

豊川市公立保育所 I C Tシステム調達及びサービス利用（長期継続契約） 企画提案書作成要領

以下に示す項目順を順守して提案内容等を記載すること。また、システム管理に精通していない職員が、説明せずとも、提案書を読んで理解できる内容とすること。

● 提案するシステムの全体像・事業工程

- (1) システムの全体像を、システムの全体イメージ図を用いて記載すること。
- (2) 本業務の構築及びサービス利用における工程表を記載すること。
- (3) 市と貴社との役割分担や責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。
- (4) 外部組織、協力会社及び二次請負会社が存在する場合、その社名、役割、作業分担、責任範囲及び指揮系統を記載すること。

1 サポート・運用体制

- (1) 導入から保守（ヘルプデスク等）までのサポート・運用体制を記載すること。
- (2) 重大なシステム障害が発生した場合の緊急時対応体制及び方法について記載すること。
- (3) 情報の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するためのセキュリティ対策について記載すること。
- (4) システム導入における職員の負担を軽減するための取り組みを記載すること。

2 システム導入における効果

- (1) 保護者の利便性の向上について記載すること。
- (2) 保育士の負担軽減、保育の質の向上について記載すること。
- (3) 保育主管課の業務改善について記載すること。
- (4) 費用面での削減効果について記載すること。

3 追加提案事項

本仕様書等に記載のない事項で、より効果的・効率的な機能や体制等を有する場合は、追加提案として記載すること。

4 様式及び留意事項

- (1) 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こと。
- (2) 頁数は50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サイズについては2頁カウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。(2 in 1は可とする。)
- (3) 文字の大きさは、原則として12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。
- (4) 用紙は原則A4サイズとし、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支えない。
- (5) 企画提案書及び製本したファイルの外側に事業者名を記載しないこと。
- (6) 企画提案書は、簡易製本したものを作成し、紙媒体にて15部提出すること。また、電子データについても、CD又はDVDにて1部提出すること。電子データとして提出する企画提案書のファイル形式は、PDF形式とすること。