（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：横浜市子育て応援サイト・アプリ（仮称）構築業務・運営体制準備業務委託

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　仕様書に記載している、本業務の目的や目標、概要と予定しているサービス、事業の将来像を踏まえ、本業務に対する提案者の理解を記載してください。　　イ　本業務に対する提案者のサービスの実現イメージ（ゴールイメージ）の全体像を記載してください。　 |
| ⑵　提案内容の概要 |
| 　　　本プロジェクトの全体像について、機能や構成、運用方法等の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　全体構成仕様書（別紙含む）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記載してください。　　イ　現時点で予定しているサービス機能への対応　　　　仕様書「6.2.2 現時点で予定しているサービス機能」等に記載の各事項への対応方針を示してください。　　ウ　プロジェクトの将来像に対する考え方調達仕様書「6.2.3 プロジェクトの将来像（事業の将来像）」等の記載を踏まえ、貴社の考え方を示してください。エ　子育て応援サイト・アプリ構築の方針　　 　調達仕様書「6.3 子育て応援サイト・アプリ（仮称）構築の方針」の記載を踏まえ、各項目についての貴社の方針を示してください オ　ＵＸ・ＵＩの最大化 調達仕様書「6.3.6 ユーザビリティ・アクセシビリティの確保」「8.6.4 サイトデザイン」等の記載を踏まえ、ＵＸ・ＵＩの最大化及び市民の利用しやすいサイトデザインに向けた考え方を示してください。 カ　子育て応援サイト・アプリ（仮称）運営体制準備の方針調達仕様書「6.4 子育て応援サイト・アプリ（仮称）運営体制準備の方針」等の記載を踏まえた貴社の考え方を示してください。 |

|  |
| --- |
| （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) |  |  |  |

２ 提案者に関する評価

　⑴　提案者の概要

|  |
| --- |
| ア　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。 |

※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。

|  |
| --- |
| 　 イ　子育て情報の提供に関するサイト構築・メニュー設計の実績・子育て情報の提供に関するサイトの構築・構成設計の導入実績（顧客名、事業・サービス名、実施時期・期間、規模（紹介サービス・手続き数／人口））を記載してください。（協力会社の実績を含む。協力会社の場合は、その会社名を記載してください。）・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あい。・上記の根拠を具体的に記載してください。 　ウ　電子母子健康手帳に関するサイト・アプリの開発・設計の実績・電子母子健康手帳に関するサイト・アプリの開発・設計の導入実績（顧客名、事業・サービス名、実施時期・期間、規模（紹介サービス・手続き数／人口））を記載してください。（協力会社の実績を含む。協力会社の場合は、その会社名を記載してください。）・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。　 エ　運営体制支援の実績・自治体における市民を対象とした情報提供サービス・サイト運営（子育て情報の提供を含む）について、①ユーザビリティ評価、②準備作業、③運営計画策定、④事業企画についての実績（顧客名、事業名、実施時期・期間、規模（紹介サービス・手続き数／人口））を記載してください。（協力会社の実績を含む。協力会社の場合は、その会社名を記載してください。）・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。　オ　ワーク・ライフ・バランス等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。（ア）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。* + 取得していない、又は認定されていない

（イ）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

※「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

（ウ）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

※「認証通知書の写し」を提出すること。□ 取得していない（エ）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)

※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４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）
 |

３　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。 |
|  |