（様式７－２）

１　本業務に対する理解

|  |
| --- |
| (1) 本業務の目的等の理解  業務説明資料等を踏まえ、本業務の背景と目的に対し、どのように理解しているか、それに対する考えとともに示してください。 |
|  |
| (2) 実施方針  提案内容の要旨や実施方針を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。 |
|  |

２　体制、実績、プロジェクト管理

|  |
| --- |
| (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。）  また、各従事者について、専任か兼任か示してください。 |

※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。

※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。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 担当する予定の  分担業務内容 | 専任・兼任 |
| 管理責任者  （兼  担当者） |  |  |  |  |  |
| 担当者 | (1) |  |  |  |  |
| (2) |  |  |  |  |
| (3) |  |  |  |  |
| (4) |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| (2) 配置予定者の業務実績、経験  本業務と関連する所有資格、本業務と類似の業務経歴を示してください。 |

※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。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 適用 |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| 取得資格 | | | | | |
|  | | | | | |
| その他 | | | | | |
|  | | | | | |

|  |
| --- |
| (3) プロジェクト管理  進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目を示してください。 |
|  |
| (4) 発注者の負担を考慮したシステム構築  実装、テスト、データ移行にあたり、本市や地域ケアプラザ等の負担軽減を考慮した工夫を示してください。 |
|  |

３　機能要件・非機能要件等

|  |
| --- |
| (1) 必須項目の実現  「機能要件・非機能要件一覧（別添２）」及び「帳票要件一覧（別添３）」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件・非機能要件対応表」及び「帳票要件対応表」に記載してください。 |
| (2) 任意項目の実現  「機能要件・非機能要件一覧（別添２）」及び「帳票要件一覧（別添３）」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件・非機能要件対応表（別紙７－３）」及び「帳票要件対応表（別紙７－４）」に記載してください。 |
| (3) アクセシビリティ  目の不自由な方、外国語を母国語とする方など、様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮について記載してください。  また、アクセシビリティJISの等級AAの対応状況を提示してください。  （WAICのJIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリストの等級A及びAAの項目の適合状況について記載してください） |
|  |
| (4) 構築イメージ  システムの構築イメージを利用団体、地域ケアプラザ等、本市職員のそれぞれの視点で示してください。  その際、機能内容、画面レイアウト及び画面変遷図など具体的なイメージを示してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| (5) ＵＩ／ＵＸ（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス）  利用団体、地域ケアプラザ等、本市職員がシステムを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいＵＩ（ユーザインターフェイス）の構築やＵＸ（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。 |
|  |

４　拡張性と将来性

|  |
| --- |
| 委託者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、またその仕組みについて記載してください。 |
|  |

５　システムの可用性

|  |
| --- |
| システムの可用性に関する考え方を記載してください。 |
|  |

６　費用対効果

|  |
| --- |
| 継続費用について、「様式７－５参考見積書」に記載してください。 |

７　セキュリティ管理

|  |
| --- |
| (1) 個人情報保護  個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| (2) セキュリティ対策  物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。  データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。 |
|  |

８　提案者について

|  |
| --- |
| (1) ワークライフバランスに関する取組  次の項目について認定を取得している場合は、取得状況を記載してください。  ①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）  ②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）  ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)  ④よこはまグッドバランス賞 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 認定 | 取得状況 |
| ① | 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） | □ |
| ② | 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） | □ |
| ③ | 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール) | □ |
| ④ | よこはまグッドバランス賞 | □ |

※取得している場合は、以下の関係書類を提出してください。

①「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

②「認定通知書」の写し

③「認定通知書」の写し又は「認定証」の写し

④「認定通知書」の写し

|  |
| --- |
| (2) 障害者雇用に関する取組  　　障害者雇用に関する取組として、従業員数、障害者雇用数、障害者雇用率を記載してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 従業員数 | 人 |
| 障害者雇用数 | 人 |
| 障害者雇用率 | ％ |

※最新年度の「障害者雇用状況報告書（「事業主控」）」の写しを提出してください。

|  |
| --- |
| (3) 健康経営に関する取組  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AAAクラス若しくはAAクラスの認証を取得しているか記載してください。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 認証等 | 認証状況 |
| ① | 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） | □ |
| ② | 横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラス | □ |

※取得している場合は、以下の関係書類を提出してください。

①「認定証」の写し

②「認定通知書」の写し

９　その他追加提案に対する評価

|  |
| --- |
| 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、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。 |
|  |