

鶴見末広センター統合管理システム構築業務委託

公募型プロポーザル実施概要書

令和8年7月

公益財団法人横浜企業経営支援財団

## 1 趣旨・目的

鶴見末広センター（以下「本施設」という。）は、新技術・新製品開発、新分野進出を図るため事業所を必要としている中小・中堅企業、スタートアップ企業及び起業家を対象として研究室等の貸出を行っている。

本委託の目的は、本施設における鶴見末広センター統合管理システム（以下、「本システム」という。）を構築し、導入することで、入居企業の利便性向上を図るとともに、職員及び施設管理者の管理業務の効率化を図ることである。

この目的を適切に達成するため、本システム構築業務を委託するにあたり、必要な技術力及び実績を有する事業者を選定するものである。

## 2 委託内容

### (1) 委託名

鶴見末広センター統合管理システム構築業務

### (2) 委託場所

鶴見末広センター

### (3) 委託内容

別紙「鶴見末広センター統合管理システム構築業務委託仕様書」のとおり

### (4) 履行期間

システム構築期間：契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### (5) 提案上限額

システム構築費：16,000,000円（税込）

保守・運用費：月額 300,000円（税込）

※当該限度額は、提案規模の上限を示す額であり、契約時の予定価格を示す額でないことに留意すること。契約時においては、提出された金額を基本とし、特定者と詳細な業務内容及び契約条件について協議し、合意に至った後、契約を締結する。

## 3 参加資格要件

プロポーザル提案者の資格は（2）イ及びウに掲げる諸税の滞納がないかつ、財団に対する債務がない者であって、次の全ての項目を満たす者とする。各要件は、参加表明書提出日を基準日とする。

(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、企業規模：中小企業、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、参加表明書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた種目において現に申込み中であり、評価委員会期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。評価委員会期日前までに登録が完了しなかった場合は、参加資格を失うものとする。

(2) 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載されていない者が参加をする場合は、財団が指定する期限内に次に示す確認書類を提出した者であること。

ア 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人の場合に限る。）

イ 次のいずれかの書類

(ア) 法人の場合 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

(イ) 個人の場合 所得税及び地方消費税の納税証明書

ウ 次のいずれかの証明書

(ア) 法人の場合 横浜市税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納がないことを証明する書類

(イ) 個人の場合 横浜市税、所得税並びに消費税及び地方消費税に未納がないことを証明する書類

エ 財務諸表

オ 印鑑登録証明書

カ 物品等競争入札参加資格審査の申請受付がされたことがわかる書面

※ア、イ、ウ、オについては提出期限から起算して過去3か月以内に発行されているものであること。

※エについては最新のものであること。

(3) 提出期限から起算して過去5年以内に、地方公共団体（都道府県・市町村）または地方公共団体が設立・出資する財団法人の業務管理システムの構築または導入実績を有すること。または、地方公共団体（都道府県・市町村）または地方公共団体が設立・出資する財団法人もしくは指定管理者制度のもとで公共施設を管理運営する法人が管理する施設において、業務管理システムの構築または導入実績を有すること。なお、現在履行中の契約についてはプロポーザル公告日時点において履行期間が1年を経過しているものについては実績とみなす。

(4) 本業務の全部を第三者に委託しないこと。ただし、事前に文書により財団の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

(5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していない者。

(6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者又は破産手続の開始決定がされている者でないこと。

(7) 銀行取引停止処分を受けていない者。

(8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(9) 参加表明書提出期限から受託候補者の特定までの期間、横浜市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けていない者。

(10) 各都道府県及び市町村から入札参加停止又は指名停止等の措置を受けていない者。

(11) 本人又は団体の代表者及び構成員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、暴力団員の統制下にある者又は暴力団員の利益となる活動を行う者でないこと。

#### 4 実施スケジュール（予定）

本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

事項	日程
公告	令和8年7月3日（金）
参加意向申出書等の提出期限	令和8年7月15日（水）16:00
参加資格確認結果通知（発送）	令和8年7月28日（火）

質問書の提出期限	令和8年8月3日（月）16:00
質問回答の公表	令和8年8月10日（月）
企画提案書類の提出期限	令和8年8月28日（金）16:00
評価委員会（プレゼンテーション）	令和8年9月16日（水）
評価結果通知（発送）	令和8年9月下旬
見積徴収、契約手続き	令和8年9月末
契約締結	令和8年10月初旬

## 5 参加意向申出書等の提出

### （1）提出期限

令和8年7月15日（水）16:00まで

### （2）提出方法

「12 事務局」へ直接持参又は郵送（郵送による場合は、受付期間内必着とし、配達記録が確認できる書留郵便等に限るものとする。）

### （3）提出書類及び部数

- ア 参加意向申出書（第1号様式）・・・1部
- イ 法人概要書（第2号様式）・・・1部
- ウ 業務実績書（第3号様式）・・・1部

### （4）留意事項

ア 上記「（3）ウ」のうち、業務実績書には、提出期限から起算して過去5年以内に、地方公共団体（都道府県・市町村）または地方公共団体が設立・出資する財団法人の業務管理システムの構築または導入実績を有すること。または、地方公共団体（都道府県・市町村）または地方公共団体が設立・出資する財団法人もしくは指定管理者制度のもとで公共施設を管理運営する法人が管理する施設において、業務管理システムの構築または導入実績を有すること。なお、現在履行中の契約についてはプロポーザル公告日時点において履行期間が1年を経過しているものについては実績とみなす。

イ （3）の書類提出後は、当該書類の内容変更・追加を認めない。

## 6 質問書の提出

### （1）提出期限

令和8年8月3日（月）16:00まで

### （2）提出方法

「12 事務局」に記載したメールアドレス宛に電子メールで送付する。送信件名は「鶴見末広センター統合管理システム構築業務質問書」とする。なお、2営業日以内に受信確認メールが届かない場合は、電話等で事務局に確認すること。

### （3）提出書類

質問書（第6号様式）

### （4）回答方法

質問は一括して取りまとめ、令和8年8月10日（月）までに財団ウェブサイトで公表する（質問者名は表示しない）。なお、回答に対する再質問は受け付けない。

## (5) 留意事項

- ア 質問は、本プロポーザルにおける提案書等を作成する上で、必要な事項に限る。
- イ 質問書の提出は、各参加意向申出者 1 回までとする。
- ウ 本プロポーザルに、参加しないことが明らかな者からの質問及び本委託に関係のない質問については、原則として回答しない。

## 7 提案書類の提出

### (1) 受付期間

令和 8 年 8 月 10 日（月）から令和 8 年 8 月 28 日（金）16:00 まで

### (2) 提出方法

「12 事務局」ヘデータ及び紙媒体にて提出すること。

#### <データ>

「12 事務局」ヘ電子メールにより提出すること。なお、財団の電子メールの受信可能容量は概ね 7MB 程度であるため、必要に応じて大容量ファイル転送サービス等を利用すること。提出は事務局の受付時間外においても可能とする。ただし、提出は受付期間内に限るものとする。

#### <紙媒体>

直接持参又は郵送（郵送による場合は、受付期間内必着とし、配達記録が確認できる書留郵便等に限るものとする。）

部数：正本 1 部、副本 9 部の合計 10 部

### (3) 提出書類

紙媒体については、紙ファイル等に一部ずつ綴じて提出すること。

#### ア 提案書（第 7 号様式）

第 7 号様式に企画提案書（任意様式）を付し提出すること

※提案書は、表紙・目次を除き、30 ページ以内とする。

A3 サイズ等を使用する場合は A4 サイズに折りたたんで提出すること。

後述の「8 評価方法等（2）二次評価 エ 評価項目及び配点等」の評価項目事項を盛り込むこと。

文字は、判読可能な大きさと表示すること。

#### イ 提案金額見積書（第 8 号様式）

#### ウ 業務スケジュール表（任意様式）

### (4) 留意事項

- ア 提案書等は、専門用語、略語等の使用は極力控えるなど、評価委員が理解しやすいように工夫すること。
- イ 企画提案書の提出は、1 事業者 1 件とする。
- ウ 企画提案書の提出後は、当該書類の内容変更・追加を認めない。
- エ 提出された企画提案書等は返却しない。
- オ 提案書及びこれに付随する書類に使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

## 8 評価方法等

## (1) 一次評価

### ア 評価方法

「5 参加意向申出書等の提出」に基づき、その結果を令和8年7月28日(火)までに、提案資格確認結果通知書(第4号様式)により通知する。提案資格を満たす者であることを確認した者に対しては、併せてプロポーザル関係書類提出要請書(第5号様式)を送付する。

なお、参加表明書の提出が5者を超えた場合※、参加意向申出書とともに提出された業務実績書等を基に一次評価を行い、二次評価への参加者数の調整を行う。

※5者を超えない場合は一次評価を行わない。

### イ 評価項目及び留意事項

評価項目：業務管理システムの構築又は導入実績(最大5件)

## (2) 二次評価

### ア 評価方法

提案書等の内容について「鶴見末広センター統合管理システム構築業務委託プロポーザル評価委員会」(以下「評価委員会」という。)において、プレゼンテーション及びヒアリングを実施の上、委員会で評価し、評価順位を確定する。

評価は、評価項目別に点数化し、評価点数の合計点数が高い順に優先交渉権者及び次点交渉権者として選定する。なお、評価点数の合計点数が満点の6割に満たない場合は、優先交渉権者として選定しない。また、最も評価点の高い者が、2者以上いた場合は、評価委員会の委員長及び委員全員による投票により選定するものとするが、それでも決しないときはくじ引きとする。

### イ プレゼンテーション及びヒアリングの実施

(ア) 実施日時：令和8年9月16日(水)

横浜企業経営支援財団内(横浜市中区)を予定しているが、詳細は提案者に通知する。

(イ) 評価の公正公平を期すため、参加者を特定できるような発言等をしないこと。

(ウ) 出席者は、3名程度とし配置予定の統括管理者は必ず出席すること。

(エ) プレゼンテーションは1者あたり50分程度(説明30分以内、質疑応答20分程度)とする。ただし、参加者数により、時間配分は変更する場合がある。詳細は、「8 評価方法等(1)一次評価」の「プロポーザル関係書類提出要請書」に記載する。

(オ) 二次評価における評価委員会は、非公表とする。

### ウ プレゼンテーション方法等

プレゼンテーションはプロジェクター又は大型モニターを用いて実施することが出来る。なお、プレゼンテーションに使用するプロジェクター、大型モニター及び接続ケーブル(HDMIケーブル)及びマイクは、評価委員会事務局で用意し、パソコン、その他プレゼンテーションに必要なものは、参加者が用意するものとする。

プレゼンテーションの順番は、提案書のデータ提出が遅かった者から順に実施する。

説明内容は次の事項を含むものとする。

- (ア) 本委託に対する基本的な考え方及び提案の特徴
- (イ) 業務理解のアプローチと手法
- (ウ) 機能実現性
- (エ) 開発体制および開発手法
- (オ) 保守・運用体制
- (カ) セキュリティ管理

エ 評価項目及び配点等

評価項目	観点	評価のポイント	配点
提案内容	業務理解	業務理解のアプローチと具体的な手法は適切か	40
	開発手法	本財団職員のフィードバックおよび修正を含む開発手法が具体的に提案されているか	
	機能実現性	要求機能に対して、実現できること・できないことを明確に提案しているか。また、できないことに対して代替案を提案できる力量があるか	
	入居者マイページ	マイページ構築ツールの選定理由は妥当か	
	外部サービス連携	外部サービス連携について具体的な提案があるか	
開発管理	開発体制	業務管理システム開発に適した開発体制 (PM、業務分析者、エンジニア) の提案はあるか	10
	セキュリティ	提供資料、個人情報の管理は適切か	
導入・移行	スケジュール	現実的で無理のない工程か	10
	移行対応	既存データの移行支援に関する提案があるか	
	リスク対応	想定される課題と対策が整理されているか	
運用・保守	保守体制	障害対応、問い合わせ対応の体制が明確か	10
	運用支援	システム管理マニュアル、操作研修の提案があるか	
実績・信頼性	実績	業務管理、施設管理、経理、利用者向け Web サイトを含む業務管理システム開発の実績は十分か	15
	体制	PM、エンジニアの業務システム開発経験は十分か	
価格評価	見積妥当性	提案内容に対して金額が妥当か	15
	内訳明確性	構築費用・保守費用が明確か	
	コスト意識	無駄のない構成になっているか	

オ 評価結果の通知及び公表

- (ア) 評価結果は、決定後、評価を受けた者全員に「結果通知書」(第9号様式) を発送して通知する。

(イ) 評価結果は、次に掲げる事項を財団ウェブサイト公表するものとする。ただし、優先交渉権者とならなかった参加者の名称及び所在地は公表しない。

- ・業務名
- ・優先交渉権者の名称及び所在地
- ・優先交渉権者及び優先交渉者とならなかった参加者の評価点及び順位

## 9 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類等が本概要書の提出方法等に適合しない場合。
- (2) 提出書類等が本概要書に示された条件に適合しない場合。
- (3) 提出書類等に虚偽の内容が記載された場合。
- (4) 提案金額見積書記載の金額が、「2 委託内容 (5) 提案上限額」を超過した場合。
- (5) 評価委員会の委員又はその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行った場合。
- (6) 優先交渉権者の選定から契約締結までの間に、資金事情の著しい変化により、本委託の履行が困難であると認められた場合。
- (7) 著しく社会的信用を損なう行為等により、優先交渉権者としてふさわしくないと認められた場合。
- (8) その他、本概要書に反すると認められた場合。

## 10 契約の決定

- (1) 本プロポーザルにおいて優先交渉権者として選定された者から別途見積を徴収し、契約の交渉を行う。なお、その際、提案書等の詳細について協議又は調整の上、提案等の内容を一部変更して契約する場合がある。また、当該提案書等（内容を一部変更した場合は、変更後の提案書等）については、契約書の内容に含むものとする。
- (2) 優先交渉権者に辞退、もしくは事故等があり、契約の交渉が不可能となった場合は、次点の者を優先交渉権者とするものとする。
- (3) 優先交渉権者と交渉が成立した場合において、随意契約の相手方として決定する。
- (4) 契約締結後に、契約者が参加資格要件を満たしていないことが判明したとき、又は財務状況の悪化等などにより、業務の履行が確実にないと認められるとき、若しくは社会的信用を著しく損なうなど、受託者としてふさわしくないと認められるときは、契約を解除し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 11 その他

### (1) 費用負担

本プロポーザルの参加等に係る、提出書類の作成、プレゼンテーション等に要する費用は各参加者の負担とする。

### (2) 辞退

期限までに提案書等の提出がない場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとみなす。

(3) プロポーザルの成立

本プロポーザルの参加者が1者の場合も、本プロポーザルは成立するものとする。

12 事務局（書類の提出先）

〒230-0045 横浜市鶴見区末広町1-1-40

公益財団法人横浜企業経営支援財団 鶴見末広センター

電話：045-508-7450 E-Mail：[tsc@idec.or.jp](mailto:tsc@idec.or.jp)

受付時間：9:00～17:00（12:00～13:00を除く）

※横浜企業経営支援財団は、中区（本部）と金沢区にも事務所があります。

書類の提出先は鶴見区、プレゼンテーションは中区の事務所になりますので、お間違えないようにご注意ください。

第1号様式

年 月 日

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

所在地  
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。

なお、当該プロポーザルに係る参加資格の要件に該当すること、並びに本書及びその他書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

件名：

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
E-mail

本社 又は 主たる 事務所	商号又は名称		
	代表者職氏名		
	所在地		
	電話・FAX	(電話)	(FAX)
	設立年月		
	資本金、出資金又は 基本財産 (それぞれがある法人のみ)		
	前年度売上額		
	従業員数		
	事業概要		
本業務の 担当部門 (事業所)	名 称		
	担当者氏名		
	所在地		
	電話・FAX	(電話)	(FAX)
	メールアドレス		
	従業員数		

※ 沿革、組織図（パンフレット等でも可）がある場合は添付してください。

## 業務実績書

企業名 \_\_\_\_\_  
年 月 日

番号	業務名称	業務概要	発注者	施設数 (箇所)	契約金額 (千円)	契約期間
記入例	〇〇市業務管理システム開発業務委託		〇〇市	20	0000000	R4.4.1～ R6.3.31 (24か月)
1						
2						
3						
4						
5						

(留意事項)

- 1 実績として、5件まで記入することができる。記入の順番は、上から期間の新しい順とする。  
ただし、履行中の業務については、提出日時点で履行期間が1年経過するものを実績とする。
- 2 実績を証するため、契約書の写し（又は発注者が作成した契約履行証明書）、業務内容が確認できる書類を添付すること。

(商号 又は 名称)  
(代表者 職 氏名) 様

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

## 提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：

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、年 月 日までに 部 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  
E-mail

第5号様式

横企末広第 号  
年 月 日

(商号 又は 名称)  
(代表者 職 氏名) 様

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

## 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いので通知します。

件名：

記

### 1 提出書類

- (1) 提案書 (第7号様式)
  - (2) 企画提案書 (任意様式)
  - (3) 提案金額見積書 (第8号様式)
  - (4) 業務スケジュール表 (任意様式)
- ※正本1部、副本(写し) 部

### 2 受付期間・時間

令和 年 月 日 ( ) から令和 年 月 日 ( ) まで  
9:00～17:00 (12:00～13:00 を除く)

### 3 プレゼンテーションの時間

(説明 分以内、質疑応答 分程度)

その他詳細については、「鶴見末広センター統合管理システム構築業務委託 公募型プロポーザル実施概要書」をご参照ください。

年 月 日

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

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、質問します。

件名：

記

質問の項目	質問内容

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

第7号様式

年 月 日

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

所 在 地  
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：

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

年 月 日

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

所在地  
商号又は名称  
代表者職・氏名

## 提案金額見積書

### 【提案金額】

#### 1 システム開発費

提案金額（税込）		円
うち消費税及び地方消費税の額		円

#### 2 運用・保守費（月）

提案金額（税込）		円
うち消費税及び地方消費税の額		円

（備考）

- 「鶴見末広センター統合管理システム構築業務委託 公募型プロポーザル実施概要書」  
2 委託内容（5）提案上限額の金額を超えないこと。
- 提案金額に係る内訳書を添付すること。（様式自由）

第9号様式

横企未広第 号  
年 月 日

(商号 又は 名称)  
(代表者 職 氏名) 様

公益財団法人横浜企業経営支援財団  
理事長

## 結果通知書

貴社・貴法人・貴殿 から提出のあった次の件の提案書について、結果を次のとおり通知します。

件名：

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 部 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

E-mail