

宝塚市保育業務支援システム導入業務に係る

提案書等作成要領



令和4年（2022年）9月

宝塚市

1 趣旨

本提案書等作成要領は、宝塚市保育業務支援システム導入業務において、企画提案書等の作成に当たり、必要な事項を定めるものです。

2 提出書類・必要部数

- | | |
|----------------|------------|
| (1) 提案提出書（様式6） | 正本1部 |
| (2) 価格見積書（様式5） | 正本1部 |
| (3) 提案書（任意様式） | 正本1部、副本10部 |

※ 上記(1)から(3)を含むCD-R（DVD-Rでも可）を1部提出すること。

3 提案書等の構成

(1) 提案書

提案書は次の書類で構成し、(1)から(5)の順に並べA4縦ファイルに綴じ、指定部数を提出すること。

(1) 提案書（任意様式）

※両面印刷で20ページまでとすること。（表紙、添付様式は前記ページ数には含めない。）

- (2) 導入スケジュール（様式7）
- (3) 運用支援体制（様式8）
- (4) 機能要件兼回答書（様式9）
- (5) カタログ等

4 提案書類の規格等

(1) 提案書は、A4版左綴じ、文字の大きさは11ポイント以上とし、ページ番号を付けること（表紙、目次はページ数には含めない。補足資料はページ数に含める。）。

なお、補足資料等においては必要に応じA4横、A3横も利用できるものとする。

(2) 様式等が示されたものは、その様式を用い作成すること。

(3) 目次を付すこと。

(4) CD-Rに書き込むファイルの形態は、市が示した様式等によるものはそのファイル形式を変更しないこと。また、それ以外は、PDFファイルとして作成すること。

(5) 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮をし、専門用語や略語等においては、説明書を付けるなどの配慮をすること。

5 企画提案書の記載項目

(1) 企画提案書の構成

別添「調達仕様書」に基づき、以下の章立てで作成すること。

- 第1章 基本方針
- 第2章 業務支援システムの内容
- 第3章 運用支援業務
- 第4章 その他（必要な場合）

(2) 各章の記載内容

各項目については、「提案募集要項 1 趣旨」の内容を踏まえた提案内容とすること。

第1章 基本方針

1. 業務支援システムの特徴について記述すること。
2. 本事業の目標（「調達仕様書 2. 基本的な考え方(1)、(2)」）を達成するための考え方やその手法について記述すること。
3. 事業者が実施しているセキュリティ対策、情報管理のありかたについて記述すること。
4. その他、提案者の提案の考え方を記述すること。

第2章 業務支援システムの内容

1. 登所から降所までの間の業務支援システム利活用の場面を想定し、利用イメージを記述すること。なお、システム操作端末機器を各クラスに1台ずつ用意しシステムの利用を予定しているが、その他の機器（出席確認専用端末やバーコードリーダーなど）を用いて登降園システム運用をする場合は、その内容や利用イメージを記述すること。
2. 業務支援システムを活用することで、保護者の利便性及び満足度がどのように変化するかを記述すること。
3. 職員の負担軽減の視点で、業務支援システムの活用方法について記述すること。
4. 「機能要件兼回答書」（様式9）に示す機能要件の対応可否を記載すること。

第3章 運用支援業務

1. 業務支援システムを利用するにあたって、運用支援体制を「運用支援体制」（様式8）に図示すること。
2. 上記、運用支援体制について、本業務を遂行するに当たり、以下の業務について、運用支援の具体的な業務内容や進め方を示すこと。
 - ・ヘルプデスク
対応内容、時間等、具体的に明記すること。
 - ・研修
研修内容、研修方法（集合研修・訪問研修等）、研修回数、研修時間等、具体的に記述すること。
 - ・システムメンテナンス

システムメンテナンスを実施する場合の考え方について、実施日（年末年始等）、実施時間帯等、具体的に記述すること。

第4章 その他（必要な場合）