

企画提案書等記載事項

松阪市保育業務支援システム構築・保守業務（以下「本業務」という。）に係る企画提案書の本編については、次の目次に従って作成すること。なお、仕様と異なる提案をするときはその理由を明確に記述すること。

項目	記載事項	配点
1 基本方針		
1.1 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 保育業務支援システムに対する基本的な考え方 ◇ 仕様書記載の内容を踏まえ、本市の求める内容に対する取り組み方針・設計思想、提案システムにより実現できることを記述すること。 	40 点
1.2 導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 提案者名は記載しないこと。 ◇ 提案するシステム以外のシステムについては記載しないこと。 ◇ 提案するシステムが、他自治体（市町村）、認可保育園、認定こども園への同等案件の業務実績が存在する場合、すべて記述すること（平成 30 年 7 月 1 日時点）。 ◇ 提案するシステムが、現在進行中の他自治体（市町村）、認可保育園、認定こども園への同等案件が存在する場合、契約日、導入予定年月を含めて記述すること（平成 30 年 7 月 1 日時点）。 ◇ 同等案件の記載時は、下記の記載事項について記述すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">【記載事項】</p> <p style="text-align: center;">業務名、官公庁・自治体名または施設名、人口（施設の場合は園児数）、導入年月及び実運用年数</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ◇ その他、アピールしたいポイントがあれば記述すること。 	20 点
2 業務システム		
2.1 システム環境	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 仕様書 4-1「システム構成」に記載の内容を踏まえ、システム構成を記載すること。 ◇ OS やブラウザ等、稼働条件がある場合は記載すること。 ◇ システム構築及び業務運用に必要な機器・ソフトウェアがある場合は、内容を記載すること。 ◇ 保育園数や保育士数に変更があった場合のライセンス体系について増減する費用を含めて記載すること。 	30 点

項目	記載事項	配点
2.2 画面・帳票設計思想	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 仕様書 4-3 に記載する「画面要件」及び 4-4「帳票要件」に記載の内容を踏まえ、提案するシステムについての視認性・効率性・容易性を記載すること。 ◇ 帳票について、松阪市独自様式への対応状況を記載すること。 ◇ アピールポイント等を簡潔かつ明瞭に記述すること。 	50 点
2.3 データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 仕様書 4-5「データ移行要件」に記載の内容を踏まえ、考え方や移行方法についてわかりやすく記述すること。 ◇ データ移行にあたっての役割分担、作業範囲、対象データ等を明確に記述すること。 ◇ データ移行、初期セットアップのスケジュールを記述すること。特に松阪市（以下、「本市」という。）の職員による作業が発生する場合は、その作業による影響及び作業の期間を明確に記述すること。 	40 点
2.4 異動情報の反映	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 仕様書 4-6「住民情報システムとの連携」に記載の内容を踏まえ、連携（取込）手順を記述すること。 ◇ 新年度への年度繰越、転園における考え方を明瞭に記述すること。 また、転園前の情報の参照方法等、運用上の制限や留意事項があれば記述すること。 	
2.5 非機能要件	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 仕様書の 4-7「セキュリティ要件」、4-8「バックアップ要件」及び 4-9「データセンター要件」に記載の内容を踏まえ、提案するシステムに関して、基本的な考え方や方針、アピールポイント等を簡潔かつ明瞭に記述すること。 ◇ セキュリティ対策を実現するための具体的な方法について、①基本的な考え方 ②システム障害対策に区分して記述すること。 ◇ 仕様書に基づいて、対応可否も含めて必ず記述すること。 ◇ 仕様書以外の実装することが望ましいセキュリティ機能等の追加提案がある場合は、積極的な提案を行うこと。 	30 点
2.6 改善提案	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 機能要件調査票の記載内容以外で保育業務の効率化・業務負担軽減が図れる機能があれば、積極的な提案を行うこと。 	30 点

項目	記載事項	配点
3 研修・サポート		
3.1 研修	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 研修に関することは、研修計画書に記載すること。 ◇ 仕様書の6「研修」に記載の内容を踏まえ、提案すること。 ◇ 保育士が操作理解や修得がし易い工夫等、アピールポイントがあれば詳細に記載すること。 	80点
3.2 保守・サポート	<p>仕様書の9「運用・保守業務」の内容を踏まえ、以下の内容を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ システムを使用できる時間 ◇ 障害発生時の対応について、対応方法、対応手段、対応可能時間等 ◇ 保育園が認定こども園に移行した場合の影響について ◇ 問い合わせに対応するヘルプデスクの体制、対応方法及び対応可能時間 ◇ 年度当初の保育士の人事異動の支援体制について、本市提供データを受託者が反映する、一括取込が可能など、具体的に記載すること。 ◇ その他、システム利用者、システム管理者のサポートについて、アピールポイントがある場合は、詳細に記載すること。 	80点

機能要件調査票及び機能要件説明書に係る記載事項

本システムの機能に関する提案は、以下に従って作成すること。

なお、仕様書と異なる提案をするときはその理由を明確に記述すること。

項目	記載事項
機能説明	<ul style="list-style-type: none">◇ 仕様書の「4-2 機能要件」に対し、提案するシステムの適合度合いを「機能要件調査票」により「1.標準」「2.カスタマイズ」「3.代替機能」「4.対応不可」のいずれかを選択する。また、機能要件調査票の機能説明欄にシステムの機能の詳細を記述する。◇ 「機能要件調査票」だけではなく、特に説明を必要とする場合は、「企画提案書」に、画面構成や、操作性等をわかりやすく提案すること。◇ 「機能要件調査票」で「1.標準」を選択した機能のうち、提案者が特にアピールしたい優れた機能がある場合は、イメージ図等により具体的かつ詳細に記述すること。◇ 「機能要件調査票」で「2.カスタマイズ」を選択した機能は、イメージ図等を用いて、具体的かつ詳細に記述すること。◇ 「機能要件調査票」で、「3.代替機能」を選択した機能は、その理由を明記するとともに該当機能に対する適切な代替案を、イメージ図等により具体的かつ詳細に記述すること。◇ 仕様書の変更提案を行う場合は、その内容を明記するとともに、イメージ図等により分かりやすく記述すること。◇ 機能要件説明書の記載は、「機能要件調査票」の項目順に記載することとし、分類毎に改ページを入れること。