

(募集要項別紙1)

我孫子市第2次教育ICT業務委託
企画提案書等の作成要領

令和6年4月10日

我孫子市教育委員会

教育総務部指導課

目次

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | 提出書類 | 1 |
| 2 | 企画提案書作成要領..... | 2 |
| 3 | 機能・帳票要件対応表（回答様式1）記入要領..... | 4 |
| 4 | 連携要件対応表（回答様式2）記入要領 | 6 |
| 5 | 提案ソリューション一覧（回答様式3）記入要領..... | 6 |

本書は、第2次教育ICT業務委託の調達（以下、「本調達」という）に係るプロポーザルの募集要領の補助資料として、企画提案書の作成及び回答様式等への記入方法を定義したものである。本書にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としている。

1 提出書類

本調達では、募集要項に記載の提出資料に加え、企画提案者の提案する内容を評価するため、以下の書類を提出することとする。

| 書類名 | 説明 |
|-------------------|--------------------------|
| 企画提案書 | 本業務に対する企画提案者の提案内容を記載した資料 |
| 回答様式 | |
| 回答様式1_機能・帳票要件対応表 | 業務毎の機能・帳票要求に対する対応状況の回答様式 |
| 回答様式2_連携要件対応表 | 業務毎の連携要求に対する対応状況の回答様式 |
| 回答様式3_提案ソリューション一覧 | 提案するソフトウェアの明細記載するための回答様式 |

2 企画提案書作成要領

企画提案書の構成は、表紙、目次、本編とし、以下に示す企画提案書の形式に従い、企画提案書を作成すること。なお、提出部数、用紙の大きさ、綴じ方等については、プロポーザル募集要項に従うこと。

表紙は、題名に「我孫子市第2次教育ICT業務委託」と記述し、提出年月日、企画提案者名についても記載すること。

(1) 目次

企画提案者は、章・節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(2) 本編

本編は、募集要項別紙2「企画提案書記述項目一覧」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

- ・ 企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- ・ 通貨単位は円を使用し、消費税相当額を含む金額で記載すること。
- ・ 開発中の製品についてはその旨を明示し、導入予定期間、開発までの対応、開発後の方針について記載すること。
- ・ 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- ・ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、我孫子市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ・ 記述事項の順序は、企画提案書記述項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- ・ 仕様書仕様書の内容は、実現必須要求であるため、十分留意すること。
- ・ 回答様式1「機能・帳票要件対応表」及び回答様式2「連携要件対応表」において、「実装類型：A」としている項目について、「×：対応不可」の回答が多数を占める場合は失格となる場合があることに留意すること。

(3) 書式

- 書式（項目番号の付け方）は次に従うこと（企画提案書記述項目一覧の項目番号に対応している）。なお、以下の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、企画提案者側で適宜設定して差し支えない。
 - ✓ 章 1
 - ✓ 節 1.1
 - ✓ 項 1.1.1
 - ✓ 以下 (1)
- 企画提案書は表紙・目次を除く 100 頁（両面印刷 50 枚）を上限とし、要点を明確に記述すること。（回答様式については、頁数に含まない）
- 本編の各頁には頁番号を記載すること。
- 文字の大きさは 11 ポイント以上とする（図表等、11 ポイント以上にできない場合はこの限りではないが、できる限り読みやすさに配慮すること）。
- 所定の書式にしがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるので留意すること。

3 機能・帳票要件対応表（回答様式1）記入要領

(1) 項目の定義

機能・帳票要件対応表にて定義する項目は以下の通り。
ただし、ファイルによってはない項目も存在する。

| 項目名 | 項目の定義 |
|---------------------|-------------------------------|
| 業務 | 当該業務の大分類 |
| 業務分類① | 当該業務の中分類 |
| 業務分類② | 当該業務の小分類 |
| 機能項番 | 当該機能の項番 |
| 機能名 | 当該機能の名称 |
| 機能概要 | 当該機能の定義 |
| 帳票名 | 当該機能に紐づく帳票名 |
| 固定帳票の有無 | 固定様式での出力が必要な帳票 |
| CSV または Excel 出力の要否 | CSV または Excel での出力が必要な帳票 |
| 実装類型 | 当該機能の実装類型 A（必須）又は B（任意）で記載 |
| 備考 | 特記事項を記載 |

(2) 回答項目の記載方法

機能・帳票要件対応表にて定義する回答項目は以下の通り。

| 回答項目名 | 項目の定義 |
|-------|---------------------|
| 対応方法 | 提案するパッケージでの対応方法を回答 |
| | ◎： パッケージ標準にて対応 |
| | ○： 本番稼働時までの機能向上にて対応 |
| | △： 代替運用にて対応 |
| | ▲： カスタマイズにて対応 |
| | ×： 対応不可 |

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 対応システム | 提案するパッケージにおいて対応するシステム名を回答 |
| カスタマイズの場合の見積金額（千円） | 「対応方法」が▲の場合、当該改修費用を回答 |
| 代替手段提案 | 「対応方法」が△の場合、提案する代替手段（実効性のあるもの）を回答 |
| 備考 | 補足があれば記載 |

(3) 留意事項

回答に際しては以下の事項に留意すること。

- ・ 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ・ 「実装類型」が「A（必須）」の要求に関して、「対応方法」を「×（対応不可）」とする回答は可とするが、「×」の回答が多数を占める場合には、失格とする場合がある（割合やシステム間の偏りを踏まえて決定する。）ので留意すること（可能な限り、代替案等回避策を提案すること。）。
- ・ 特定の管理項目や機能を除外するといった制約条件を記載した上で、「対応方法」を「◎（標準対応）」とする回答を認めない（当該回答を実施した場合は「×（対応不可）」相当と読み替える）。
- ・ 法改正に係る対応については、法改正の内容が未確定の場合でも改正に合わせた対応を行う方針としていれば「○（本番稼働時までの機能にて向上対応）」として問題ない。
- ・ 「カスタマイズの場合の見積金額（千円）」の合計は、様式10-2「費用内訳書」のカスタマイズ費の合計金額と同じ金額となるようにすること。
- ・ 「代替手段提案」について以下のようなものは「△（代替運用）」として認めない（当該回答を実施した場合は「×（対応不可）」相当と読み替える）。
 - (ア) 提案するパッケージを一切利用しない運用の提案
 - 例) 児童生徒の成績データの管理はエクセルにて実施する 等
 - (イ) データ連携の要求に対し、連携先システムのオンライン画面を照会するのみの運用提案
 - 例) 出欠席情報は保護者連絡システムの画面を照会する 等
 - (ウ) その他要求の意図を汲み取っていない提案
- ・ 所定の書式にしたがっていないなど、提出書類に不備がある場合は、失

格とする場合がある。

- ・ 提出前に文字の印字切れに注意して行幅を整えること。
- ・ 項目数が多いため、未回答の項目等がないか確認すること。

4 連携要件対応表（回答様式2）記入要領

「3 機能・帳票要件対応表（回答様式1）記入要領」と同じ。

5 提案ソリューション一覧（回答様式3）記入要領

- ・ 提供を予定しているソフトウェアの名称やバージョンを記載すること。
- ・ 導入にかかる作業を再委託する場合は、「導入事業者名」を記載すること。
- ・ 必要に応じて行を追加することは差し支えない。
- ・ 受託者決定後のソフトウェア変更については、変更の妥当性を説明の上、我孫子市の許可を得る必要がある。

以上