

「甲府市公立保育所業務支援システム」導入及び運用等業務についての質問に対する回答

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
1	実施要領	3	3 業務概要 1 (3) 契約上限価格	契約上限額に関して「初期費用」及び「運用費用」に関する内訳を示していただいているかと存じますが、本業務の提案においては、提案総額が上限以下であるのはもちろんのこと、初期費用及び運用費用の提案額について記載の金額以下である必要があるという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり、提案金額に関しましては「公募型プロポーザル実施要領」に記載の金額以下での提案を基本としており、提案金額に応じて評価をいたします。
2	実施要領	6	6 参加手続等 (2) 参加に必要な書類の提出 エ 提出書類 (キ) 納税証明書	法人市民税等の「等」とありますが、具体的に貴市が想定されている資料はございますでしょうか。もしございましたら、それらをご教示いただけますと幸いです。  また、甲府市に営業所等がない場合については、法人市民税の納税証明書は提出不要となる認識でよろしいでしょうか。	税に関する提出書類につきましては、市区町村民税のうち納期未到来及び延納証明があるものを除いて、完納した法人市民税納税証明書の提出をお願いします。証明書は本社所在地の自治体が発行したものとし、甲府市内に営業所等がある場合には、本市の証明書も併せて提出していただき、未納がないことを確認させていただきます。
3	実施要領	8	8 審査の方法 4 (3) ヒアリング	ヒアリング当日に利用させていただくモニター（またはプロジェクター）、接続用のHDMIケーブル、電源については、貴市のものをお借りできる認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり、ヒアリングに必要な各種機材（プロジェクター、HDMIケーブル、電源）につきましては、本市において用意いたします。なお、投映につきましては壁面への映写となります。
4	仕様書	1	1 基本事項 (5) 業務内容 ウ	操作研修は運用開始の何カ月前を想定されていますでしょうか。	運用開始前の操作研修につきましては、審査結果公表後に優先受託候補事業者と契約に向けた協議を行い、契約締結後の構築作業を経て、運用開始約1カ月前を想定しております。
5	仕様書	1	1 基本事項 (5) 業務内容 ウ	導入研修は集合研修でしょうか。もしくは各園でしょうか。	導入研修につきましては、集合型で保育に支障の少ない平日夕方17時頃からと平日夜間の19時頃からの開始とし、会場は市役所を想定しております。
6	仕様書	1	1 基本事項 (5) 業務内容 ウ	研修の回数指定はございますか。	研修の回数については保育士全職員70名程度を対象とするため、3回程度に分けての開催を想定しております。
7	仕様書	1	1 基本事項 (5) 業務内容 ウ	導入研修は訪問を想定されておりますか。 また、オンラインと訪問の併用は可能でしょうか。	導入研修の形態といたしましては、随時の質問及び確認への対応が可能となるよう、訪問での対面による実施をお願いいたします。また、導入研修後の各保育所からの質問及び確認事項につきましても適宜の対応をお願いいたします。
8	仕様書	2	2 システム内容 (2) 機器類 ア	調達予定の【Apple iPad 9.7 インチ Cellular モデル 32GB】のOSバージョンについては最新のものが適用されますか。また、OSバージョンアップ時にアプリのバージョン対応までお待ちいただくことは可能でしょうか。	OSバージョンにつきましては、最新のものの適用を想定しております。また、バージョンアップの対応につきましては、導入するシステムの仕様に応じて、OSバージョンアップ時にアプリのバージョン対応と調整することは可能となります。

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
9	仕様書	3	3 システム導入 (1)セットアップ・導入フロー	導入担当者の指名については複数の担当者を指名してよいでしょうか。複数の担当者を指名する場合、担当者の経験は全員同程度である必要はありますか。	導入担当者の指名について、各保育所付けの専任担当として複数名の担当者を指名することは可能としますが、導入期間中に各保育所付けの専任担当者を変更とらないようお願いいたします。なお、担当者の経験につきましては、導入から運用までのトータル的な経験があるものとして、全員が同程度である必要はありません。
10	仕様書	3	4 運用保守 (2) ヘルプデスク	「保育所や子ども保育課、保護者からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。」とありますが、専用窓口を設置する必要がありますか。保護者からのお問い合わせについては、事業者側で設置しているオンライン窓口等の汎用的な窓口で問題ないでしょうか。	ヘルプデスクの設置につきましては、保育所や子ども保育課に対応する事業者向け窓口の設置とメールや電話対応が可能な保護者向けの汎用的な窓口の設置があれば問題ありません。
11	仕様書	3	4 運用保守 (2) ヘルプデスク	「保護者からの問い合わせ」は、保護者アプリ上の問い合わせフォームから受付し、メールにて回答しておりますがよろしいでしょうか。	保護者からの問い合わせに関しましては、メールでの24時間受付と仕様書にありますように平日の時間を限定した電話での対応が可能なものといたします。
12	仕様書	4	4 運用保守 (3) セキュリティ対策	当システムは AWS の国内データセンターを利用しております。AWSは、公開されている情報からJDCCの定めるティア3相当以上であるとされており、ISMAPの登録のほか、ガバメントクラウドにも採用されているため、本要件を満たすと考えてよろしいでしょうか。	セキュリティに関しましては、日本データセンター協会（JDCC）において安全性が確認されていることとしておりますので、ティア3相当以上であれば本要件を満たしているものといたします。
13	機能要件対応表		全般	契約締結前には「機能要件への記入内容に虚偽の記載や過度な拡大解釈された記載がないか」を確認するために、各要件ごとにデモンストレーションを実施するようなヒアリング等が実施される認識でよろしいでしょうか。  これらが実施されない場合、各要件等の対応可否に対して、過度な拡大解釈が行われた記載をされてしまう可能性があるため、確認しております。	虚偽の記載や過度な拡大解釈がされた記載とならないよう、企画提案については評価基準表（別紙2）の内容を基に作成し、機能要件対応表については提供可能な機能であるかを検討したうえで記入をお願いいたします。また、企画提案書に基づいたプレゼンテーションを設定時間内に行っていただき、プレゼンテーション等の内容を踏まえた質疑応答を実施いたしますので対応をお願いいたします。なお、虚偽の記載をしたと本市が判断した場合には、企画提案書等を無効とするとともに本市の規定により資格停止措置を行うことがあります。

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
14	機能要件対応表		全般	<p>機能要件調査票への記載にあたり、3点確認です。</p> <p>①カスタマイズは△とありますが、代替案にて提案を行う場合も△として記載させていただき認識でよろしいでしょうか。</p> <p>②タブレットでしか利用できない（またはパソコンでしか利用できない）という要件がある場合は、備考欄に対応端末種別（PCのみ等）を記載した上で、対応欄には「△（代替案）」または「×（対応不可）」のどちらを記入すればよろしいでしょうか。</p> <p>③カスタマイズを行う場合について、実装時期が不明瞭または運用開始月である9月までの実装が出来ない場合については、対応不可「×」として、対応欄に記入する認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>機能要件対応表への記載に関する3点の確認について、</p> <p>①カスタマイズについては、代替案を提案していただく場合も△と記入していただき、備考欄に代替となる機能概要をご記載ください。なお、実装までに追加費用なくカスタマイズが可能なものにつきましては「◎」パッケージ標準とご記入ください。</p> <p>②タブレットでしか利用できない（またはパソコンでしか利用できない）という場合は、備考欄に対応端末種別（PCのみ等）を記載した上で、対応欄には「△」カスタマイズとご記入ください。</p> <p>③カスタマイズを行う場合、実装時期が不明瞭または運用開始月である9月までの実装が出来ない場合は、対応不可として対応欄には「×」とご記入ください。</p>
15	機能要件対応表		全般	<p>「パッケージシステムで提供可能な機能であるか検討を行い、「対応可否」欄に記号を記入すること。」とありますが、代替提案や部分提案の場合は△でしょうか。</p>	<p>「対応可否」欄への記入について、代替提案や部分提案の場合は「△」カスタマイズとご記入ください。なお、実装までに追加費用なくカスタマイズが可能なものにつきましては「◎」パッケージ標準とご記入ください。</p>
16	機能要件対応表		全般	<p>システムの考え方やコンセプトの違いによって、要求されている機能や操作が不要となる場合や細微な違いのある画面構成等が要求されている場合、要件内容の主旨を判断した回答を「対応」欄に記載するという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおり、要件内容の主旨を判断した回答を「対応可否」欄へ記入していただくこととなりますが、補足や得だしとなる内容がありましたら備考欄に記載をお願いいたします。</p>
17	機能要件対応表		共通 操作性要件 N06	<p>「ExcelまたはCSV形式で出力できること」とございますが、システム上の記録と出力した帳票との不一致を防ぐ必要がある帳票（要録など）はPDF形式での出力となります。一部帳票は、PDF形式での出力でもよろしいでしょうか。</p>	<p>一部帳票のPDF形式での出力については、システム外での保存や加筆修正なども想定されますことから、PDF形式での出力ではなく、ExcelまたはCSV形式での出力としています。</p>
18	機能要件対応表		アカウント管理 職員アカウント N010	<p>『機能別に「承認権限」「更新権限」「閲覧権限」「利用不可」など権限設定ができること。』とありますが、仕様書に記載されております『承認権限/ダウンロード権限/編集権限/閲覧権限/利用不可(非表示)権限』については、最低限必要となる認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおり、各権限につきましては運用上、個人情報等の取扱いもあることから最低限必要な機能となります。</p>

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
19	機能要件対応表		保護者連絡機能 保護者アプリ ケーション N026	「保護者アプリの利用者を増やす場合は、既に利用している保護者が新規利用ユーザに対して招待メールを送付することで設定できること。」とございますが、当社システムでは保護者が利用者を増やす場合は招待メールを送付する必要がございます。不要の場合は「◎」と記載してよろしいでしょうか。	保護者アプリの利用者を増やす場合の対応について、招待メールの送付による設定以外に保護者が安易に利用者を増やす機能がある場合においては「対応可否」欄に「◎」と記入し、備考欄に機能概要についてご記載ください。
20	機能要件対応表		保護者連絡機能 連絡帳 N060	連絡帳の保存とは、データ保存を意味する認識でお間違いないでしょうか。	お見込みのとおり、作成した連絡帳のデータを保存する機能となります。保存したデータを印刷できることも要件としております。
21	機能要件対応表		登降園管理 N062	当社のシステムはスマートフォンアプリからの打刻については、各園児専用の画面からパスワードを用いて打刻できる仕組みを取っておりますが、問題ございませんでしょうか。二次元コードのリリースは確定しております。	打刻の仕組みにおきましては、保護者専用の二次元コードをかざすことで登降園時間の打刻ができることとしております。また、タブレットのタッチ操作により同様の打刻処理が行えることを要件としておりますので、スマートフォンアプリ上でのパスワード入力による打刻は要件としておりません。