（様式２）

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

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：横浜市児童家庭相談システム構築及び運用・保守業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E-mail

１　基本事項

|  |
| --- |
| (1) 実績 |
| ア　他都市、他自治体での受託実績  公告日から５年以内において、児童福祉分野において利用するシステムの設計・構築業務受注実績を記載してください。また、受託した各案件名及び概要を記載してください。  （受託件数が６件以上の場合、代表的なもの５件を記載してください）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 案件名 | 発注者 | 概要 | 履行期間 | | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |
| イ　児童福祉業務パッケージの導入実績  公告日時点で政令指定都市で児童福祉業務パッケージの導入実績件数を記載してください。（児童福祉分野を含む標準準拠システムの導入を含む。）  また、受託した各案件名及び概要を記載してください。（導入件数が４件以上の場合、代表的なもの３件を記載してください。）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 案件名 | 発注者 | 概要 | 履行期間 | | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |  |  |  | 始 |  | | 終 |  | |
| (2) 体制・計画 |
| ア　実施体制  本委託に関係する要員を記載してください。統括管理、システム設定にかかる要件調整、関連システム開発など、各チームの役割を明らかにするとともに、専属、兼任を記載してください。  個人名の記載は必須としませんが、担当者A、Bなど、同一人物が識別できるように記載してください。 |
| イ　資格  実施体制の内、本委託に有効な資格を保有している者を記載してください。別紙「本委託に有効な資格」に記載の資格については記載を必須とします。   |  |  | | --- | --- | | 対象者 | 資格名称（複数所持している場合は列記してください） | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   **※行が不足する場合は、適宜追加のうえ記載してください。**  **また、対象者の表記はア「実施体制」と同一のものを使用してください。** |
| ウ　類似実績の有無  実施体制の内、本委託に類似するプロジェクトに参画した実績を持つ者を記載してください。  特に児童福祉分野に関するシステム構築の実績を持つ者はその実績を優先して記載してください。（受託済みで今後構築・更新を行う業務は除く。）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 対象者 | プロジェクト名称 | 概要 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **※行が不足する場合は、適宜追加のうえ記載してください。**  **また、対象者の表記はア「実施体制」と同一のものを使用してください。**  システム構築の実績がある者を配置しない場合、どのようなことに注意して本業務を実施するか、記載してください。 |
| エ　実施計画  委託期間全体のスケジュールを記載してください。  作業項目、各工程の前後関係や他システムとの関係性が分かるように記載してください。 |

|  |
| --- |
| (3) 業務知識 |
| ア　児童福祉分野に関する業務への理解  本委託について、実現に向けて特に注意すべき点や検討すべき点と認識している内容を  記載してください。 |
| イ　本業務の取組方針  上述の課題認識等を踏まえ、本業務の取組方針について具体的に記載してください。 |
| (4) 企業としての取組 |
| ア　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、認定名と認定日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、トライくるみん、プラチナくるみん）  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、プラチナえるぼし）  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企業認定   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 名称 | 認定区分 | 認定日 | | ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定 | くるみん |  | | トライくるみん |  | | プラチナくるみん |  | | ②女性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 |  | | プラチナえるぼし |  | | 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企業認定 | － |  | |
| イ　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、障害者雇用率及び達成状況を記載してください。 |
| ウ　健康経営に関する取組  　　　　次の項目について、認定を取得している場合は、認定名と認定日を記載してください  ①健康経営銘柄　 ②健康経営優良法人　③本市健康経営認証  　　　　なお③については、法人全体ではなく市内事業者で取得している場合は、その事業所が契約主体となる場合に限る。   |  |  | | --- | --- | | 名称 | 認定日 | | ①健康経営銘柄 |  | | ②健康経営優良法人 |  | | ③横浜健康経営認証 |  | |

２ 提案内容

|  |
| --- |
| (1) システム導入方針 |
| ア　システム概要  本委託の趣旨や本市の調達仕様を踏まえ、導入するシステムの概要を記載してください。 |
| イ　リソース制約への対応  本システムのサーバ構成を記載してください。また、リソース量の上限を考慮した、システム構成上の工夫がある場合は、あわせて記載してください。 |
| ウ　リスク対応  上述のシステム概要と稼働環境、構築方針を踏まえ、考えられるリスクとリスクマネジメントの考えを記載してください。観点にはセキュリティと障害対策を含めることを必須とし、それ以外についても考えられるものを含めてください。 |
| エ　負荷対応  児童福祉に関する相談対応件数、事務処理量など、本市をとりまく環境を踏まえ、システムの負荷の見込みとその対応について記載してください。 |
| (2) 機能要件・非機能要件の対応 |
| ア　機能要件  別紙「機能要件一覧」に対応の可否、代替手段等を記載してください。  ※本項目は提案本編に記載は不要です。  ※機能要件については、機能要件への対応にて評価を実施するため、提案評価表内で配点しません。  **※システム機能要件回答書（様式４）に回答を記載してください。** |
| イ　非機能要件  別紙「非機能要件一覧」に記載の本市の選択レベルについて対応の可否、対応不可の場合、選択レベルとその理由を記載してください。  ※本項目は提案本編に記載は不要です。  **※システム非機能要件回答書（様式５）に回答を記載してください。**  **※なお、実現可否の選択肢については、提案評価表にて以下のとおり評価します。**   |  |  | | --- | --- | | 非機能要件一覧の対応可否 | 提案評価表 | | ◎：パッケージ標準 | オプション対応を含め、対応可能 | | ☆：パッケージとして無償対応 | | ○：代替案（EUC含む）または運用回避対応 | 条件付きで対応可能 | | △：カスタマイズ対応（有償） | | ▲：条件付き又は一部実現可 | | ×：実現不可 | 対応できない項目 | |
| ウ　連携  外部システムとの連携にかかる調整の方針を記載してください。 |
| エ　ユニバーサルデザイン  表示画面に関して、ユニバーサルデザインに配慮している事項について記載してください。 |
| (3) 役務要件 |
| ア　プロジェクト管理の方式・進め方  進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理等のプロジェクト運営方法を記載してくだ  さい。  プロジェクトを円滑に進めるためのポイントや、遅延予防、遅延した場合の対応方法を記載してください。  また、本市職員へのヒアリングや資料確認など、各工程における本市職員の作業量の見込と、作業負荷を減らすための工夫を記載してください。 |
| イ　システム移行  本委託にあたって移行計画（タイミング、目的、実施方法）を記載してください。  移行データの品質担保について、提案を記載してください。 |
| ウ　研修要件  本システムの利用者への研修方法について、実施内容、時期、利用する機器等を記載してください。 |
| (4) 運用保守 |
| ア　保守の範囲  導入後のシステムの保守について、対応範囲を記載してください。  具体的には、対象業務に関する法改正対応、性能改善、機能改善（過誤防止、効率的な入  力）などの対応範囲を記載してください。 |
| イ　保守の計画  保守計画の対応方針を記載してください。  具体的には、対象業務に関する法改正対応、性能改善、機能改善（過誤防止、効率的な  入力）などの変更にかかる想定時間を記載してください。 |
| ウ　運用保守費用  導入後のシステムの保守費用の今後５年間の想定を記載してください。  **※金額については、参考見積書（様式３）に記載し、説明が必要な事項についてはこの**  **提案書に記載してください**。 |
| エ　運用保守体制  導入後の運用保守体制を記載してください。  再委託先を想定する場合、その役割分担やセキュリティ等のマネジメント方法を記載してください。  具体的な事業所に加え、障害発生時の対応方法や問合せ窓口等についても記載してください。 |
| オ　構築後の費用軽減  システム構築後の５年間の費用見込みを内訳含め記載してください。  **※金額については、参考見積書（様式３）に記載し、説明が必要な事項についてはこの**  **提案書に記載してください**。  費用軽減のため、どのような検討を行ったか、構築後にどのような取組を行う予定か以下に記載してください。 |

３ プレゼンテーション・追加提案

|  |
| --- |
| (1) プレゼンテーション・デモンストレーション |
| ア　プレゼンテーション  　　　　提案内容に関するプレゼンテーションを行ってください。また、プレゼンテーション  後、提案内容に関するヒアリングを行います。  ※本項目は提案本編に記載は不要です。 |
| イ　デモンストレーション  　　　　導入するシステムに関するデモンストレーションを行ってください。  ※本項目は提案本編に記載は不要です。 |
| (2) 追加提案 |
| その他、追加提案できるものがあれば記載してください。 |