

# 企画提案書作成要領

(明石市保育業務支援システム導入及び運用保守業務)

## 1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して10部提出すること。

- (1) 企画提案書（表紙） ※様式7
- (2) 企画提案
- (3) 業務スケジュール
- (4) 実施体制調書 ※様式8
- (5) 業務実績調書 ※様式9
- (6) 会社概要書 ※様式10
- (7) 保育業務支援システム機能要件調査票 ※様式11
- (8) 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

## 2 各様式の記載に係る留意事項等

### (1) 企画提案書（表紙）

様式7を使用し必要事項を記載すること。

### (2) 企画提案

A4サイズ（両面印刷で30枚（60ページ）以内とする。）

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

なお、企画提案書には以下の①～④の事項を記載するものとする。

#### ①実施方針

・仕様書等の本業務における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記述すること。

#### ②業務遂行内容

・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すること。

・運用実績のある機能を評価するため、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すること。（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。

・ヘルプデスク等の保守サービスについて、職員及び保護者に有益な内容を提案すること。

・運用開始後の運用支援施策や体制について記述すること。

・利用者からのフィードバックを踏まえた利用者のフォローアップの対応について記述すること。

・障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案について記述すること。

・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述すること。

・利便性・操作性に係る定期的な改善の状況や、将来的なシステムの拡張性について記述すること。

#### ③情報セキュリティ

・不正アクセス対策やデータバックアップ等のセキュリティについて詳細を記載すること。

・個人情報保護の取り扱い方針に関して記述すること。

#### ④その他独自の提案

(3) 業務スケジュール

着手から業務完了までの業務スケジュールについて、作業工程を明らかにして作成すること。

(4) 実施体制調書

様式 8 を使用し必要事項を記載すること。

(5) 業務実績調書

様式 9 を使用し必要事項を記載すること。

また、地方公共団体への導入実績、民営の保育施設への導入実績を A 4 用紙 (任意様式) にまとめ、添付すること。

(6) 会社概要書

様式 10 を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

(7) 保育業務支援システム機能要件調査票

様式 11 を使用し必要事項を記載すること。

パッケージシステムで提供可能な機能であるか検討を行い、「対応」欄に記号を記入すること。(パッケージ標準の場合は「○」、代替案の場合は「□」、カスタマイズの場合は「△」、対応不可能は「×」) また、代替案「□」及びカスタマイズ「△」を記載した場合、「対応に係る追加費用」欄、および機能概要の内容に沿ったものであるか判断するため、「備考」欄に必ず対応内容を記載すること。なお、対応内容を判断した結果、求める要件に適さないと本市が判断した場合は「×」として取り扱う。

各種機能に関して、補足事項がある場合は、「備考」欄に補足内容を記載すること。

(8) 業務責任者との雇用関係を証する書類 (写)

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスクされたもの