

「横浜市自治会町内会ポータル構築業務委託」 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

横浜市自治会町内会ポータル構築業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 20,000 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すものとします。

- (1) 令和 7・8 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「A：ソフトウェア開発・改修」及び「B：システム運用・監視」の登録を認められている者であること。ただし、プロポーザル参加意向申出書（様式 1 及び別紙）を提出した時点で、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。
- (2) プロポーザル参加意向申出書（様式 1 及び別紙）の提出期限から受託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。
- (3) オンライン上での申請を行うウェブサイトの構築等、本業務に類似する業務実績と知見を有していること。

4 参加表明の手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書（様式 1 及び別紙）を提出してください。令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録申請中の場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容）の写しを提出してください。

資格審査結果については、申出者に対して通知します。

(1) 参加意向申出書の提出期間

公告日から令和 7 年 4 月 7 日（月）17 時まで（必着）

(2) 提出方法

電子メール

※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。

電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【参加意向申出書】横浜市自治会町内会ポータル構築業務委託（貴社名）

(3) 提出先

横浜市市民局地域活動推進課 担当：松永・石栗

所在地：〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 横浜市役所 12 階

電子メール：sh-jichikai@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-2317

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式 1 及び別紙）を提出した全ての事業者について、提案者の資格を満たすか確認の上、「提案資格確認結果通知書」を電子メール（PDF データ）で送付します。

ア 通知日

令和 7 年 4 月 14 日（月）までに送付します。

イ その他

- ・提案資格を満たす場合は、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書」を送付します。
- ・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（任意様式）により提案資格が認められなかった理由の説明を求められます。なお、書面は「提案資格確認結果通知書」の発送日翌日から起算して、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てください。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 日以内に書面により回答します。

5 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、質問書（様式 2）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事業者に通知します。

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 7 年 4 月 18 日（金）17 時まで（必着）

(2) 提出方法 4 (2) と同じ

※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】横浜市自治会町内会ポータル構築業務委託（貴社名）

(3) 提出先 4 (3) と同じ

(4) 回答日及び方法 令和 7 年 4 月 30 日（水）までにホームページに掲載します。

掲載先 URL :

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2024/itaku/shimin/jichikaiportal.html>

6 提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 提案書表紙（様式 3） 1 部

イ 提案書類（様式 4～7） 10 部

※1 セットずつダブルクリップ止め、インデックスの添付は任意

ウ データ 1 式 ※PDF 化できるデータは全て PDF 形式とすること

エ 提案書の開示に係る意向申出書（様式 8）

(2) 提出期限 令和 7 年 5 月 13 日（火）17 時まで（必着）

(3) 提出方法 イは郵送又は持参

その他は電子メールでの提出も可とします。

※・提出期限を過ぎた場合は、受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

・郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで、電話連絡を行ってください。

- ・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時までに、市民局地域活動推進課にて受け付けます。

(4) 提出先 4(3)と同じ

(5) 提出部数 10部(原本1部、写し9部)

(6) 提出の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、(2)の期限までに、辞退届(様式9)を提出してください。

(7) その他

ア 6(1)以外の書類については受理しません。

イ 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ります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ 提案書に記載した配置予定の統括担当は、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。

7 提出書類の内容

(1) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書きとします。

(2) 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 提案書(様式3、4)

イ 機能要件対応表(様式5)

ウ 非機能要件対応表(様式6)

エ 参考見積書(様式7)

オ 提案書の開示に係る意向申出書(様式8)

(3) 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、考え方を文書や図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

イ 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範囲で記述してください。

ウ 提案書のページ数は50ページ以内としてください。本文の各ページ下部には、ページ番号を振ってください。

エ 多色刷りも可としますが、印刷した際にモノクロ複写する場合でも見やすくなるよう配慮してください。

オ プロポーザルは事業者名を伏せた状態での審査となります。そのため、提案書には、表紙(様式3)を除き、一切社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。

カ 表紙は、別添の所定の提案書表紙(様式3)に基づき作成してください。両面印刷には含めないようにしてください。複写には提案書表紙(様式3)の添付は不要です。

キ 情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかりやすい記載としてください。必要に応じて、用語解説などを記載してください。

ク 提案書の記述内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなします。

(4) UI/UX の動作確認等の観点から、ヒアリングにおいて、提案書 PDF データとともに、Web ページを表示しながら説明することも可能とします。その場合は、次の条件を満たすようにしてください。

ア 提案書上に、あらかじめ提案者が用意する Web ページの URL と、キャプチャ画面等 Web ページと同一の内容が確認できる画像等を記載してください。提案書にない画面は表示できません。

イ 表示する Web ページの各 URL に、提案時に表示を希望する旨を明記してください。

ウ ヒアリングは本市の用意するパソコンで実施します。提案時に表示する Web ページは、通常のインターネット環境からアクセスして閲覧できる Web ページとしてください。

ただし、提案書等に記載した内容を説明するために使用する場合に限りパソコン等の必要な機材の持ち込みを認めます。なお、プロジェクターは本市で用意できますが、接続や、映写の確認等は提案者の責任において実施してください。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

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（予定）

令和 7 年 5 月 23 日（金）

(2) 実施場所（予定）

横浜市役所会議室（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10）

※場所に変更となる可能性があります。

(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統括担当、予定担当者等を含む 3 名以下としてください。

(4) ヒアリング内容

ア 提案書を基にプレゼンテーションを行っていただきます。

イ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。

ウ 使用資料は提案書のみとします。

エ 資料はスクリーンへの投影のみとし、紙配付することは認めません。パソコン等の必要な機材の持ち込みは、提案書等に記載した内容を説明するために使用する場合に限り認めます。なお、プロジェクターは本市で用意できますが、接続や、映写の確認等は提案者の責任において実施してください。

オ プレゼンテーションは約 20 分、別途質疑応答を行います。

キ プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。

(5) その他

実施日時・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に 5 月 20 日（火）までに個別にお知らせします。悪天候等により、ヒアリングをオンラインで実施する場合があります。

10 プロポーザルに係る審議

(1) 委員会

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	市民局第一業者選定委員会	横浜市自治会町内会ポータル構築 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	市民局 局長 人権担当理事 総務部長 市民情報室長 地域支援部長 区政推進部長 窓口サービス部長 総務課長	市民局 総務部長 地域支援部長 区政イノベーション推進課長 地域活動推進課長 デジタル統括本部 デジタル・デザイン室担当課長 区役所 旭区地域振興課長

(2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

11 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7年6月中旬（予定）を目途に通知を送付します。

(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（任意様式）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、提案書提出先に提出してください。

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。

12 提出された本提案に係る書類の取扱い

(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) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（様式8）を提出してください。ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「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) 提出された本提案に係る書類は、返却しません。

13 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、本市市民局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。

(2) プロポーザルは、受託候補者の選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、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、契約段階において協議の上、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、受託候補者を特定する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。

14 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

15 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

要します。両者協議のうえ、締結します。