

## 横浜市放課後キッズクラブ・放課後児童クラブへの長期休業期間中の 昼食提供のためのシステム作成業務委託 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

「横浜市放課後キッズクラブ・放課後児童クラブへの長期休業期間中の昼食提供のためのシステム作成業務委託」

### 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 45,000 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 様式の概要

様式	様式名	必須提出の有無	提出期限・時期
様式 1	参加意向申出書	必須	令和 6 年 9 月 24 日（火）
様式 2	提案資格確認結果通知書	—※	—※
様式 3	プロポーザル関係書類提出要請書	—※	—※
様式 4	質問書	該当者のみ	令和 6 年 10 月 1 日（火）
様式 5	質問回答書	—※	—※
様式 6－1	提案書	必須	令和 6 年 10 月 8 日（火）
様式 6－2	提案概要等	必須	
様式 6－3	参考見積書	必須	
様式 7	結果通知書	—※	—※
様式 8	辞退届	該当者のみ	参加表明後随時

※横浜市から事業者に対して交付等するものです。

### 4 提案資格

提案資格は、次のとおりとします。

- 「令和 5・6 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託）」において、種目「316：コンピュータ業務」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、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。
- プロポーザル参加意向申出書の提出期限から候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱（令和 2 年 4 月 13 日）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- 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ものであること。

## 5 参加に係る手続き

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）を提出してください。提案資格確認結果については参加意向を提出した者（以下、「意向提出者」という。）全員に通知します。

### (1) 提出期限

令和6年9月24日（火）17時まで（必着）

### (2) 提出書類

必要に応じて次の書類を提出してください。

様式	提出資料	必須提出の有無
様式1	参加意向申出書	必須
-	令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）	該当者のみ

### (3) 提出先及び提出方法

提出先	横浜市こども青少年局放課後児童育成課 昼食提供システム担当 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 市庁舎13階 電話番号：045-671-4068 F A X 番号：045-663-1926
提出方法	持参、郵送（配達記録郵便又は書留（簡易書留含む）） 指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。 郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。 持参の場合は、平日9時から正午、13時から17時までの間に受け付けます。

## 6 提案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

- (1) 意向提出者について、提案資格を満たすものであるかを確認し、意向申出者全員に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。

#### ア 通知日及び方法

令和6年9月25日（水）までに電子メールにより通知します。

- イ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、書面によりその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17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。

- (2) 提案資格を満たす者であることを確認できた場合は、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。

なお、参加意向申出書を提出した後、プロポーザル参加を取り下げる場合は、辞退届（様式8）を提出してください。

## 7 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）を提出することができます。  
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員に通知します。

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6年10月1日（火）17時まで（必着）

(2) 提出書類

必要に応じて次の書類を提出してください。

様式	提出資料	必須提出の有無
様式4	質問書	該当者

(3) 提出先及び提出方法

提出先	横浜市こども青少年局放課後児童育成課 昼食提供システム担当 電子メールアドレス：kd-houkago@city.yokohama.jp
提出方法	電子メール

(4) 回答予定日及び方法

令和6年10月3日（木）17時頃までに質問回答書（様式5）によりウェブページに掲載します。

(5) 留意事項

ファックスや電話、口頭による質問、問合せには応じませんので、質問内容が明確になるように注意し、提出してください。

## 8 提案書の作成及び提出

(1) 提出期限

令和6年10月8日（火）17時まで（必着）

(2) 提出書類

次の書類を提出してください。必要に応じて次のア～ の書類を提出してください。

	様式	提出資料	必須提出の有無
ア	様式6—1	提案書	必須
イ	様式6—2	提案概要等	必須
ウ	様式6—3	参考見積書	必須

(3) 提出先及び提出方法

提出先	横浜市こども青少年局放課後児童育成課 昼食提供システム担当 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 市庁舎13階
提出方法	持参、郵送（配達記録郵便又は書留（簡易書留含む）） 指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。 郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。 持参の場合は、9時から正午、13時から17時までの間に受け付けます。
提出部数	紙媒体：11部（正本1部、複写10部） 電子媒体：1部（CD-Rに当該データを収めたもの）

#### (4) 提案書の体裁等

ア 提案書は、所定の書式に基づき作成するものとします。

イ 用紙の大きさは原則A4判縦、横書き、左綴じ、とします。

ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮して部分的にA4判横又はA3判（綴じる場合はA4判の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構いません。

また各様式において2ページ以上になる場合は、様式ごとに両面印刷してください。

ウ 表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。インデックスは付さないでください。

エ 正本（1部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写（10部）については用紙左側に穴あけパンチで2つ穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください。（ステープラー等は使用せず、レール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください。）

オ 1部あたり50ページ程度を限度に作成してください。

#### (5) 提案書の内容

次の項目について所定の様式に記載してください。

ア 提案概要等（様式6－2）

様式の記載に沿って、提案内容を記載してください。

なお、提案書等評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」及び「健康経営に関する取組」の状況を示す資料として次のとおり資料を提出してください。該当がない場合は資料の提出は不要です。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク） 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） ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール） ④よこはまグッドバランス賞	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 「認定通知書」の写し ③ 「認定通知書」の写し又は「認定証」の写し ④ 「認定通知書」の写し
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の「障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し
(3) 健康経営に関する取組 ① 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人） ②横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラス	① 「認定証」の写し ② 「認定通知書」の写し

#### イ 参考見積書（様式6—3）

「初期費用（システム開発にあたって必要となる経費）」と、「継続費用（システム運用にあたって必要となる経費）」に分けて記載してください。

なお参考見積書（初期費用）については、契約時の参考とします。

#### (6) 留意事項

提案書の作成にあたっては、次のア～サに留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で完結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 ポイント程度以上の大きさとしてください。

エ 多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるよう、配慮をお願いします。

オ 所定の様式以外の書類については受理しません。また、様式6—2、様式6—3には社名等、一瞥して作成者が判明するものを記載しないでください。

カ 提案書の提出後、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。

キ 提出された書類は、返却しません。

ク 提案書に記載した配置予定の担当者は、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。

ケ 提案書の提出は、1 者につき 1 案のみとします。

コ 提案内容の変更は認められません。

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

#### (7) 提案の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、(1) の期限までに辞退届（様式8）を提出してください。

### 9 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」（資料5）に基づき行います。

### 10 提案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6年10月15日（火）～10月17日（木）（予定）

（ヒアリングの日時は後日連絡します。）

(2) 実施場所 横浜市役所内会議室

(3) 出席者 3名以下（原則として統括責任者及び業務担当者の出席をお願いします。）

(4) 所要時間 説明時間として、1 者約 20 分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(5) 内容

ア 提案書のうち様式6—1～3に記載した内容について、説明していただきます。PowerPoint 等の使用は可能ですが、提案書に記載した内容に限り認めます。

イ 説明は、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

ウ 説明者は、本業務に直接携わる予定の者としてください。

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。

## 11 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	こども青少年局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市放課後キッズクラブ・放課後児童クラブへの長期休業期間中の昼食提供のためのシステム作成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	<ul style="list-style-type: none"><li>・ こども青少年局 局長</li><li>・ 同 総務部長</li><li>・ 同 青少年部長</li><li>・ 同 保育・教育部長</li><li>・ 同 こども福祉保健部長</li><li>・ 同 総務課長</li><li>・ 同 企画調整課長</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ こども青少年局 総務課長</li><li>・ 同 企画調整担当課長</li><li>・ 同 青少年部長</li><li>・ 同 放課後児童育成課長</li><li>・ デジタル統括本部 デジタル・デザイン室長</li></ul>

## 12 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結果通知書（様式7）により通知します。

(1) 通知日及び方法 令和6年10月23日（水）頃電子メールによります。

(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17時までには提案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。

### 13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出された書類は、受託候補者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。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、受託候補者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) プロポーザルの実施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。

### 14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (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、本市各局の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。
- (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、本要領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。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、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ている場合は、次順位の者と手続を行います。
- (5) 受託候補者の特定の日に、令和5・6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。
- (6) 受託候補者として特定された者が辞退等した場合は、次順位の者と手続を行います。

### 15 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プロポーザル評価委員会の評価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

## 16 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) 契約書作成の可否  
要する



**「横浜市放課後キッズクラブ・放課後児童クラブへの長期休業期間中の  
昼食提供のためのシステム作成業務委託」  
公募型プロポーザルのスケジュール**

1	公告（ホームページ掲載）及び 「参加意向申出書」受付開始	令和6年9月13日（金）
2	「参加意向申出書」提出期限	令和6年9月24日（火）
3	（参加資格確認結果の通知）	令和6年9月25日（水）
4	「質問書」提出期限	令和6年10月1日（火）
5	（質問書への回答）	令和6年10月3日（木）
6	「提案書」提出期限	令和6年10月8日（火）
7	ヒアリング及び評価委員会の開催	令和6年10月15日（火）～ 10月17日（木）※
8	（こども青少年局第一入札参加資格審査・指名業者 選定委員会への付議）	令和6年10月中旬～下旬
9	（特定・非特定結果の通知）	令和6年10月23日（水）
10	見積徴収、契約手続き	令和6年10月下旬～11月上旬
11	契約締結	令和6年11月上旬

※ヒアリングの日時は決まり次第ご連絡いたします。