

ねりまキッズ安心メール・新システムの構築および 運営保守委託に係るプロポーザル提案書等作成要領

令和 7 年 9 月 30 日

練馬区教育委員会事務局
こども家庭部 子育て支援課

— 目 次 —

| | | |
|---|------------------|------|
| 1 | 本書の目的 | P. 1 |
| 2 | 提案書類の作成 | P. 1 |
| 3 | 提案書 | P. 1 |
| | (1) 提案書の様式 | P. 1 |
| | (2) 提案書の構成 | P. 1 |
| 4 | 見積書 | P. 4 |

1 本書の目的

本要領は、「ねりまキッズ安心メール・新システムの構築および運営保守委託に係るプロポーザル募集要領」に基づいて、提案書等の作成に当たって必要な事項を定めたものである。

統一された記載方法により最適な提案を受けるため、提案者は、以下に規定する事項により、提案書等の記述・作成を行うこと。

2 提案書類の作成

貴社に提出を依頼する提案書類の構成は、下表のとおり。

提案書

見積書

3 提案書

(1) 提案書の様式

ア A4 判横または縦の両面印刷、長辺綴じとする。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 判により作成することができるものとする。(A3 判の場合は、A4 判の大きさに折り込むこと。また、A3 判は 2 ページ扱いとする。)

イ 日本語で記載すること。

ウ 表紙および目次を付与すること。

エ 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。

オ 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

カ 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。

キ 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。

ク 特段の専門的知識を有することがない者でも評価が行えるよう、読みやすく、分かりやすい記述にすること。

(2) 提案書の構成

提案書は、下表に従った構成とする。各章・目次の見出しについても下表と同じ表記とすること。

| 章・目次 | | 記載内容・記載上の留意事項 |
|--------|----------|---|
| 1 基礎事項 | | |
| | 1-1 会社概要 | 貴社名、本社所在地、代表者名（肩書・氏名）社員数（営業、技術員の内訳）を記載する。 |

| | | |
|-----------|------------------------|---|
| | 1-2 理念 | 貴社の企業理念や自治体向け事業の取組方針、区との良好な関係構築のための考え方などを記載する。また、本件を受託する上で、貴社の取組姿勢、強みや優れた点を記載する。 |
| | 1-3 情報セキュリティへの対応、考え方 | 情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関し、貴社内の取組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および体制、公的認証・認定の取得状況（プライバシーマーク等）、運用時における情報セキュリティの確保の考え方を記載する。 |
| | 1-4 品質管理 | 本件業務に対する品質管理やそれを担う社員への教育に関して、貴社の考え方、体制、方法等を記載する。また、品質管理に係る公的認証・認定の取得状況を記載する。 |
| | 1-5 導入実績 | 自治体での導入実績（類似案件を含む）について、導入自治体名・導入期間（現在導入中のものも含む）を記載する。また、可能であれば導入自治体の規模（学校、学童クラブ等施設数、児童数）も記載する。 |
| 2 運用・保守業務 | | |
| | 2-1 初期設定 | 初期設定方法、初期設定に必要なマニュアルの作成、初期設定業務の問い合わせ対応および支援方法、初期設定作業時の不具合への対応方法を記載する。 |
| | 2-2 障害対応 | 障害発生時における作業フロー、対応時間、対処後の再発防止への考え方、サポート体制、障害の原因追究方法を記載する。 |
| | 2-3 施設職員および区からの問い合わせ対応 | 施設職員および区からの問い合わせに対する体制、対応時間、問い合わせ方法、問い合わせへの回答方法を記載する。 |
| | 2-4 保護者からの問い合わせ対応 | 保護者からの問い合わせに対する体制、対応時間、問い合わせ方法、問い合わせへの回答方法を記載する。 |
| | 2-5 職員への操作方法の説明 | 操作研修の考え方、マニュアル整備、研修計画例（研修日程、メニュー、研修方法、研修内容等）を記載する。 |
| 3 サービス事項 | | |
| | 3-1 基本情報 | サービス名、コンセプトおよび概要、利用サーバーを記載する。 |

| | |
|-------------------|---|
| 3 - 2 構成機器の情報 | 提案するシステムの構成機器（参考製品）の一覧および外観、媒体の寸法を図・画像等を用いて示す。 |
| 3 - 3 標準機能 | <p>事業説明書に記載の機能について、画面イメージや図等を用いてわかりやすく記載する。なお、以下の項目について触れること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用する児童がどのように読取端末で読取が完了したことを判別するか ・登室・退室通知が送信される要件（児童が誤って複数回タッチ・読込をしてしまった場合の制御方法についても触れること） ・児童のタッチ・読込忘れを防止するため（タッチ率の向上のため）に有効な機能（機能がある場合） ・施設で区職員が行わなければならない機器操作の内容（電源のオンオフ含む）および手順 ・媒体で管理する個人情報 |
| 3 - 4 その他機能 | 「3 - 3 標準機能」に記載の機能以外で現在サービスに搭載している機能がある場合は、画面イメージや図等を用いてわかりやすく記載する。 |
| 3 - 5 予定機能 | 提案サービスにおいて今後追加および拡張する予定の機能がある場合、記載できる範囲で記載する。 |
| 3 - 6 セキュリティ対策 | 貴社提案サービスにおける情報セキュリティに関する基本的な考え方、サービスに施す保護者や児童の個人情報への配慮・対策、サービス監視等サービスに施しているセキュリティ対策を記載する。 |
| 3 - 7 導入スケジュール | <p>具体的な導入スケジュールについて記載してください。なお、以下の項目の内容・方法にも触れること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者への案内配付 ・保護者通知先の登録 ・利用登録料の徴収（現在の登録者が引き続き利用する場合は、登録料を徴収しない。なお、区は現在の登録者の ID 番号・氏名・フリガナ・メールアドレスを提供する。） ・媒体の配付 |

4 見積書

【様式工】を用いて、見積書を作成してください。様式の通り、準備委託経費、運営保守委託経費、機器リース経費の3つに分けて計上すること。