務経験年数及び業務実績等は、提案書作成要領5(4)ーアー(イ)の業務実績について記入してください。

※4 平成26年度から適用された地方公営企業会計制度見直しに係るシステム構築・改修等のコンサルタント業務の実績がある場合は、その旨を業務実績等欄に記入してください。

2 スタッフの経歴、業務実績等について（1名につきA4版1頁）

役割	スタッフ	氏名	
所有資格（資格の種類、取得年月日等）			
経歴（学歴を除く）			
実務経験年数（平成 31 年 3 月末現在） 年			
業務実績等			
選定理由・アピールポイント			

- ※1 スタッフのうち、提案書作成要領 5 (4) -イの業務実績等を満たす者について記入してください。
- ※2 経歴については、同種・類似業務を中心に記入してください。
- ※3 平成 26 年度から適用された地方公営企業会計制度見直しに係るシステム構築・改修等のコンサルタント業務の実績がある場合は、その旨を業務実績等欄に記入してください。

3 各業務（業務説明資料「5 業務概要」）の実施体制についての考え方や具体的な体制（配置人数、配置予定者の実績・経験年数・所有資格、再委託の有無等）及びその提案理由について記述してください。（A4版1頁まで）

4 作業工程について次の2点について説明してください。

- (1) 業務説明資料「5 業務概要」について、同資料「8 現時点での想定スケジュール」を踏まえた提案者の想定するスケジュールを作成してください。(紙媒体にてA3判横片面1頁)
- (2) 上記(1)のスケジュールについて、それぞれの作業期間の設定の考え方を記述してください。併せて、具体的な作業の進め方について記述してください。(A4版1頁まで)

(第8号様式)

その他の提案

その他、本件委託について提案がある場合は、こちらに記述してください。(A4版1頁まで)

ワークライフバランスに関する取組

ワークライフバランスに関する取組について、該当するものにチェックを付けてください。

	項 目	有	無
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	策定し労働局に届出ている。(ただし従業員が101人未満) <input type="checkbox"/>	策定していない、又は策定しているが従業員が101人以上 <input type="checkbox"/>
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	策定し労働局に届出ている。(ただし従業員が301人未満) <input type="checkbox"/>	策定していない、又は策定しているが従業員が301人以上 <input type="checkbox"/>
3	次世代育成支援対策推進法による認定(くるみん、プラチナくるみん)、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(えるぼし)、又はよこはまグッドバランス賞の認定	いずれかについて認定されている <input type="checkbox"/>	いずれも認定されていない <input type="checkbox"/>
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	認定されている <input type="checkbox"/>	認定されていない <input type="checkbox"/>

※「有」にチェックしたのものについては、確認ができる書類等の写しを提出してください。