

鴻巣市保育業務支援システム更新業務  
企画提案書作成要領

令和8年4月

鴻巣市こども未来部保育課

## 1 様式及び留意事項

- ・ 「企画提案書」は、簡易製本したものを作成し、代表者印を押印した正本1部、副本（写し）9部提出すること。
- ・ 表紙の表題は「鴻巣市保育業務支援システム更新業務に係る企画提案書」とし、提案者の企業名称を適当な位置に記載すること。
- ・ 用紙はA4判とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- ・ 頁数は30頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3判の用紙については2頁カウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- ・ 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- ・ 「別紙 機能要件書」は、簡易製本したものを作成し、代表者印を押印した正本を1部、簡易製本したものを副本として9部を提出すること。
- ・ 提案見積書は、「様式9 費用見積書」を使用し、代表者印を押印したうえで封筒に入れて封緘し、1部提出すること。また、貴社所定様式の見積書を別添し、金額の合計は様式9と同額となるよう作成し提出すること。
- ・ 電子データとして提出する企画提案書の形式はAdobe社のPDFファイル形式とすること。
- ・ 機能要件書は書式の変更を行わないこと。
- ・ 価格、提案内容、システム機能等のバランスを総合的に評価するため、提案見積額は内部に公表する。
- ・ 企画提案書類の記述にあたっては、情報管理部門以外の職員が説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ・ 作成要領の項目ごとに対象とする提案を行うこと。
- ・ 記載は当該項目内で完結すること。
- ・ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ・ 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として提案事業者が提示するものであり、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明示し、混同する可能性を排除すること。

## 2 企画提案書

企画提案書については、次の各号に示す記載項目及び項目順番を遵守して提案内容等を記載すること。

なお、提案にあたっては、「調達仕様書」の要件について、すべて満たすこと。

### (1) 提案システムの導入及び更新実績

本市にて更新予定の保育業務支援システムの導入実績及び稼働年月を記載すること。  
(同規模人口自治体の事例で、貴社が導入した自治体を記載。その他の事例は、様式3に記載すること。)

### (2) 保育業務の効率化及び質の向上に資すること

ア これまでの貴社の経験をもとに、保育業務支援システム更新業務についての考え方を記載すること。なお、特に保育業務の効率化及び質の向上に関する事項を意識して記載すること。

イ 保育士向け操作説明会などのサポート体制について対応可能な範囲について記載すること。

ウ 保育業務支援システムの中で、特に優れているポイントや保育士の業務効率化につながる事項が他にあれば記載すること。

### (3) 保護者の負担軽減に関すること

ア 保護者の利用環境において、システムを通じて負担軽減が図られる内容を記載すること。

イ 更新後の保護者へのサポート体制等について記載すること。

ウ 保護者にとって有益な内容の提案を記載すること。

### (4) 追加提案

提案費用の範囲内で実現可能な提案を記載すること。

### (5) 運用保守の考え方

ア 問い合わせ対応体制について調達仕様書「7 更新内容」を踏まえ貴社が採用する運用手法を記載すること。

イ 災害時及び障害時等において迅速に対応するために、貴社が採用する運用保守手法を記載すること。

ウ ハードウェア障害において、修繕及び破損時の対応をどのように行うのか具体的に貴社が採用する運用保守手法について記載すること。

### (6) プロジェクト体制・管理方法

ア 調達仕様書「10 作業体制」に基づき、プロジェクト実施体制を記載すること。

イ 外部組織、協力会社、二次請負会社が存在する場合、その社名、役割、作業分担、

責任範囲、指揮系統を明記すること。

ウ 本業務に携わる従事者について、下記の項目を記載すること。

氏名、所属、役職、経験年数、本業務における役割、本業務における関わり度合（「専任 or 兼務」）、過去5年間に携わった同様業務の内容（自治体名・業務内容・役割）、手持ち業務の内容（自治体名・業務内容・役割）。

エ システム導入から稼働、運用のプロセスに至るまでのプロジェクト管理及び品質管理について、その基本的な考え方や実施方針を記載すること。

オ 各プロセスにおける、本市と貴社との役割分担・責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。

#### (7) プロジェクト責任者の能力

プロジェクトマネージャーの業務経験や保有資格等を示す等、本業務を遅滞なく円滑に遂行するためのアピールポイントについて記載すること。

#### (8) 拡張性

将来的な国の動向等に対して、システムのバージョンアップや機能追加等が柔軟に対応可能であるか貴社の方針について記載すること。また、追加でかかる費用の想定についても記載すること。

#### (9) 実施スケジュール

ア 構築スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、貴社と本市の作業内容が明確になっていること。

イ 保育士の作業負担の軽減に留意し、検討されたスケジュールであること。

### 3 機能要件書

「別紙 機能要件書」については、要件ごとの対応の可否について「対応の可否」欄へ「○」「△」「×」のいずれかを記入すること。

機能を使用するための前提条件、その機能自体の制限事項等がある場合は、その内容を備考欄に簡潔に記入すること。

「△」を選択した場合は、備考欄に実現方法（EUC、アドオン、別ツール、代替策等）の具体的な内容を簡潔に、分かりやすく記載すること。また、部分的に実現可能な場合は、実現可能な部分と不可能な部分を具体的に記載すること。

			基 準	回 答
提案額内	システム保守対象	パッケージ実装機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存のパッケージ機能で実現可能</li> <li>帳票レイアウトの変更等、各自治体個別適用範囲の改修で実現可能</li> </ul>	○
		上記に準ずる機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記以外でパッケージに準ずる取扱いが可能な機能として実現可能</li> <li>パッケージの一体として操作できる代替機能（アドオン、別ツール等）で実現可能</li> </ul>	△
			<ul style="list-style-type: none"> <li>代替機能（EUC、アドオン、別ツール等）で実現可能</li> <li>※ 具体的な方策を提案すること。</li> <li>※ EUCで実現する場合、導入時にパラメータを設定しておくなど、職員に負荷がかからないようにすること。</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現在は機能を有していないが、運用開始時にはパッケージ機能で実現可能</li> <li>1つの要件で求められている機能について、部分的に実現可能</li> </ul>	
提案額外	保守対象外	実現不可機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件を実現できない。</li> </ul>	×
		追加費用発生機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>実現可能であるが、追加費用が発生する。</li> </ul>	

## 4 費用見積書

「様式9 費用見積書」に、調達仕様書（各種要件含む）を満たすために必要となる費用を全て記載すること。

### (1) 賃借料

ハードウェアを正常に稼働させるために必要な諸経費について、リース料を含めた総額（税込）を記載すること。リース期間満了後は無償譲渡とすること。

なお、鴻巣市競争入札登録事業者以外の任意のリース会社と契約する場合は、リース会社名を備考欄に記入すること。リース会社との契約は第三者賃貸方式に対応できること。

※リース料率も含め、価格点の評価対象とする。

### (2) 保守料

障害の切り分け作業やハードウェアに関する保守対応等に係る諸経費の総額（税込）を記載すること。

### (3) システム使用料

更新後のシステム使用料を5年間の総額（税込）で記載すること。

### (4) 初期設定費用

システムを正常に稼働させるために必要な初期設定にかかる諸経費の総額（税込）について記載すること。

### (5) 貴社様式の見積書

「賃借料」「保守料」「システム使用料」及び「初期設定費用」の各見積書（貴社所定様式を用い、代表者の押印があるもの）を提示すること。

見積書には内訳（単価や数量等）の分かる明細と年度ごとの経費一覧を必ず添付すること。

貴社の提案を生かすため、仕様書に記載はないが、必要と判断される費用については、項目を明確にしたうえで追加し、すべて提示すること。