（様式７）

横浜市契約事務受任者

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出する。

件名：令和５年度横浜市地域子育て支援拠点システム構築業務委託

連絡担当者

所 属 氏 名 電話

ＦＡＸ

E－mail

１　本業務に対する理解

|  |
| --- |
| ⑴　本業務の目的・概要についての理解 |
| ア　本業務の目的・概要について、提案者の理解を記載してください。また、本業務の基本方針を踏まえた上で、本業務に対する提案者の取組方針を記載してください。  　　イ　アを踏まえた上で、システム化の実施方針を記載してください。 |
| ⑵　提案内容の概要 |
| 提案するシステムの全体像について、システム全体の機能や構成、システムの運用方法につい  て、要点を記載してください。市場製品を活用する場合は、市場製品の特徴等についても記載してください。 |

|  |
| --- |
| ⑶　導入計画 |
| 業務全体の進め方の概要とシステム構築に係る具体的なスケジュールを記載してください。スケジュールに対し、具体的な役割分担も記載してください。 |
| ⑷　機能要件 |
| ア　全体  機能要件を踏まえ、利用者ページ、管理者ページ、それぞれのサイト構成案を提示してください。各業務の機能を実際の画面イメージを含めながら具体的に示してください。（以下に指定する機能を中心に記載をお願いします。）  　　イ　共通機能  　　　　調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載してください。  (ｱ) ユーザ情報の登録、変更、削除（初回ログイン～サービス登録までの機能概要）  (ｲ) インターネット公開用ページ/ユーザサイトのスケジュール表示  (ｳ) 各種統計情報の管理  (ｴ) アンケート機能  (ｵ) 利用者検索    ウ　親子の居場所事業、人材育成・活動支援事業  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載してください。  (ｱ) 入退館の流れ（利用者、拠点双方の機能概要、QRコードの発行方法も含む）  (ｲ) 登録者の管理（承認、変更、検索、削除）    エ　横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業  　　 調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載してください。  (ｱ) 会員登録までの流れ（会員登録者、拠点双方の機能概要、研修参加実績の管理も含む）  (ｲ) 会員の年度更新作業の流れ（会員の絞り込み～更新までの拠点の機能概要）  (ｳ) 援助依頼から援助活動報告登録までの流れ（利用会員、提供会員、拠点双方の機能概要）  オ　利用者支援事業（基本型）  　　調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載してください。  (ｱ) 相談の事前予約管理（申込者、拠点双方の機能概要）  (ｲ) 相談記録票・連絡票の管理（許可された職員ユーザのみがアクセスできる仕組みを含む）    カ　プログラム、イベント、講座等の実施  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載してください。  (ｱ) プログラム・講座等の管理（情報登録～実施までの申込者、拠点双方の機能概要） |
| ⑸　非機能要件 |
| ア　機能追加・修正の実現方法  仕様書「8.2. その他非機能要件」に記載した具体例や、子育て応援サイト（仮称）の構成・機能イメージを踏まえ、以下を実現するための次期システムの構築方法および対応方法を記載してください。  (ｱ) 今後データ項目・業務フローといった機能の追加・修正がGUIなどで容易かつプログラム改修等のコストを原則必要とせず可能とする  　　イ　機能転用の実現方法  　　　　仕様書「8.2. その他非機能要件」に記載した具体例や、子育て応援サイト（仮称）の構成・機能イメージを踏まえ、以下を実現するための次期システムの構築方法および対応方法を記載してください。  　　　(ｱ) 次期システムと同様な会員管理、相談、情報発信などの業務を行う他団体・他施設のシステムにも、次期システムで構築した機能が容易にプログラム改修等のコストを原則必要とせずに転用できるよう、システムのコピーもしくは、再構築、再現を可能とする    ウ　スケールアウトの実現方法  次期システムの利用者および件数の増加、情報の種類・項目・件数の増加に際しても、大きな作業を伴うような開発・調整作業を必要とせず稼働できるような規模の拡張、スケールアウトの実現方法を記載してください。  ※ 仕様書に記載の通り、将来的には子どものいる全ての世帯（約62万世帯）で、子育て応援サイト（仮称）が利用できる基盤としても活用できるよう、保管可能なデータ量や一度の処理で扱えるデータ（レコード）量等、将来的に想定されるユーザ数や運用に耐えうるプラットフォームを提案すること。    エ　非機能要求レベルの実現方法  　　 調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載してください。  (ｱ) システムユーザがストレス無く利用できる性能・各調整の担保方法  (ｲ) システムの耐障害性を高める方法  (ｳ) 障害発生時等のシステム復旧方法  (ｴ) 本市の状況を踏まえた拡張性の担保方法  オ　セキュリティ・個人情報保護要件  　　本仕様書の要件を満たした上で、セキュリティ確保の考え方・具体的手法（セキュリティを確保するために導入する製品や機能等）を記載してください。以下の点について記載してください。  (ｱ) 個人情報保護の対策  (ｲ) 端末ログイン時の拠点及び市・区役所職員の認証方法  (ｳ) インターネットからの不正なアクセス・攻撃に対する防止方法  (ｴ) 日々変化するWebサービスに対する脆弱性・脅威に対するセキュリティ管理方針    カ　ハードウェア（クラウド利用）・ソフトウェア・ネットワーク要件  ・次期システムのインフラ構成（サーバ数、CPU、コア数等）及び選定根拠を記載してください（IaaS利用の場合）。  ・次期システムのソフトウェアまたはサービス構成（製品名、バージョン、数量等）及び選定根拠を記載してください。  ・次期システムの構築にあたり、ネットワーク関連機器が必要な場合は、その構成と選定根拠を記載してください。  ・本仕様書の要件を満たした上で、システムの拡張性確保の考え方・具体的手法を記載してください。 |
| ⑹　業務委託要件 |
| ア　プロジェクト管理  　　　・プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理、文書管理等）を実現する方法を記載してください。  ・システム構築等のデジタルに馴染みの無い職員に配慮した工夫があれば提案してください。  ・プロジェクト管理を効率的に進める工夫があれば提案してください。  ・提案者と本市の作業範囲・役割分担を記載してください。    　　イ　要件定義・設計  　　　・要件定義・設計の具体的な進め方を記載してください。  ・本市職員だけでなく、拠点運営法人の職員の意見を汲むことが可能な推進方法を提案してください。  　　ウ　システム・サービス構築  　　　・システム・サービス構築の具体的な進め方を記載してください。  ・各工程を効率的に進める工夫があれば提案してください。  エ　品質試験（テスト）  ・品質試験（テスト）の具体的な進め方を記載してください。  ・各工程を効率的に進める工夫があれば提案してください。  ・提案者と本市の作業範囲・役割分担を記載してください。  　　オ　本番移行  　　　・本番移行の具体的な進め方を記載してください。  ・システム切替後に、市民が円滑にシステムの利用を開始できる切替方法を提案してくだ  さい。  ・各工程を効率的に進める工夫があれば提案してください。  ・提案者と本市の作業範囲・役割分担を記載してください。  　カ　操作研修  　　　操作研修の具体的な進め方を記載すること。  (ｱ) 現時点で想定する研修方法（研修内容、スケジュール、実施方法（オンライン・オフライ  ン等）、実施場所（オフラインの場合）、対象者等）  (ｲ) 研修の進め方やマニュアル等について、デジタルに馴染みの無い職員のために、理解しや  すく、平易な内容とするための工夫 |

|  |
| --- |
| ⑺　プロジェクト推進体制 |
| ・本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員（統括責任者、主任担当者、他）の役割・実績を記載してください。（業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが不可欠である理由を具体的に記載してください。）  ・従事者の類似業務にかかる実績、保有資格についても記載してください。  ・本業務期間中に、提案した体制の維持が可能であることの根拠を記載してください。  ・主任担当者が本業務のWBSを作成し、提案時に提示してください。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ア　業務実施体制の概要 | | | | |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 担当する予定の分担業務内容 |
| 管理責任者  （兼  担当者） |  |  |  |  |
| 予定担当者 | (1) |  |  |  |
| (2) |  |  |  |
| (3) |  |  |  |

※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること

※管理責任者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載すること。

※予定担当者が４名以上の場合は、適宜枠を増やして記載すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| イ　予定従事者の業務経歴等 | | | | | | |
| 役割 |  | | | 氏名 |  | |
| 業務経歴等（過去５年間）  ※本件類似事務のうち本市発注＞他の行政機関発注＞その他 の順に記載すること | | | | | | |
| 業務名称  ※実施年度も記載 | | 発注元・協働先 | 業務概要 | | | 摘要 |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
| 取得資格 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| その他 | | | | | | |
|  | | | | | | |

※業務経歴、取得資格については、本業務と関連のあるものを中心に記入すること。

※予定従事者１人ずつ作成すること。

２ 提案者・提案製品に関する評価

|  |
| --- |
| ⑴　提案者の概要 |
| ア　提案者に関する概要  ・提案者に関する概要（会社概要、主要業務等）を記載、もしくは相当する資料を添付してくだ  さい。  ・本業務において有用と考えられる提案者の保有資格（ISO9001・ISMS・プライバシーマーク  等）について、有用であることの説明とともに記載してください。また、資格を有する証明を  提案書に掲載してください。  　イ　提案者の導入実績  ・提案者の過去の類似案件について、当該実績（顧客名（国、都道府県、政令指定都市または中核市・特別区等の地方公共団体）、実施時期・期間、サービス内容（対象システム・規模）等）を記載してください。  ・提案者が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について具体的に記載してください。  ・上記の根拠を具体的に記載してください。  　 ウ　提案製品の導入実績  ・提案製品毎の導入実績（顧客名、実施時期・期間、規模（職員数／ユーザ数））を記載してください。  ・提案製品が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について具体的に記載してください。  ・上記の根拠を具体的に記載してください。 |

６ ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

1. 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

（従業員101人未満の場合のみ加算）

* + 策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

* + 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

1. 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一般事業主行動計画の策定

（従業員 101 人未満の場合のみ加算）

* + 策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

* + 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

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）又は、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）若しくは、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得
   * 取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「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」を提出すること。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）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

1. よこはまグッドバランス賞の認定の取得
   * 取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

* + 取得していない、又は認定されていない

1. 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成
   * 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3％を達成している。(従業員 43.5 人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」（令和３年６月１日現在）の写しを提出すること。

* + 従業員 43.5 人未満の事業者で、障害者を１人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「１週間の所定雇用時間が 20 時間以上で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。

* + 達成していない（従業員 43.5 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 43.5

人未満）

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）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラスAAA若しくはクラスAAの認証の取得
   * 取得している

※横浜健康経営認証を取得している場合は、「認証通知書の写し」を提出すること。

□ 取得していない

３　費用対効果

|  |
| --- |
| 継続費用について、非機能要件の提案要求事項に記載している、機能追加・修正の実現方法、機能転用の実現方法、スケールアウトの実現方法を踏まえ、継続費用の低減にどの程度寄与するかを記載してください。 |
|  |

４　その他追加提案

|  |
| --- |
| 提案予算内で、本業務に有益な提案があれば記載してください。  なお、可能な範囲で提案の実現に要する参考費用（本提案に関わらず、個別に調達した場合の標準的な費用）、期待される効果及び当該効果の算出根拠を定量的に示してください。 |
|  |