（様式５）

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、提案書を提出します。

件名：学校開放管理システム再構築業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E－mail

１　業務実施方針及び手法

|  |
| --- |
| （１）業務説明書等の理解度 |
| ア　本業務の基本方針や本市の状況を踏まえ、本業務に対する提案者の理解を記載してください。また、本業務の基本方針を踏まえた上で、本業務に対する提案者の取組方針を記載してください。  イ　提案するシステムの全体像について、システム全体の機能や構成、システムの運用方法について、以下の点を中心に記載してください。  (a)開発手法（スクラッチ、パッケージ適用）、採用する理由  (b)提案する開発手法、システム構成の実績  (c)提案構成の柔軟性 |
| （２）工程計画の妥当性 |
| ア　業務全体の進め方の概要とシステム構築に係る具体的なスケジュールを、以下の点を中心に記載してください。  (a)仕様書に記載の想定スケジュールとの合致  (b)具体的な役割分担  (c)移行時作業等のマイルストーンの設定  イ　システム切替にあたっての提案者の考え方、方法を記載してください。本番移行の具体的な進め方を、以下の点を中心に記載してください。  (a)システム切替後に、利用団体が円滑にシステムの利用を開始できる方法  (b)現行システムから移行する際のポイント（利用者種別ごとの抽選・予約申込時期への配慮）  (c)提案者と本市の作業範囲・役割分担 |
| （３）実施方針の妥当性 |
| ア　システム構築の前提要件  本仕様書の要件を満たした上で、システムの拡張性確保の考え方・具体的手法を、以下の点を中心に記載すること。  (a)施設（室場）、利用種目の拡張方法  (b)無償での対応範囲  イ　クラウドサービス・ハードウェア・ソフトウェア整備要件  次期システムのインフラ構成（サーバ数等）、ソフトウェアまたはサービス構成（製品名、バージョン、数量等）、ネットワーク関連機器の構成について、以下の点を中心に選定根拠を記載すること。  (a)構成規模の妥当性  (b)ハードウェア（クラウド利用）・ソフトウェア・ネットワークの選定根拠  (c)各構成に関する新たな提案  ウ　信頼性・性能・使用性・効率性  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)ウェブアクセシビリティ対応  (b)安定稼働を実現するための仕組み  (c) バックアップ・リカバリを効率的に実施する方法  (d)障害発生時等のシステム復旧方法  エ　セキュリティ対策  仕様書の要件を満たした上で、セキュリティ確保の考え方・具体的手法（セキュリティを確保するために導入する製品や機能等）を、以下の点を中心に記載すること。  (a)システムアクセス時のユーザー権限管理方法  (b)インターネットからの不正なアクセス・攻撃に対する防止方法  (c)日々変化するWebサービスに対する脆弱性・脅威に対するセキュリティ管理方針  オ　利用者管理  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)利用者登録の登録手順  (b)利用者の利便性向上に資する提案  カ　抽選管理  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)利用者にとって分かりやすい抽選申込から確定までの手順  キ　予約管理  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)利用者の空き情報確認から予約登録までの流れ  (b)管理者の利便性を踏まえた予約状況確認画面の表示  (c)キャンセル待ち機能の処理の実現方法  ク　収納・還付管理  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)電気料の収納・還付管理の実現方法  ケ　その他機能  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)利用者によるパスワードの再設定方法  (b)施設単位でのお知らせ機能の実現方法  (c)利用者への個別連絡機能の実現方法  コ　委託業務要件  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)提案するスケジュールを円滑に推進するための設計・開発手法  (b)テスト計画の全体像、品質目標と当該目標を担保する方法  (c)研修の進め方やマニュアル等について、次期システムに初めて触れる職員のために理解しやすく、平易な内容にするための工夫  サ　各工程と成果物  調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)各工程の成果物のレビュー観点 |
| （４）実施手法の妥当性 |
| 調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理、文書管理、要員管理等）を実現する方法  (b)本業務のリスクと対策  (c)プロジェクトメンバーの関与度、緊急時の要員追加の考え方  プロジェクト管理を効率的に進める工夫があれば提案すること。  提案者と本市の作業範囲・役割分担を記載すること。 |
| （５）稼働後計画の実現性 |
| 調達仕様書（別紙も含む）に定義されている内容を踏まえた上で、以下の点を中心に実現方法を記載すること。  (a)仕様書に記載のシステム保守の留意事項（軽微な機能追加・改良、拠点端末故障時の対応等）に配慮した提案を記載すること。 |

２　会社の業務経歴と取り組み

|  |
| --- |
| （１）実績及び技術者 |
| (ｱ)　提案製品毎の導入実績（顧客名、実施時期・期間、規模（職員数／ユーザ数）を記載してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 分野及び業務種類 |  |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名称 |  |
| 実施期間 |  |
| 業務概要 |  |

|  |
| --- |
| (ｲ)　提案製品が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、当該特徴が本市にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について具体的に記載してください。また、根拠を具体的に記載してください。 |

|  |
| --- |
| （２）ワークライフバランスに関する取り組み |
| 法人としての取組に関すること（ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組）  該当する□にㇾ点を入れ、必要書類を添付してください。   1. 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定   （従業員101人未満の場合のみ加算）   * + 策定し、労働局に届け出ている（従業員101人未満）   ※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）   * + 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上  1. 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一般事業主行動計画の策定   （従業員 101 人未満のみ加算）   * + 策定し、労働局に届け出ている（従業員101人未満）   ※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）   * + 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上  1. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）又は、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）若しくは、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール）の取得    * 取得している、又は認定されている   ※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。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）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。   1. よこはまグッドバランス賞の認定の取得    * 取得している、又は認定されている   ※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。   * + 取得していない、又は認定されていない  1. 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成    * 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3％を達成している。(従業員 43.5 人以上の事業者)   ※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」　の写しを提出すること。   * + 従業員 43.5 人未満の事業者で、障害者を１人以上雇用している。   ※雇用している労働者の定義は「１週間の所定雇用時間が 20 時間以上で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。   * + 達成していない（従業員 43.5 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 43.5人未満）  1. 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラスAAA若しくはAAの認証を受けている。    * 取得または認証を受けている。   ※「取得しているまたは認証を受けている」を選択した場合、健康経営銘柄、健康優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラスAAA若しくはAAの認証の有無がわかる書類を提出すること。  　　　□　取得していない。 |

３　予定技術者の経験及び業務実施能力

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本業務において有用と考えられる、管理技術者のマネジメント資格（PMP・プロジェクトマネージャー等）及び担当技術者のマネジメント資格（ITストラテジスト、システムアーキテクト等のIPAのレベル４資格）について、有用であることの説明とともに記載すること。また、資格を有する証明を提案書に掲載すること。  管理技術者及び担当技術者の過去の類似案件について、当該実績（顧客名（国、都道府県、政令指定都市または中核市・特別区等の地方公共団体）、実施時期・期間、サービス内容（対象システム・規模）等）を記載すること。 | | |
| （1）予定従事者の業務経歴等 | | |
| 役割（いずれかに〇）  管理技術者・担当技術者 | 氏名 | 生年月日 |
| 担当する分担業務の内容 | | |
|  | | |
| 所属・役職 | | |
|  | | |
| 保有資格（資格の種類、部門、取得年月日） | | |
|  | | |
| 業務経歴等（事業名称、発注機関名、実施時期、概要等） | | |
|  | | |
| その他（発表論文・表彰・取得特許等） | | |
|  | | |

注：業務経歴、その他については、本業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

注：予定従事者１人ずつ作成すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （２）業務実施体制 | | | |
|  | 予定者氏名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理技術者 |  |  |  |
| 担当技術者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

４　その他追加提案

|  |
| --- |
| 提案予算内で、本業務に有益な提案があれば記載してください。  なお、可能な範囲で提案の実現に要する参考費用（本提案に関わらず、個別に調達した場合の標準的な費用）、期待される効果及び当該効果の算出根拠を定量的に示してください。 |
|  |

　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

提案書の開示に係る意向申出書

　プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：

　　　　　　　　　　　　　　１．提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

　　　　　　　　　　　　　　２．提案書の非開示を希望します。

理由：

**※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。**

連絡担当者

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E－mail