（様式６）

横浜市契約事務受任者

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出する。

件名： 放課後キッズクラブ等入退室管理・入所申込システム開発業務委託

連絡担当者

所 属 氏 名 電話

ＦＡＸ

E－mail

１　本業務に対する理解

|  |
| --- |
| (1)本業務の目的・概要についての理解 |
| ア　本業務の目的・概要について、提案者の理解を記載してください。また、横浜市の放課後児童健全育成事業の状況を踏まえた上で、本業務に対する提案者の取組方針を記載してください。 |
| (2)提案内容の概要 |
| 本プロジェクトの全体像について、機能や構成、運用方法等の要点を記載してください。 |

|  |
| --- |
| (3)導入計画 |
| 業務全体の進め方の概要とシステム構築・導入支援に係る具体的なスケジュールを記載してください。スケジュールに対し、具体的な役割分担も記載してください。 |
| (4)システム構築 |
| ア　全体構成  　　保護者画面、クラブ画面、運営法人画面、管理者画面などそれぞれのサイト構成案を提示してください。  　イ　セキュリティ  　　システムの利用者（保護者、放課後キッズクラブ・放課後児童クラブの現場職員、運営主体）がシステムを利用する際のセキュリティの確保を含め、システム全体のセキュリティ対応を提示してください。  　ウ　他システムとの連携  　　横浜市補助金事務システム（kintone）との連携、横浜市子育て応援サイト・アプリとの連携についての対応方針を記載して下さい。  エ　実装する各種機能の柔軟性  　　クラブが、実装した機能の利用有無の選択や機能の利用期間などを選択できるような柔軟性についての対応方針を記載して下さい。  オ　入所申込システム開発への対応方針を記載してください。  カ　デジタル日誌  デジタル日誌開発への対応方針を記載してください。また、クラブが日々の活動状況を把握しやすいレイアウト等について提案をしてください。  キ　UI・UXを高めるための対応方針を記載してください。  ク　その他、求める各種機能への対応方針を記載してください（オ、カを除く）。 |
| (5)クラブへの導入支援 |
| クラブが本システムを円滑に導入、利用開始するための支援方法を記載してください。  　また、既に市中の入退室管理システムを導入しているクラブに対しての移行支援について記載してください。 |
| (6)システム運用 |
| システムの拡張性（利用者数の増加、新機能の追加等）、運用・保守性（システム監視、バックアップ、障害発生時の対応等）の対応方針について記載してください。 |

|  |
| --- |
| (1)　プロジェクト推進体制 |
| 本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員（統括責任者、主任担当者、他）の役割・実績を記載してください。（業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが不可欠である理由を具体的に記載してください。）  ・従事者の類似業務にかかる実績、保有資格についても記載してください。  ・本業務期間中に、提案した体制の維持が可能であることの根拠を記載してください。  ・主任担当者が本業務のWBSを作成し、提案時に提示してください。 |

２　提案者に関する評価

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ア　業務実施体制の概要 | | | | |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 担当する予定の分担業務内容 |
| 管理責任者  （兼  担当者） |  |  |  |  |
| 予定担当者 | (1) |  |  |  |
| (2) |  |  |  |
| (3) |  |  |  |

※部署・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

※管理責任者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載すること。

※予定担当者が４名以上の場合は、適宜枠を増やして記載すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| イ　予定従事者の業務経歴等 | | | | | | |
| 役割 |  | | | 氏名 |  | |
| 業務経歴等（過去５年間）  ※本件類似事務のうち本市発注＞他の行政機関発注＞その他 の順に記載すること | | | | | | |
| 業務名称  ※実施年度も記載 | | 発注元・協働先 | 業務概要 | | | 摘要 |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
| 取得資格 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| その他 | | | | | | |
|  | | | | | | |

※業務経歴、取得資格については、本業務と関連のあるものを中心に記入すること。

※予定従事者１人ずつ作成すること。

|  |
| --- |
| （２）放課後児童健全育成事業所向け入退室管理システム構築・運営実績、サービス提供実績を記載してください。（実績ごとに利用事業所数も記載してください。）  （３）ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組  該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。  (ア)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  ※「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  (イ)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 人未満の場合のみ加算）  □ 策定し、労働局に届け出ている  ※「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  (ウ)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、若者雇用促進法に基づく認定（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。  (エ)よこはまグッドバランス企業認定の取得  □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  (オ)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）」（令和５年６月１日現在）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）  (カ)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若しくはクラスAAの認証の取得  □ 取得している  ※横浜健康経営認証を取得している場合は、「認証通知書の写し」を提出すること。  □ 取得していない |

３　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。 |
|  |