

## 練馬区

保育園入園選考システムの導入に関する

プロポーザル提案書等作成要領

令和7年（2025年）12月26日

練馬区こども家庭部保育課

## 1 本書の目的

本要領は、「練馬区保育園入園選考システムの導入に関するプロポーザル実施要領」に基づき、提案者から統一された記載方法による提案をいただくことを目的とし、提案書等の作成に必要な事項を以下に定めるものである。

## 2 提案書等の作成

### 2-1 提案書等の構成

貴社に提出を依頼する提案書等の構成は、以下に沿った構成とする。

#### 2-1-1 提案書

目次を算入せず 40 ページ以内とすること

#### 2-1-2 機能要件適合表

【様式 4】を使用すること

#### 2-1-3 受託実績一覧表

【様式 5】を使用すること

#### 2-1-4 費用見積書

【様式 6】を使用すること

### 2-2 様式

2-2-1 A4 版横または縦の両面印刷、左綴じとする。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3 版により作成することができるものとする(A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと)。

2-2-2 日本語で記載し目次を付与すること。

2-2-3 ページ下部にはページ番号を付与すること。ただし、表紙および目次は算入しない。

2-2-4 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

2-2-5 【様式 4】機能要件適合表、【様式 5】受託実績一覧表および【様式 6】費用見積書については、区が指定した様式で作成すること。

2-2-6 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。

2-2-7 カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。

2-2-8 提案書の記載にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用いて、求められている内容について分かりやすく、見やすく作成すること。

### 3 提案書記載方法

提案書は、下表に従った構成とする。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。

No.	項目	記載内容・目次の見出し
1	システム導入、運用保守事業者に関すること	1-1 企業理念 貴社の企業理念や自治体に対する事業の取組方針などを記載する。 1-2 情報セキュリティへの対応 情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに係る取り組み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・体制および公的認証・認定の取得状況を記載する。 1-3 品質管理への対応 情報システム分野に対する品質管理や社員教育に関する考え方、方法などを記載する。
2	導入するシステムについて	2-1 システム概要 導入するシステムの概要を記載する。 2-2 運用の流れ 導入するシステムで行える運用の流れを記載する。 2-3 システムのデザイン・操作性 導入するシステムの画面レイアウトを記載し、操作性や利用者に便利な機能等を記載する。 2-4 システムの処理能力 本システムで選考を行う際の処理時間を記載する。区が想定する月別最大申請件数（約 5,000 件）で選考処理を行った場合に想定される処理時間についても記載すること。 2-5 その他 他自治体へのシステム導入・運用保守で好事例がある場合は具体的に記載する。
3	利用者へのフォロー	3-1 研修 利用者への研修内容の概要 3-2 運用開始後のフォロー 運用開始後の利用者へのフォロー内容を記載する。
4	セキュリティに関すること	4-1 個人情報の取扱い 本システムにおける個人情報とその取扱いおよび法令

		<p>順守等について記載する。</p> <p>4-2 セキュリティの詳細</p> <p>本システムを稼働するにあたり、具体的なセキュリティ内容を記載する。</p>
5	導入に関すること	<p>5-1 導入体制</p> <p>貴社の導入体制について以下の項目に分けて記載する。</p> <p>(1) 体制図・各担当の作業内容・役割分担等</p> <p>(2) 人数、メンバー間の連携・指示系統等</p> <p>5-2 導入スケジュール</p> <p>貴社が想定する導入スケジュールを記載する。</p> <p>5-3 作業進捗管理</p> <p>導入作業の進捗遅延に適切に対処するために、工夫・方策等があれば、具体的に記載する。</p> <p>5-4 リスク保証管理</p> <p>本プロジェクトにおける各種のリスクについて、事前に対処し抑制するための工夫・方策等があれば、具体的に記載する。</p> <p>5-5 成果物</p> <p>区に納める成果物を記載する。</p>
6	運用・保守に関すること	<p>6-1 運用保守体制</p> <p>貴社の運用・保守体制について以下の項目に分けて記載する。</p> <p>(1) 体制図・各担当の作業内容・役割分担等</p> <p>(2) 人数、メンバー間の連携・指示系統等</p> <p>6-2 障害対応</p> <p>障害等が発生した場合のサービス体制（作業の流れ、障害特定方法、要員手配、かけつけ時間等）について、具体的な例を挙げて詳細に記載する。</p>
7	業務改善提案に関すること	システム導入によって期待できる業務改善効果等について記載する。なお、業務改善効果等については具体的な数値・根拠を用いて示すこと。

## 4 機能要件適合表の記載方法

### 4-1 様式

【様式 4】機能要件適合表を使用すること。

### 4-2 記載方法

本件における要件について、【様式 4】機能要件適合表に実現の可否を記載する。

### 4-3 項目の意味

#### 4-3-1 区分

##### (1) 必須

本件において必須となる要件には○を記載している（必須項目の実施ができない場合は、失格とする）。必須ではない任意要件は空欄としている。

#### 4-3-2 対応

貴社の提案において、あてはまる項目を選択する。

##### (1) 対応可（カスタマイズなし）

カスタマイズ不要で対応できる場合は○を選択する。

##### (2) 対応可（カスタマイズあり）

改修費用を伴うカスタマイズにより対応できる場合は△を選択する。カスタマイズ費用は、費用見積書の導入費用に含めること。

##### (3) 不可

実施できない場合は×を選択する。

#### 4-3-3 補足事項

対応の項目で△と記載した場合、対応費用を記載する。カスタマイズ内容について、補足があれば記載する。

## 5 受託実績一覧表の記載方法

### 5-1 様式

【様式 5】受託実績一覧表を使用すること。※記載は 10 件以内とすること。

### 5-2 受託実績の考え方

5-2-1 令和 8 年 4 月から稼働する予定の事業は実績の対象とする。

5-2-2 契約団体は、自治体を対象とする。

5-2-3 同一団体でも導入システムの業務・機能概要が異なる場合は 1 件以上の記載を可とする。

5-2-4 記載する団体は、上から順に東京 23 区の自治体 ⇒ 人口規模の大きい自治体の順で記載すること。

### 5-3 記載方法

#### 5-3-1 契約団体名

契約先の自治体名を記載する。

#### 5-3-2 導入システム名称

導入システム名称を記載する。

#### 5-3-3 業務・機能概要

導入システムで取り扱う業務および機能概要を記載する。

#### 5-3-4 導入（予定）年月

導入（予定）年月を記載する。

#### 5-3-5 運用保守期間

導入後の運用保守期間を記載する。

## 6 費用見積書の記載方法

### 6-1 様式

【様式6】費用見積書を使用すること。

### 6-2 費用の考え方

#### 6-2-1 導入費用

令和8年5月～令和8年12月の期間を対象とした経費を項目ごとに記載する。4-3-2(2)で△を選択した場合、カスタマイズ費用を記載すること。

#### 6-2-2 運用保守費用

令和9年1月～令和13年12月の期間を対象とした運用保守経費を年度ごとに記載する。

### 6-3 記載方法

#### 6-3-1 単位は円で、税抜きで記載する。消費税は【様式6】費用見積書内で自動計算される。

#### 6-3-2 項目名は可能な限り詳細に記載する。

### 6-4 留意事項

#### 6-4-1 総経費が「練馬区保育園入園選考システムの導入に関するプロポーザル実施要領2-(3)」における総費用または令和8年度費用の上限額を超える場合は失格となるので注意すること。

#### 6-4-2 行が不足する場合は、行を複写すること。