

提案書作成要領

新潟市立保育園等における保育業務支援システム導入及び運用保守業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、自由書式に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4横又はA3版（綴じの際にはA4版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。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1	企業実績	
1.1	企業実績	
1.1.1	本業務と同種・類似業務の事業実績	(1) 公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの導入・運用実績を記載してください。なお、自治体への導入・運用実績においては具体的な規模、件数、契約相手先等がわかるように記述してください。（ただし、導入・運用実績には、機能単体システム、例えば午睡チェックシステム等の実績や実証実験、無償提供は含めないものとする。） (2) 現在導入している施設数（公立・私立含む）を記載してください。 (3) 過去3年間の導入施設数の増加率や評価について記載してください。
2	機能要件の実現	
2.1	要件一覧への適合	
2.1.1	重点項目の実現	仕様書別紙2の「保育業務支援システム機能要件一覧」の重点項目の機能を実現できるかどうか記載してください。
2.1.2	任意項目の実現	仕様書別紙2の「保育業務支援システム機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか記載してください。

2.2	機能要件の詳細等	
2.2.1	機能要件の詳細等	<p>本市が求める機能要件を実現するシステム上の機能毎に、機能詳細及び実装してからの運用期間と導入園数を記載してください。（ただし、無償提供や実証実験による導入は含めないものとする。）また、本市に有効な機能活用を提案すること。</p> <p>【本市が求める機能要件一覧】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント管理 ・保護者アプリ ・登降園管理 ・帳票管理機能 ・発達・健康記録 ・保育ドキュメンテーション
3	セキュリティ	
3.1	セキュリティ	
3.1.1	個人情報保護対策	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載してください。
3.1.2	セキュリティ対策	<p>物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。</p> <p>データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。</p>
4	基本的事項	
4.1	事業者の基本理念と姿勢	
4.1.1	基本方針	本業務委託の意義・目的を正しく理解し、本市の目指す方向性を踏まえた上で、事業者としての取り組み姿勢を明確に記述してください。
4.2	業務実施体制	
4.2.1	実施体制	運用体制図と各部門に携わる人数（概数で構いません）について、現在の想定値を記載してください。
4.2.2	業務担当者の業務実績・経験等	各業務担当者の略歴、経験、資格や、担当業務に関する専門知識・ノウハウ等を持っているか、記述してください。

4.3	業務実施計画	
4.3.1	実施計画	作業工程、プロジェクト体制等、円滑にシステム導入ができる実施計画を記載してください。
4.3.2	想定スケジュール	移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載してください。準備作業、データ移行作業、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をしてください。
4.4	システム	
4.4.1	システム概要	システムの構成や機能概要、システムの特長について記載してください。
4.4.2	市民側利用者機能	UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 市民がサービスを利用する上で、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ース）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。
4.4.3	職員側利用者機能	(1)UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 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ース）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。
		(2)利便性・効率性 システムを利用するにあたって、保護者への連絡や登降園の管理、指導計画等の帳票作成等、機能毎の利用方法について記載し、利便性・効率性向上のための仕組みについても記載してください。
		(3)ユーザ認証 ユーザ認証について、ログインIDとパスワードを用いた認証を行う上で、パスワードの設定基準等について記載してください。
		(4)ユーザ管理 ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲などを記載してください。また、権限等の具体的な運用方法についても記載してください。

5	非機能要件の実現	
5.1	運用保守、監視要件	
5.1.1	運用保守 監視要件	(1)運用保守要件 運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視について、貴社の考えを記載してください。
		(2)監視保守要件 園の運営に直結するシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすために、貴社がとられている仕組みや対策を具体的に記載してください。 また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載してください。
5.1.2	障害対応	(1) 障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フローについて記載してください。
		(2) 障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案について記載してください。
5.2	移行・運用	
5.2.1	職員研修	研修計画及び研修の実施体制を記述するとともに、保育現場への導入定着に向けた工夫について提案してください。
5.2.2	職員支援	(1) 円滑にシステム利用を開始し運用できるよう、運用支援施策や体制について記載してください。
		(2) システム利用にあたってのサポート体制について記載してください。
		(3) 利用者からのフィードバックを踏まえたマニュアル作成など、利用者のフォローアップの対応について記載してください。
5.2.3	ヘルプデスク	ヘルプデスクの体制を記載してください。ヘルプデスクの運用には利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載してください。

5.3	拡張性とコスト	
5.3.1	動作環境拡大への対応	新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載してください。また、その場合の対応経費の考え方についても記載してください。
5.3.2	機能強化	(1) 将来的な国の動向等に対して、システムのバージョンアップや機能追加により柔軟な対応が出来るかどうか、可能な場合は、その仕組みについて記載してください。
		(2) 利便性・操作性に係る定期的な機能改善は実施されているかどうか、実施されている場合は、その仕組みについて記載してください。また、他都市における機能改善の実績があれば記載してください。
5.3.3	令和6年度以降の経費の妥当性	令和6～7年度に想定される、各年度の経費（サービス利用料、運用保守費用等）を記載してください。
6	品質保証	
6.1	サービス品質保証	
6.1.1	SLA	提供されるサービスのSLA（サービスレベルアグリーメント）について記載してください。

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。

イ 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、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 提案書のページ数は指定しませんが、概要版として30ページ程度にまとめたものを添付してください。30ページ以下の場合、概要版は不要です。

エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。

オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

カ 表紙は、別添の所定の様式（様式第7号）に基づき作成してください。

2 その他

- (1) 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。
- (2) 提出された書類は、返却しません。
- (3) プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）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。
- (4) プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- (5) 提案内容の変更は認められません。

3 問い合わせ先

新潟市こども未来部保育課（新潟市役所本館1階）

住 所：〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

電 話：025-226-1228

F A X：025-228-2197

E-Mail：hoiku@city.niigata.lg.jp

以上