（様式４）

１　業務実施体制

・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（統括担当、予定担当者）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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 担当する予定の分担業務内容 |
| 統括担当  （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。

※統括担当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。

２　ポータル等に関する同種・類似業務実績

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 顧客名 |  |
| 実施時期 |  |
| 規模（サービス・手続数／人口等） |  |
| 業務概要 |  |
| 技術（業務）的特徴  ※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。  ※上記の根拠を具体的に記載してください。 |  |

※実績数に応じて適宜表を増やして記載すること。

３　提案内容（A4両面50枚以内、適宜枠を広げて記入すること）

　　　※４ 企業としての取組（ワークライフバランス等）以降の枚数は含みません。

|  |
| --- |
| ⑴　本業務の目的・概要についての理解 |
| 業務説明資料（別紙含む）に記載している、本業務の目的や概要、予定しているサービスを踏まえ、本業務に対する提案者の理解を記載してください。 |
| ⑵　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。市場製品を活用する場合は、市場製品の特徴等についても記載してください。  　　　また業務説明資料「８　ポータルの運用について」に記載している保守・運用について、構築後の運用イメージをあわせて記載してください。 |
| ⑶　導入計画 |
| 業務全体の進め方の概要とポータル構築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。 |
| ⑷　機能要件 |
| ア　全体構成  業務説明資料（別紙含む）を踏まえ、自治会町内会向けページ、管理者（職員）向けページ、それぞれのポータル構成案を提示してください。  各業務の機能を実際の画面イメージを含めながら具体的に記載してください。  イ　入力支援機能等  オンライン申請に不慣れな利用者でも操作が行えるようなUIの入力支援機能等（マニュアルやポップアップメニューやヘルプなど）を各画面に掲載するといった機能等を提示してください。  各機能を実際の画面イメージを含めながら具体的に記載してください。  ウ　拡張性の確保  地域活動推進費補助金、町の防災組織活動費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金以外の補助金やその他機能の追加を容易に可能とする拡張性、他ウェブサイトとの連携、について提示してください。  各機能を実際の画面イメージを含めながら具体的に記載してください。 |
| ⑸　非機能要件 |
| ア　ＵＸ・ＵＩの最大・最適化  業務説明資料「７業務委託内容」等の記載を踏まえ、ＵＸ・ＵＩの最大・最適化及び市民の利用しやすいポータルデザインに向けた考え方を示してください。  イ　ウェブアクセシビリティ、セキュリティ対策を提示してください。  ウ　サーバに重大な障害が発生した際の対応を提示してください。  エ　事業の継続性の観点から、安定運用を図るため、運用保守サービスの内容、サービス体制のほか、運用コストの低減に資する構築上の工夫について、提示してください。 |

４　企業としての取組（ワークライフバランス等）

該当する□にレ点を入れ、根拠となる書類（写し可）を添付してください。

|  |
| --- |
| ⑴　　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。  □ 取得していない、又は認定されていない |
| ⑵　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  ※「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 |
| ⑶　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  ※「認証通知書の写し」を提出すること。  □ 取得していない |
| ⑷　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 2.5％を達成している。(従業員 40人以上の事業者)  ※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）」（最新のもの）の写しを提出すること。  □ 従業員 40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 40人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 40人未満） |

５　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。 |
|  |