

## 練馬区

# 保育業務支援システムの更新に関する プロポーザル提案書等作成要領

令和 8 年（2026 年）5 月 18 日

練馬区こども家庭部保育課

## 1 本書の目的

本要領は、「練馬区保育業務支援システムの更新に関するプロポーザル実施要領」に基づき、提案者から統一された記載方法による提案をいただくことを目的とし、提案書等の作成に必要な事項を以下に定めるものである。

## 2 提案書等の作成

### 2-1 提案書等の構成

貴社に提出を依頼する提案書等の構成は、以下に沿った構成とする。

#### 2-1-1 提案書

目次を算入せず 40 ページ以内とすること

#### 2-1-2 機能要件適合表

【様式 4】を使用すること

#### 2-1-3 導入実績一覧表

【様式 5】を使用すること

#### 2-1-4 費用見積書

【様式 6】を使用すること

#### 2-1-5 外部サービス選定基準

【様式 7】を使用すること

### 2-2 様式

2-2-1 A4 版横または縦の両面印刷、左綴じとする。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3 版により作成することができるものとする(A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと)。

2-2-2 日本語で記載し目次を付与すること。

2-2-3 ページ下部にはページ番号を付与すること。ただし、表紙および目次は算入しない。

2-2-4 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

2-2-5【様式 4】機能要件適合表、【様式 5】導入実績一覧表、【様式 6】費用見積書、【様式 7】外部サービス選定基準については、区が指定した様式で作成すること。

2-2-6 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。

2-2-7 カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。

2-2-8 提案書の記載にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用いて、求められている内容について分かりやすく、見やすく作成すること。

### 3 提案書記載方法

提案書は、下表に従った構成とする。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。

No.	項目	記載内容・目次の見出し
1	提案事業者について	<p>1-1 企業理念 貴社の企業理念や自治体に対する事業の取組方針などを記載する。</p> <p>1-2 情報セキュリティへの対応 情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに係る取り組みおよび社員の教育方針等について記載する。また、これらに係る社内基準・体制および ISMS 等の公的認証・認定の取得状況を記載する。</p> <p>1-3 品質管理への対応 情報システム分野に対する品質管理や社員教育に関する考え方、方法などを記載する。</p>
2	システム概要、デザイン・操作性について	<p>2-1 システム概要 導入するシステムの概要を記載する。</p> <p>2-2 システムのデザイン・操作性 導入するシステムの画面レイアウトを記載し、操作性や利用者に便利な機能等を記載する。</p>
3	システム導入時の体制・スケジュール・初期設定、データ入力・移行について	<p>3-1 導入体制 貴社の導入体制について以下の項目に分けて記載する。 (1) 体制図・各担当の作業内容・役割分担等 (2) 人数、メンバー間の連携・指示系統等</p> <p>3-2 導入スケジュール 貴社が想定する導入スケジュールを記載する。</p> <p>3-3 作業進捗管理 導入作業の進捗遅延に適切に対処するために、工夫・方策等があれば、具体的に記載する。</p> <p>3-4 初期設定、データ入力・移行 導入における初期設定やデータ入力、旧システムからのデータ移行について、方法、体制、作業計画、本区との役割分担、作業効率向上、職員の負担軽減策などを記載する。</p> <p>3-5 成果物 区に納める成果物を記載する。後述する運用の体制図や</p>

		研修資料やマニュアル、独自提案による成果物も含めて、すべて記載する。
4	職員研修・マニュアルについて	<p>4-1 職員研修の内容 実施方法、実施場所、実施回数、対象人数など想定している職員研修の内容を記載する。その他、習熟度を高める工夫を記載する。</p> <p>4-2 研修資料・マニュアルの内容 ICT 知識の乏しい者にも理解しやすく利用しやすいものとするための配慮や工夫を記載する。</p>
5	運用体制や障害発生時の対応について	<p>5-1 運用保守体制 貴社の運用・保守体制について以下の項目に分けて記載する。 (1) 体制図・各担当の作業内容・役割分担等 (2) 人数、メンバー間の連携・指示系統等</p> <p>5-2 障害対応 障害等が発生した場合のサービス体制(作業の流れ、障害特定方法、要員手配、かけつけ時間等)について、具体的な例を挙げて詳細に記載する。</p> <p>5-3 サポート体制 運用開始後の保育園職員および保護者へのサポートについて、方法、体制を記載する。</p>
6	セキュリティに関すること	<p>6-1 個人情報の取扱い 本システムにおける個人情報とその取扱いおよび法令順守等について記載する。</p> <p>6-2 セキュリティの詳細 本システムを稼働するにあたり、具体的なセキュリティ内容を記載する。</p>
7	独自提案について	<p>7-1 独自提案 調達仕様書や機能要件適合表に記載のない点も含め、保護者の利便性の向上や保育園職員の負担軽減につながり、保育の質の向上に資する独自の提案があれば記載する。なお、記載の際、効果はできるだけ具体的な数値・根拠を用いること。</p>

## 4 機能要件適合表の記載方法

### 4-1 様式

【様式4】機能要件適合表を使用すること。

### 4-2 記載方法

本件における要件について、【様式4】機能要件適合表に実現の可否を記載する。

### 4-3 項目の意味

#### 4-3-1 区分

##### (1) 必須

本件において必須となる要件には を記載している( 必須項目の実施ができない場合は、失格とする )。必須ではない任意要件は空欄としている。

#### 4-3-2 対応

貴社の提案において、あてはまる項目を選択する。なお、今後、実装予定がある場合でも、提案書提出日時点での対応状況を選択する。

##### (1) 対応可(カスタマイズなし)

カスタマイズ不要で対応できる場合は を選択する。

##### (2) 対応可(カスタマイズあり)

改修費用を伴うカスタマイズにより対応できる場合は を選択する。カスタマイズ費用は、費用見積書の導入費用に含めること。

##### (3) 不可

実施できない場合は×を選択する。

#### 4-3-3 補足事項

対応の項目で と記載した場合、対応費用を記載する。カスタマイズ内容について、補足があれば記載する。

## 5 導入実績一覧表の記載方法

### 5-1 様式

【様式5】導入実績一覧表を使用すること。

### 5-2 導入実績の考え方

5-2-1 令和8年度中にシステムが稼働する予定の場合は対象とする。

5-2-2 関東地方の1都3県(東京都、千葉県、埼玉県、神奈川県)のみを対象とする。

5-2-3 自治体自らが当該保育所の運営を行っている公立保育所での導入実績を対象とする。社会福祉法人等に運営業務を委託している公立保育所、私立保育所、保育所以外の施設(学童保育施設等)での導入実績は、対象外とする。

5-2-4 記載対象の導入実績が 10 自治体以上ある場合でも、上限は 10 とする。

5-2-5 記載順は、上から順に東京 23 区、東京都内市町村、東京都以外の市町村とする。

### 5-3 記載方法

#### 5-3-1 導入自治体名

5-2 導入実績の考え方にに基づき、導入自治体名を記載する。

#### 5-3-2 導入公立保育所数

当該自治体でシステム導入している公立保育所の施設数を記載する。

#### 5-3-3 導入（予定）年月

導入（予定）年月を記載する。

#### 5-3-4 利用（予定）期間

導入後のシステム利用期間を記載する。なお、終期が決まっていない場合は、始期のみを記載すること。

## 6 費用見積書の記載方法

### 6-1 様式

【様式 6】費用見積書を使用すること。

### 6-2 費用の考え方

#### 6-2-1 更新経費

令和 8 年 8 月～令和 9 年 3 月の期間を対象とした経費を項目ごとに記載する。4-3-2(2)でを選択した場合、カスタマイズ費用を記載すること。

#### 6-2-2 利用経費（サービス利用料）

令和 9 年 1 月～令和 13 年 12 月の期間を対象とした利用経費を年度ごとに記載する。

### 6-3 記載方法

6-3-1 単位は円で、税抜きで記載する。消費税は【様式 6】費用見積書内で自動計算される。

6-3-2 項目名は可能な限り詳細に記載する。

### 6-4 留意事項

6-4-1 総経費が「練馬区保育業務支援システムの更新に関するプロポーザル実施要領 2-(3)」における総費用または令和 8 年度費用の上限額を超える場合は失格となるので注意すること。

6-4-2 行が不足する場合は、行を複写すること。

## 7 外部サービス選定基準の記載方法

### 7-1 様式

【様式7】外部サービス選定基準を使用すること。

### 7-2 記載方法

7-2-1 「確認結果」を記載する。

7-2-2 「確認結果」を「× 満たしていない」と回答した場合は、理由を記入する。

### 7-3 留意事項

7-3-1 要否のレベルが「必須」となっている項目について、「確認結果」を「× 満たしていない」と回答した場合は、失格となるので注意すること。