

## 君津市立小中学校保護者連携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) A4 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、A3 版が適切と考えられる場合は、A3 版で作成可とする。ただし、この場合は A4 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 7 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
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 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。	2

3 システムの概要			18
(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)	画面デザイン	欠席連絡及び一斉メールの保護者用及び学校用の画面（各PC及びスマホ版）を記載すること、 ※カラー印刷	2
(3)	申込方法・ID発行の手順	保護者の申し込み方法からID・パスワードの発行、納品までの仕組みを記載すること。	2
(4)	操作性・効率性 （保護者及び学校向け）	利用者の目線に立ち、画面の見易さ、操作性について記載すること。（保護者側の欠席連絡、メール確認の方法、学校側の欠席連絡の確認、メール配信、アンケート作成の方法等）	10
(5)	機能改善の方針	機能改善に対する方針や改善要望に対する対応方針について記載すること。	1
(6)	災害発生時等の対応	災害発生時やアクセス集中時でも安定して利用できる仕組みについて記載すること。	2
4 データセンター（DC）信頼性			4
(1)	DCの災害対策	DCの災害対策について記載すること。	2
(2)	DCのセキュリティ対策	DCの安全管理設備やセキュリティ対策について記載すること。	2
5 システム構成の概要			11
(1)	システム全体構成	システムの全体構成について記載すること。	3
(2)	サーバ機器構成	機器構成について記載すること。	3
(3)	セキュリティ対策	不正アクセスや情報漏洩に対する対策について記載すること。	5
6 導入作業			2
(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)	導入スケジュール	業者決定から利用開始までのスケジュールについて、記載すること。	1
7 研修			15
(1)	マニュアル	提案者が想定するマニュアルの種類、対象、内容について具体的に記述すること。	10
(2)	研修内容	職員への研修について、捜査研修の実施方法などを具体的に記載すること。	5
8 運用・保守・サポート			8
(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・事項について、簡潔にまとめること。	4
(2)	保守・運用・サポート体制	保守・運用・サポート体制について記載すること。	1
(3)	保守・運用・サポート内容	保守・運用・サポート内容について記載すること。	1
(4)	障害発生時の対応	障害発生時の対応について記載すること。	1
(5)	バックアップの運用	バックアップの仕組みについて記載すること。	1
9 独自提案			-
(1)	自由提案	他にない強みや付加価値のあるサービスで価格低減につながる等、本市にとって有益な提案があれば、記載すること。価格は必ず契約上限額の範囲内とすること。	-
10 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)	見積明細	別添資料2 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。 ※小学校12拠点、中学校7拠点、教育委員会①拠点の費用を分けて示すこと。	制限なし

## (2) 機能評価シートの作成方法

- ①確認項目に対するパッケージシステムの状況を、「対応可否欄」で該当する項目に「○」を入力すること。
  - 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「コメント欄」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、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。