

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

新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

契約予定期間全体に係る概算業務価格（上限）は、261,000千円（税抜）です。内訳は、3年度分43,000千円（税抜）、4年度及び5年度の2か年度分218,000千円（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。

本提案に対し、本市に提出する資料について、押印の必要はありません。

3 提案資格

次に掲げる条件の(1)から(4)を満たすものとします。

- (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）において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) プロポーザル参加意向届出書の提出期限から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) 当該業務又はこれと同種の業務の実績を有する者であること。

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)を満たしていることが確認できる資料（過去の類似業務実績（様式6-1、6-2）、契約書、仕様書の写し等）の提出をお願いします。

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) 提出期限

令和3年4月20日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市財政局財政部財政課 担当 豊田、稲葉

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所12階

電話番号：045-671-2237

電子メールアドレス：za-newzaimu-sys@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

ア 電子メール

イ 郵送又は持参（データ容量等の理由により、メールでの提案書の提出が困難な場合）

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、財政局財政課（横浜市役所12階）において、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。

(4) 提出部数（紙の場合）

1部

(5) その他

ア 過去の類似業務実績について（様式6-1、6-2）

国、県、政令市における類似業務の受注実績（契約の相手方、業務内容、期間等）について、業務実績報告書（様式7）に記載予定のものを含め、プロジェクト管理及び共通基盤導入支援におけるそれぞれ代表的なものを5件以内で記入してください。

また、実績がわかる資料（契約書、仕様書の写し等）を添付してください。

なお、類似業務とは、次の全てを満たす業務とします。

①複数の開発事業者による業務システムを同時並行に開発・連携させるシステム構築のプロジェクト管理（いわゆるマルチベンダー体制のプロジェクト管理）

②ソフトウェアとハードウェアを分離調達するシステム構築のプロジェクト管理（既存の仮想環境やIaaSを利用する場合を含む）

③管理対象のプロジェクトの全体の費用が概ね1億円以上である

イ 参加意向申出書の様式1について、押印いただく必要はありません。

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

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向の申出者全員に対して、令和3年4月26日（月）までに、参加資格確認結果通知書（様式2）を電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。

なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式3）を交付します。

6 質問書の提出

参加資格を有し提出要請書を受理した者（以下「参加予定者」という。）が、本要領等の内容について疑義を抱く場合は、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、参加予定者全員に通知します。

なお、質問事項のない参加予定者においては、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和3年4月30日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

4(2)と同じ

(3) 提出方法

電子メール、持参又は郵送（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。）。

(4) 回答送付日及び方法

令和3年5月20日（木）（予定）【電子メールで送付】

(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。

なお、質問書の様式4について、押印いただく必要はありません。

7 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の様式に基づき作成してください。

(2) 提案については「評価基準」に記載の「提案書記載内容」欄を踏まえ、作成してください。

ア 配置予定者の経歴、業務実績等について（様式7）

役割欄は、統括責任者・担当者の別を記入してください。

現在の所属社名は記入しないでください。

所有資格は、本業務の実施に関連するものを記入してください。

なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではありません。

業務経歴等については、本業務と類似業務を中心に記入してください。（概ね10年以内の経歴）

配置予定者のうち本市業務に従事する割合が高い者3名分（3名未満の場合は、その配置予定者分）を作成してください。

イ 提案内容について（様式8）

提案内容については、A4版縦15ページ以内で作成してください。

(2) 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 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。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、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

イ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写しますので、見やすさに配慮をお願いします。

(3) その他提出書類

ア 提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
①次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、又は、	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」
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認定（えるぼし）の取得、又は	②「認定通知書の写し」
③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	③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」
④よこはまグッドバランス賞の認定の取得	④「認定通知書の写し」

※①～④のうち、複数該当する場合は、全ての提出資料を提出してください。

イ 提案書評価基準における「障害者雇用に関する取組」として、最新年度の障害者雇用状況

報告書（「事業主控」の写しを提出してください。

ウ 提案書評価基準における「健康経営に関する取組」として、健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」を、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書の写し」を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出先 4 (2)と同じ
- イ 提出期限 令和3年6月1日（火）午後5時まで（必着）
- ウ 提出方法 4 (3)と同じ

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。様式7、8には、社名等、一瞥して作成者が判明するものは、記載しないでください。

なお、提案書の様式5について、押印いただく必要はありません。

9 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3年6月中下旬（予定）

詳細日時、実施場所等については、提案書をご提出いただいた後に、別途お知らせします。

- (2) 出席者 3名以下（原則として、統括責任者及び担当者のお席をお願いします。）
- (3) 所要時間 説明時間として、1者20分程度を想定しています。この時間とは別に、質疑応答を行います。
- (4) 内容 事前にご提出いただいた提案書を使用して、プレゼンテーションを行っていただきます。
なお、事業者名は伏せて実施します。

10 審査及び評価

(1) 本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は、次に示す委員会で行います。

名 称	財政局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理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	財政局長 財政局副局長（総務部長） 財政局財政部長 財政局主税部長 財政局契約部長 財政局管財部長 財政局公共施設・事業調整課長 財政局総務課長 財政局契約第二課長 その他委員長が必要と認める者	財政局副局長（総務部長） 最高情報統括責任者補佐監 財政局契約第二課長 総務局行政マネジメント課長 総務局行政マネジメント課情報セキュリティ担当課長

(2) 評価

「提案書評価基準」の評価項目により、新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託に係るプロポーザル評価委員会が評価を行い、最も得点の高い提案者を第一順位とします。

最高得点者が複数のときは、その中で最も「提案書評価基準」の評価項目「5 業務実施内容」に係る提案の得点が最も高い提案者を第一順位とします。上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は、評価委員の多数決により、第一順位を決定します。それでも決しない場合は、委員長が決定します。

11 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) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 本プロポーザルに関して本要領第10項(1)に定める委員会委員との接触があった者

ク ヒアリングに出席しなかった者

ケ 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

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として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。

(4) 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

(5) 契約書作成の要否

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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、財政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場合があります。

カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定者は、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。

イ 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。

ウ 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。

エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

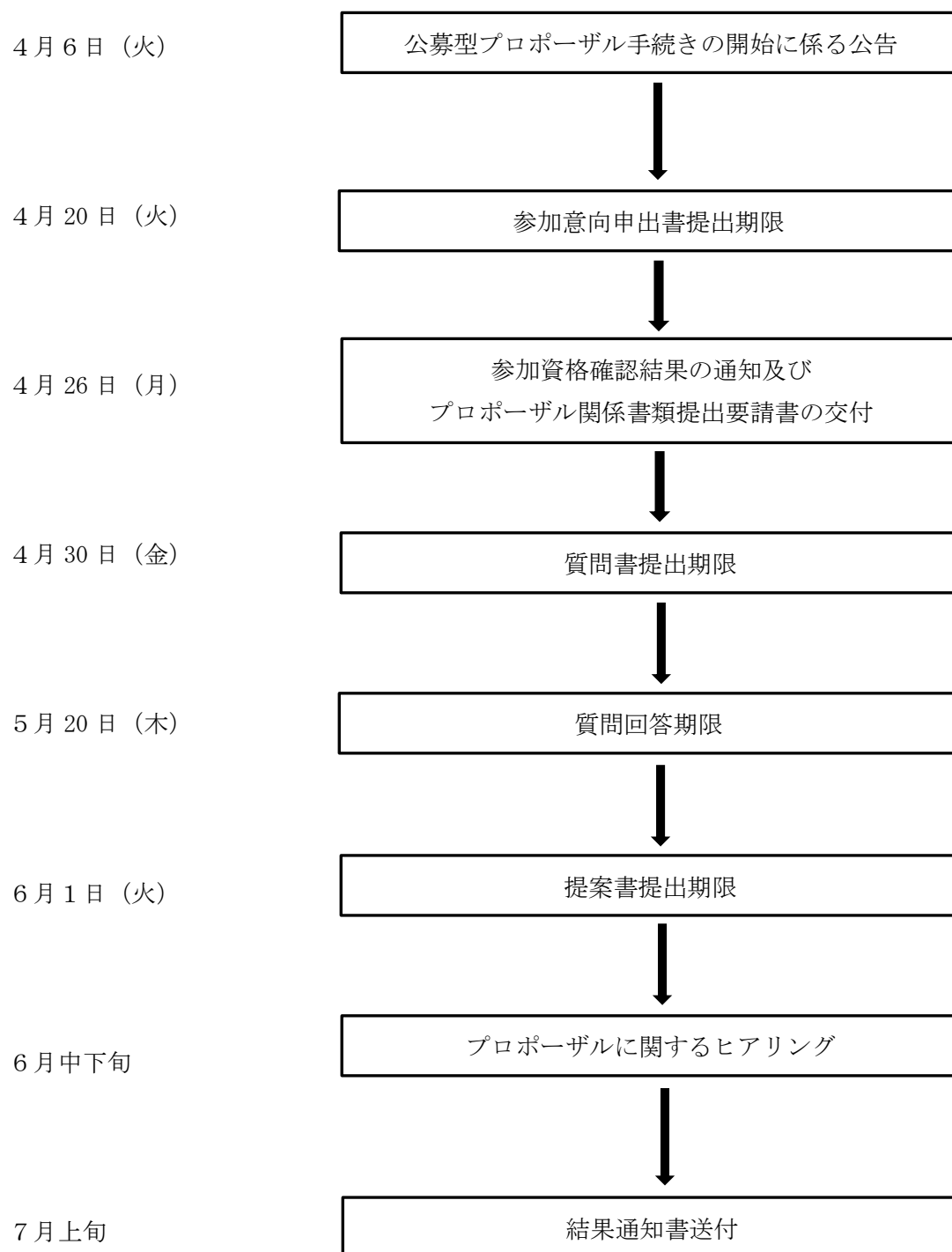
オ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止の措置を受けた場合には、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。

キ 受託候補者の特定の日、令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

以上

プロポーザル実施スケジュール



(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

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。

件名：新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

参加資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名：新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和3年 月 日 () 午後5時までに、財政局財政課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式3)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

なお、提案書を作成する際は、提案書作成要領・業務説明資料・提案書評価基準等に記載された事項（プロポーザルの手続等）を参考にしてください。

件名：新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託

提出書類

- 1 提案書（提出期限 令和3年 月 日（ ））
- 2 質問書（提出期限 令和3年 月 日（ ））【質問がある場合のみ】

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式4)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

次の件について、質問書を提出します。

件名：新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託

質 問 事 項

注：質問がない場合、質問書の提出は不要です。

(様式5)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：新たな財務会計システムの構築におけるプロジェクト管理委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6-1)

過去の類似業務実績（プロジェクト管理）（A4版縦1枚）

国、県、政令市における類似業務の受注実績（契約の相手方、業務内容、期間等）について、業務実績報告書（様式7）に記載したものを含め、代表的なものを5件以内で記入してください。実績がわかる資料（契約書、仕様書の写し等）を添付してください。					
契約の相手方	受注区分	件名	業務内容	契約金額 (千円)	履行期間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

- (注意) 1 下請業務等については、契約の相手方は元請者を記載し、その下に発注者を()で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。
- 2 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書・仕様書の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。

(様式6-2)

過去の類似業務実績（共通基盤導入支援）（A4版縦1枚）

国、県、政令市における類似業務の受注実績（契約の相手方、業務内容、期間等）について、業務実績報告書（様式7）に記載したものを含め、代表的なものを5件以内で記入してください。実績がわかる資料（契約書、仕様書の写し等）を添付してください。					
契約の相手方	受注区分	件名	業務内容	契約金額 (千円)	履行期間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

- (注意) 1 下請業務等については、契約の相手方は元請者を記載し、その下に発注者を()で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。
- 2 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書・仕様書の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。

(様式7)

配置予定者の経歴、業務実績等について（1名につきA4版1枚）

役割	氏名
担当する分担業務の内容	
所属・役職	
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 年）	
業務実績等	

注1：役割欄は、業務を統括する配置予定者・その他業務に従事する配置予定者の別を記入してください。

注2：業務経歴、その他については、類似業務を中心に記入してください。

注3：現在の所属社名は記入しないでください。

(様式8)

提案内容 (A 4 版縦15ページ以内)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing the proposal content. It occupies most of the page below the header text.

