（様式６－２）

１　本業務に対する理解

|  |
| --- |
| (1) 本業務の目的等の理解  業務説明資料等を踏まえ、本業務の背景と目的に対し、どのように理解しているか、それに対する考えとともに示してください。 |
|  |

２　体制、実績、プロジェクト管理

|  |
| --- |
| (1) 業務実施体制  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。）  また、各従事者について、専任か兼任か示してください。 |

※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。

※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。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 担当する予定の  分担業務内容 | 専任・兼任 |
| 管理責任者  （兼  担当者） |  |  |  |  |  |
| 担当者 | (1) |  |  |  |  |
| (2) |  |  |  |  |
| (3) |  |  |  |  |
| (4) |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| (2) 配置予定者の業務実績、経験  本業務と関連する所有資格、本業務と類似の業務経歴を示してください。 |

※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。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 適用 |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| 取得資格 | | | | | |
|  | | | | | |
| その他 | | | | | |
|  | | | | | |

|  |
| --- |
| (3) プロジェクト管理  進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目を示してください。 |
|  |

３　当該業務に関する具体的な提案

|  |
| --- |
| （1）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。 |
| (2) 構築イメージ  システムの構築イメージを昼食提供事業者、保護者、クラブ、本市職員のそれぞれの視点で示してください。  その際、機能内容、画面レイアウト及び画面変遷図など具体的なイメージを示してください。 |
|  |
| (3) ＵＩ／ＵＸ（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス）  昼食提供事業者、保護者、クラブ、本市職員がシステムを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいＵＩ（ユーザインターフェイス）の構築やＵＸ（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。 |
|  |
| (4) 発注者の負担を考慮したシステム構築  実装、テストにあたり、本市の負担軽減を考慮した工夫を示してください。 |
|  |
| （5）継続費用  初期費用及び継続費用について、「様式６－３参考見積書」に記載してください。 |

４　その他追加提案に対する評価

|  |
| --- |
| 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、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。 |
|  |

５　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

|  |
| --- |
| (1) ワークライフバランスに関する取組  次の項目について認定を取得している場合は、取得状況を記載してください。  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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 認定 | 取得状況 |
| 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 | □ |

※取得している場合は、以下の関係書類を提出してください。

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  　　障害者雇用に関する取組として、従業員数、障害者雇用数、障害者雇用率を記載してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 従業員数 | 人 |
| 障害者雇用数 | 人 |
| 障害者雇用率 | ％ |

※最新年度の「障害者雇用状況報告書（「事業主控」）」の写しを提出してください。

|  |
| --- |
| (3) 健康経営に関する取組  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AAAクラス若しくはAAクラスの認証を取得しているか記載してください。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 認証等 | 認証状況 |
| 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 | □ |

※取得している場合は、以下の関係書類を提出してください。

①「認定証」の写し

②「認定通知書」の写し