

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

学校開放管理システムの再構築にかかわる業務見直し及び調達に関する支援業務委託

2 業務の内容

別紙1 業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約32,000千円（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 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式1）の提出期限

横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登録申請中の場合は、参加意向申出書とともに、登録申請中であることを確認するものとして、入札参加資格審査申請（令和3・4年度申請用）の「申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し」（資格審査申請システムから再印刷が可能です。）を提出してください。

ア 提出期限

令和5年1月18日（水）17時00分まで（必着）

イ 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

（ただし、持参以外は到着確認を行ってください。）

ウ 提出先

横浜市教育委員会事務局学校支援・地域連携課地域連携係
担当 宇野

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所14階

ky-schkaihou@city.yokohama.jp

TEL 045-671-3278

FAX 045-681-1414

(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、その旨及びその理由を書面により通知します。また、あわせて、プロポーザル関係書類提出要請書を送付します。

ア 通知日

令和5年1月20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。

4 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、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、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5年1月31日（火）17時00分まで（必着）

(2) 提出方法

持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール

（ただし、持参以外は到着確認を行ってください。）

(3) 提出先

3(1)ウと同じ

(4) 回答日及び方法

令和5年2月3日（金）までにホームページに掲載します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び提案書様式1～提案書様式8）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版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記述内容により、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください）の使用は可能です。

(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 過去10年間の同種又は類似業務の業務経歴について（提案書様式1）

同種又は類似業務とは、以下の業務とします。

(ア) 施設予約システムの調査分析、要件定義、調達仕様書作成等の施設予約システム再構築に関する調査・検討業務

(イ) 自治体や企業の業務見直し及び業務システム構築・改修等に関する調査・検討業務

顧客名の記載にあたっては、相手方の同意を得てください。具体的な相手方が記載できない場合には、区分（政令都市、市町村、都道府県など）を記載してください。

イ 業務実施体制について（提案書様式2）

ウ 配置予定者の経歴等について（提案書様式3）

エ 業務実施方針について（提案書様式4）

本業務を確実に実施するための業務方針について、作業フロー・工程計画、実施体制、特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください

オ 業務の実施手法について (提案書様式5)

本業務を受託する際に貴社が実施する支援について、具体的な内容を記載してください。

(ア) 現状調査

現状調査を行う手順及び手法、効果的な利用者の要望整理について、できる限り具体的に明示してください。

また、提案の時点で提案者が考える「横浜市立学校開放予約管理システム（なかまなび）」（以下、現行システム）に対する課題やニーズに加えて、学校開放事業全般に関わる現行の課題やニーズについて、例示してください。

(イ) 新たな学校開放管理システム（以下、新管理システム）構築方針の検討

新管理システム構築方針の検討を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

また、提案の時点で提案者が考える新管理システムの課題に対する解決について、例示してください。

(ウ) R F I の実施及び予算化資料の作成

R F I の実施や予算化資料の作成について、手順及び手法をできる限り具体的に明示してください。

また、提案時点で案者が考える適切なシステム要件を例示してください。

(エ) 調達仕様書案及び調達関連資料案の作成、調達の支援

調達仕様案及び調達関連資料案の作成について、手順及び手法をできる限り具体的に明示してください。

また、提案時点で案者が考える適切な調達要件を例示してください。

(オ) 進行管理

本事業を遂行するにあたり行うべき進行管理の手順及び手法を、できる限り具体的に明示してください。

カ その他追加提案等について (提案書様式6)

本業務を受託する際に、特に留意すべき事項や仕様書以外に提案できる事があれば、提案内容を導入することに伴う効果と合わせて記載してください。なお、提案にあたっては、次の事項に留意してください。

(ア) その他、追加提案等のうち本市にとって有用な提案であれば、本業務を委託する際に、契約内容に含めることを想定しています。

(イ) 上記(ア)を実現するにあたり、「概算業務価格」の増額は不可能であることを了承のうえ、提案してください

キ 法人としての取組に関すること (提案書様式7)

ク 提案書の開示に係る意向申出書 (提案書様式8)

(4) 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 わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。

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てください。

ウ 様式の加除修正は適宜可としますが、**提案書様式1**から**提案書様式6**までを20ページ以内に収めてください。20ページを超える部分については、評価の対象としません。

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。

オ 評価の公平性を保つため、表紙以外に提案事業者名の記載はしないでください。

6 評価基準

別紙2 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 8部

イ 提出先 3(1)ウと同じ

ウ 提出期限 令和5年2月9日(木)17時00分まで(必着)

エ 提出方法 持参、郵送(書留郵便)

なお、郵送の場合は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 プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

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5年2月下旬～3月初旬頃

(2) 実施場所(予定)

横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市役所内

(3) 出席者

2名以下(原則として、統括責任者及び担当者の出席をお願いします。)

(4) 内容

前にご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。なお、事業者名は伏せて実施します。

(5) その他時間等詳細については、別途お知らせします。

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	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	学校開放予約管理システムの再構築に係る業務見直し及び調達支援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こと	プロポーザルの評価に関すること
委員	教育次長 教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教職員人事部長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局人権健康教育部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局学校支援・地域連携課長 教育委員会事務局南部学校教育事務所指導主事室長 教育委員会事務局小中学校企画課情報教育担当課長