別紙４

提案書等作成要領

「学童保育システムの再構築及び運用保守委託に係るプロポーザル募集要領」に基づき作成する提案書等のうち、以下に記載するものは、本要領に基づき作成すること。

- 提案書
- 個別要求機能一覧
- 見積書

1. 同種システムの導入実績（参加申込書に添付）

① 人口規模30万人以上の自治体における学童保育システムの導入実績(自治体名、導入時期、稼働期間）の一覧表（任意様式）

② 一覧表に記載した実績のうち１件以上について、その事実を確認できる書類（契約書等の写し等）

2. 提案書

（1） 提案書の様式

① 使用する言語は、日本語とすること。

② 年月日の記載は和暦を原則とし、西暦を使用する場合は和暦を併記すること。

③ 提案書の判型は、A4 判横または縦の両面印刷、長辺綴じとすること。ただし、大きな図表等については、A3 判の作成を認める。A3 判で作成した書類は A4 判の大きさに折り込むこと。

④ 表紙および目次を付与し、ページ番号を記載すること。

⑤ 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。

⑥　資料はカラー印刷可とするが、モノクロ印刷した場合でも内容が判別できるよう配慮すること。

⑦　専門的知識を有することがない者でも評価が行えるよう、読みやすく、分かりやすい記述にすること。

⑧　必要に応じて用語の説明等を補記すること。

（2）　提案書の構成

提案書は、以下に示す構成とすること。

ア　法人に関する事項

①　会社概要
法人の主たる事務所の所在地、代表者、資本金、従業員数、組織体制を示すこと。なお、必要事項が記載された当該法人の会社概要等のパンフレットの提出をもって替えることができる。

②　情報セキュリティ対応、考え方
情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関し、貴社内の取組および社員の教育方針等について記載する。また、これらに係る社内基準および体制、公的認証・認定の取得状況（プライバシーマーク等）

③　品質管理
品質管理やそれを担う社員教育に関しての考え方、体制、方法等
また、品質管理に係る公的認証・認定の取得状況

イ　システムに関する事項

①　システムの概要
システムの標準機能、処理項目の概要、システム導入により期待される効果等

②　システムの構成
システムの基本構成

③　主要機能の説明
標準機能のうち、児童の入退会処理、保育料管理等の主要機能の画面遷移等イメージを用いた説明

④　誤入力対策
手入力による保育料消し込み、口座登録などにおける誤入力対策

⑤　拡張等の予定

今後追加および拡張する予定の機能がある場合、記載できる範囲で記載すること。

⑥　その他機能

その他、特筆すべき機能の説明

ウ　提案システムのセキュリティ対策

貴社提案システムにおける情報セキュリティに関する基本的な考え方、システム内の個人情報への配慮・対策等システムに施しているセキュリティ対策

エ　現行システムからの移行

①　現行システムのデータ移行

移行方法、実施体制および本区との役割分担・作業効率向上のための工夫を記述すること。

②　移行データの検証、稼働テスト

移行データの検証、稼働テストの実施、移行トラブル発生時の対応について

③　新システムの検収のためのテスト

要件定義、要求機能の稼働テスト実施体制、区との役割分担等

④　移行スケジュール

前各号を踏まえた具体的な移行スケジュール

オ　運用・保守

①　区職員への操作説明等

操作研修の考え方、マニュアル整備、研修計画例（研修日程、メニュー、研修方法、研修内容等）

②　問い合わせ対応

区からの問い合わせに対する体制、受付時間、問い合わせ方法、問い合わせへの回答方法

③　障害発生時の対応

システム障害発生時の原因切り分け・作業フロー・サポート体制・作業着手までにかかる時間（日中・深夜帯で対応が異なる場合は分けて記載すること。）

対処後の再発防止への考え方、障害の原因究明方法

カ　その他

貴社システムにおける学童保育事務を効率化するためのアピールポイントがあれば、区が得られる具体的なメリットとともに提案する。

3. 個別要求機能一覧

（1） 様式

別紙５「個別要求機能一覧」を使用すること。

（2） 記載方法

① 個別要求機能一覧に示した要求機能への対応状況について、同一覧の対応欄に以下の記号を記載すること。

なお、要求機能の区分が★…実装を必須とする機能について、対応状況困難「×」がある場合、当該提案は失格とする。

対応状況	記号
標準で対応可能	◎
カスタマイズで対応可能	○
代替案で対応可能	△

② 対応状況を「○」と回答した場合、当該対応に係る経費は、見積書の新システム構築及びデータ移行等準備委託に係る経費の見積金額に含めて計上すること。
また、見積書において、当該対応に係るカスタマイズ費用等を内訳として明示すること。

③ 対応状況を「△」と回答した場合、当該の代替案の詳細を備考欄に記載するとともに、当該代替案に係る経費は、見積書の新システム構築及びデータ移行等準備委託に係る経費の見積金額に含めて計上すること。
また、見積書において、当該代替案による対応に係るカスタマイズ費用等を内訳として明示すること。

4. 見積書

本件委託契約に係る見積書は、【様式 エ】を用いて、新システム構築及びデータ移行等準備委託に係る経費と、新システムの運用保守委託の経費に区分して積算し作成すること。

なお、募集要領２(2)概算経費の金額を超過する見積書を提出した場合、当該提案を無効とする。