

君津市小中学校校務支援システム提案書作成要領

提案書は以下のとおり作成し提出すること

1 提案書の作成

- (1) 表紙は【様式 8】「提案書」とし、以下の「2 提案書の内容」に記載されている書類について作成し、記載順に並べて製本すること。
- (2) 仕様書の内容に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように留意すること。文書を補完するため、写真、イラスト及びイメージ図等を使用してもかまわない。また、カラーも可とする。
- (3) A 4 版片面を 1 ページとし、ページ番号を付すこと。
- (4) 図表等を含むもので説明上、A 3 版が適切と考えられる場合は、A 3 版で作成可とする。ただし、この場合は A 4 版に折り込むこと。
- (5) 提案書のボリュームを評価の対象とするものではない。読み易さ、解りやすさに留意し、簡潔に作成すること。なお、ページ数については、「2 提案書の内容」の目安を参考とすること。
- (6) 正本 1 部、副本 10 部、電子媒体 1 部 (PDF 形式・記録媒体 CD-R 又は DVD-R) を提出すること。
- (7) 仕様書の記載内容に関して、仕様を満たしていないもの及び同等機能（代替案）で提案する場合は、提案書にわかり易く記載すること。

2 提案書の内容

(1) 企画提案書

No	項目	提案書記載事項	ページ 数 目 安
1	提案概要		3
(1)	冒頭部		1
(2)	本企画提案への参加理由		1
(3)	提案のコンセプト		1
2	会社・パッケージ概要		8
(1)	会社概要	①社名、②資本金、③決算状況（過去 3 か年）、④従業員数、⑤本市に最寄りの（営業、技術）拠点を最低限記載すること。	1
(2)	製品概要	本件で提案するパッケージ製品の概要について、簡潔にまとめること。	2
(3)	設計のコンセプト・強み	本件で提案するパッケージ製品の設計コンセプト、他社製品に対する強みについて、簡潔にまとめること。	2
(4)	レベルアップへの取り組み	定期的なレベルアップへの取り組みについて、簡潔にまとめること。	1
(5)	導入業者としての実績	①本件で提案するパッケージ製品の開発元ベースの導入実績、②提案業者による構築実績を団体名、学校数、人口規模、対象業務、構築年	2

		月・期間等について、表形式にするなど簡潔にまとめること。	
3 システム機能・運用提案			36
(1)	提案範囲	本件の提案範囲について、表形式にするなど簡潔にまとめること。	1
(2)	機能概要	提案範囲の機能やその運用について、その概要をわかりやすくまとめること。校務支援システムを運用するためのサーバの性能等も記載すること。《添付資料：標準機能一覧》	27
(3)	帳票の加工・修正への対応	通知表や健診結果表などを所定の様式にあわせて加工・修正する対応、調査書の作成に関し、その考え方や対応について、簡潔にまとめること。	8
4 導入作業			10
(1)	基本的な考え方・事項	導入作業における基本的な考え方・事項について、簡潔にまとめること。	1
(2)	業務実施計画(概要)	添付の業務実施計画書(案)を簡潔にまとめること。成果物についてもふれること。《添付資料：業務実施計画書・業務工程表(案)》	4
(3)	運用開始時の操作研修	各機能の運用開始における操作研修について、グループ分けや回数を含め、簡潔にまとめること。	3
(4)	プロジェクトにおけるリスク要因と回避策	これまでの事例等から、本件プロジェクトにおけるリスク要因とその回避策について、簡潔にまとめること。	2
5 運用・保守・サポート・コンサルティング			12
(1)	基本的な考え方・事項	運用・保守・サポートにおける基本的な考え方・事項について、簡潔にまとめること。	4
(2)	学校再編計画への対応	統合に係る運用・保守・データ移行・サポート等について簡潔にまとめること。	1
(3)	ヘルプデスク対応	ヘルプデスクの対応について、簡潔にまとめること。	1
(4)	年次の操作研修	年次の操作研修について、その内容や回数・方法について、簡潔にまとめること。	1
(5)	システムトラブルのサポート	システムトラブル発生時のサポートについて、簡潔にまとめること。	1
(6)	学校訪問によるサポート	学校訪問によるサポートについて、簡潔にまとめること。	1
(7)	システムメンテナンス	システムメンテナンスについて、簡潔にまとめること。	1
(8)	バックアップ手法	仮想基盤による物理的な運用を除く、フル・差分バックアップの取得、バックアップからのリカバリ方法等について、簡潔にまとめること。	1
(9)	コンサルティング等	ともに成長する協働のパートナーとしての取組みについて、簡潔にまとめること。	2
6 追加提案			6
(1)	保護者連携システムとの連携	保護者連絡システムと名簿や出欠データを連携できる場合は、その仕組みや方法について、簡潔にまとめること。	6
(2)	学習 e ポータルとの Google アカウント連携	学習 e ポータルと Google アカウントの連携ができる場合は、アカウント管理の負担軽減に関することについて、簡潔にまとめること。	
(3)	学習 e ポータルとの名簿連携	学習 e ポータルとの名簿連携で、想定している機能について、簡潔にまとめること。また、連	

		携時に双方で名簿の不一致が発生した際の対応について、簡潔にまとめること。	
(4)	学校欠席者・感染症情報システムとの連携	感染症情報などを学校欠席者・感染症情報システムと連携できる場合は、その詳細について、簡潔にまとめること。	
(5)	福祉系のシステムとの連携	福祉系のシステムとの連携について、本契約内で提案可能な範囲と将来的な展望を含む部分を明確にして、簡潔にまとめること。	
(6)	操作履歴のログ	操作履歴等の各種ログの記録方法について、簡潔にまとめること。	
(7)	出欠管理	GIGA タブレットを活用して登録できる場合は、その機能の詳細について、簡潔にまとめること。また、その際のタブレットとの接続方法について示すこと。	
(8)	出退勤管理	打刻時間等の集計や、CSV 等での出力など、想定している機能の詳細について、簡潔にまとめること。	
(9)	帳票の編集可能範囲	通知表など公簿以外の一部の帳票を、本市及び学校で編集ができる場合は、その詳細について、簡潔にまとめること。	
(10)	帳票の近隣自治体の様式の共通性	近隣自治体と同一の様式が使用可能かどうか、簡潔にまとめること。	
(11)	保守サポート体制	開発から保守まで自社もしくは自社グループがサポートをすることができる場合は、その旨を、簡潔にまとめること。また、異なる場合は、開発事業者、販売事業者、保守サポート事業者について、各社の関係性及びサポート体制について、簡潔にまとめること。	
7 費用			3
(1)	提案価格	提案価格を記載すること。	1
(2)	クライアント数増加時の費用	1 クライアント増加した際の費用について、積算根拠を交え、簡潔に記載すること。	1
(3)	契約延長時の価格	契約延長時の価格について、積算根拠を交え、簡潔に記載すること。	1
8 添付資料			
(1)	標準機能一覧	別添資料 1 ※別途提出する機能評価シート以外の機能がわかるように記載すること。	制限なし
(2)	標準帳票一覧	別添資料 2	制限なし
(3)	見積明細	別添資料 3 提案価格の積算にかかる項目・物品名の明細をまとめること。 ①校務支援システム（機器、ソフトウェア）、②テレワーク（機器、ソフトウェア）、③その他必要な機器④運用関係（ヘルプデスク、研修）、⑤その他の必要経費、⑥保守の順でまとめる。	制限なし
(4)	業務実施計画書（案）	別添資料 4	-
(5)	業務工程表（案）	別添資料 5	-
(6)	実施体制	別添資料 6 本システムの構築、運用・保守及び賃貸借を行う体制について、それぞれ記載すること。	-

(2) 機能評価シートの作成方法

①提案システムの対応可否について、「◎：標準で対応可」、「○：代替案又はカスタマイズで対応可（提案限度額内）」、「×：対応不可」の該当するいずれかの記号で記載すること。

②カスタマイズや代替案により対応する機能については、必要となる費用を本件に係る費用の総額に含めること。

③代替案を提案する場合は「備考欄」に概要を記入のうえ、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。市が代替の可否等を評価して、分類を実施する。なお、備考欄に記載がある場合は、代替案かカスタマイズとしてみなすこととする。

※本シートにおいて、パッケージの標準機能にない項目があることにより失格とするものではない。システムの詳細な機能の評価を行うためのものである。

3 無効となる企画提案

次のいずれかに該当する場合は、提案を無効とすることがある。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの。
- (2) 作成要領等に記載された条件に適合しないもの。
- (3) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。

4 その他

- (1) この提案に係る一切の費用は参加事業者の負担とする。
- (2) 選定及び特定を行うに当たり、必要に応じて複製を作成することがある。