

企画提案書類作成要領

令和6年度厚木市教育情報システム再構築業務企画提案競技に係る企画提案書類の構成、規格等について、次のとおり定める。

1 企画提案書類の構成

企画提案書類として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書提出届（様式6）
- (2) 企画提案書（本要領に定める規格のとおり）
- (3) 提案見積書（様式7）
- (4) 提案見積内訳書（任意様式）
- (5) 要求機能適合表（様式8）

2 留意事項

企画提案書類の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 確実に実現できる範囲で企画提案書に記載すること。なお、本市の要求する仕様を満たすために複数の方式を挙げた場合には、全ての方式について実現を約束したものとみなす。
- (2) 「令和6年度厚木市教育情報システム再構築業務企画提案競技要求仕様書（以下「仕様書」という。）」に記載された本市の要求仕様以上の提案を行う場合、その実現に当たり別途費用を要する提案を企画提案書類に記載してはならない。企画提案書類に記載されたすべての内容は、「提案見積書」に記載の見積額の範囲内で実現可能なものとみなす。
- (3) 仕様書の文面の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。なお、このような提案については、評価対象外とすることもあるので注意すること。

3 部数等

提案書類は、次の部数を作成し提出すること。また、各書類の電子データ（PDF形式）を光学ディスク（CD又はDVD）に格納し、2式提出すること。なお、企画提案書については、事業者名を記載すること。

項番	名称	部数等
1	企画提案書提出届（様式6）	1部
2	企画提案書 （本要領に定める規格のとおり）	1部
3	提案見積書（様式7）	1部
4	提案見積内訳書（任意様式）	1部
5	要求機能適合表（様式8）	1部

4 企画提案書の規格

- (1) 企画提案書の用紙は原則として日本工業規格A4判とすること。
- (2) 製本は横向きのA4用紙に横書き、長辺綴じ、両面印刷とし、ページ数は100ページ以内（表紙、目次は含まない。）とする。
- (3) 文字サイズは、注記等を除き、原則として10.5～12ポイントとすること。
なお、見出しや図表関連の文字サイズについては、任意とする。また、使用する言語は日本語とすること。ただし、一般的に認知されている商標や略称等はこの限りではない。
- (4) 企画提案書には目次を付し、ページ右上部（ヘッダー）に事業者名を記載し、ページ右下部（フッター）にページ番号を振ること。
- (5) 提案内容は文章、表、図面、画面イメージ等を適切に使用し、簡潔かつ明瞭に表現すること。また、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を心がけること。

5 企画提案書記載必須内容

次の内容に関する記載は必須とする。

- (1) 提案事業者の概要等
 - ア 提案事業者の概要及び同種システムの導入実績について記載すること。
 - イ 導入実績について、学校現場における教育情報システムの実績がある場合は他の実績に優先し記載すること。
- (2) 提案の概要

提案全体の基本的な考え方、構成について記載すること。

(3) 課題・期待に対する提案

仕様書に記載された本事項に対する提案、考え方等を記載すること。なお、本項目については独立して（まとめて）記載する代わりに、各種提案説明部分において個別に言及することを可とする。

(4) システム構築

構築するシステムについて、概要、特徴について記載すること。特にセキュリティ、利便性、拡張性における優位性等があれば記載すること。

(5) クラウドサービス及びデータセンター

提案するクラウドサービス及びデータセンターの概要、提案理由及びセキュリティに関する第三者認証について記載すること。

ア クラウドサービス

ISMSクラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017）、ISMAP等の取得状況

イ データセンター

日本データセンター協会が定める「データセンターファシリティスタンダードVer.2.3」への対応状況

(6) ネットワーク構成

ネットワーク制御方法について、提案方式（アクセス制御型又はネットワーク分離型）、概要、特徴、利便性、セキュリティ等を記載すること。

(7) 既存システム継続利用への対応

仕様書に記載された既存システム継続利用等に関する前提条件への対応状況を記載すること。

(8) 二要素認証

二要素認証実行環境・製品等に関する考え方、特徴、セキュリティについて記載すること。また、画面遷移（端末の電源投入後、二要素認証を経てデスクトップ画面が表示されるまでのフロー）について写真・イメージ図等を用いて説明すること。

(9) ファイル共有

提案するファイル共有構築手法に関し、特性、利便性及びセキュリティについて記載すること。

(10) ファイルのバックアップ

バックアップの有無・手法に関する考え方を記載すること。

(11) データのアップロード及びダウンロード時のセキュリティ機能

インターネット、校務系システム及び学習系システムの各領域間におけるデータのアップロード及びダウンロードに関する制御機能について、考

え方、利便性、セキュリティ、各パターンにおける実行時の挙動について記載すること。

(12) 端末

ア 端末（標準ノート PC・動画編集用 PC・職員室 A3 プリンター・校長室等 A4 プリンター）に関し、型番、スペック、外観図、その他特徴（堅牢性等）を記載すること。

イ PC のセキュリティ機能（紛失・盗難対策）、運用制御方法について記載すること。

(13) 端末展開等

端末等現地展開及び既存端末等撤去に関し、学校運営を考慮した作業実施体制・方法・スケジュール等について記載すること。

(14) 校務系データ移行

既存システムの校務系ファイルサーバのデータについて、遺漏なく確実に移行を実現する方法について記載すること。

(15) 操作研修

システムの操作研修について、実施方法、実施体制、学校運営を考慮したスケジュールを記載すること。

(16) 運用保守

ア 想定する運用保守業務体制について記載すること。

イ 機器等の運用保守に関し、考え方、実施方法等について記載すること。

ウ 機器等の運用保守に関し、端末等故障時の対応フロー（教職員が端末の不調・故障を認知してから復旧に至るまで）を記載すること。

エ 通常運用時のヘルプデスク等教職員の運用フォローに関し、考え方、実施方法等について記載すること。

(17) 長期利用

構築したシステムを契約期間満了後、延長利用する際の経費の考え方を記載すること。なお、見積書形式による提示は不要とする。

ア 延長利用期間は5年（令和12年7月1日から令和17年6月30日まで）を想定し、各年度に発生する経費及びその項目の詳細（機器・ライセンス更新等）を記載すること。なお、経費の算出に当たっては、為替相場・物価変動等の経済状況は提案見積額の作成時と同条件とすること。

イ 延長利用に当たり、本市にとって有益な提案がある場合は、それを記載すること。

ウ 提示された延長利用経費については、延長利用時の契約金額を確約するものではないが、本システムを延長利用する際の本市負担の大小とし

て評価を行う。よって、延長利用時に明確な理由なく、提案金額の規模を逸脱することはできない。

(18) プロジェクト管理

ア スケジュール

仕様書の「3 スケジュール概要」に記載する参考スケジュールを基に、提案者が実現可能と考えるスケジュールを、令和6年10月から令和7年6月分まで作成し、工程ごとに具体的に記載すること。また、スケジュールの管理方法についても記載すること。

イ 実施体制

本業務に従事する者の構成を記載すること。また、本業務の規模に留意し、限られた期限内で実施するに当たって、万が一プロジェクトの遅延や停滞等の事態が発生した場合、どのように要員を確保するかについても記載すること。

ウ 機密保持体制

提案者組織におけるセキュリティ対策としての機密保持体制について記載すること。

エ 役割分担

本市と提案者の役割分担について記載すること。

(19) 追加提案等（任意）

ア 要求仕様書に記載された事項以外で特筆する点がある場合は、その内容を追加提案できるものとする。

イ 追加提案の内容が有益であると認められる場合は、評価に際し、加点対象とする。

ウ 追加提案に関する記載を含め、企画提案書の制限ページ数（100ページ）を超過しないこと。これを超過した場合は失格とする。

エ 追加提案に関する記載は、提案書内において、明確に追加提案部分であることを判断できるよう表示すること。

オ 追加提案の実装に要する費用は、全て提案見積書に含めること。提案見積額に含まれない形式（オプション等）での追加提案は認めない。

カ 追加提案は、提案上限額の範囲内で実施すること。追加提案を含めた総額が、提案上限額を超える場合は失格とする。

キ 提案見積書の内訳において、要求仕様対応費用と追加提案対応費用は明確に区分すること。

ク 契約に際し、発注者の判断により追加提案の全部または一部を実装しない場合があるものとする。

6 提案見積書及び提案見積内訳書の作成

本企画コンペに係る業務に関する費用について、提案見積書（様式 7）に記載すること。また、費用の内訳を提案見積内訳書（任意様式）に記載し、添付すること。

7 要求機能適合表の作成

提案内容と仕様書の適合状況を要求機能適合表(様式 8)に記載すること。

- (1) 表右上記載欄に事業者名を記載すること。
- (2) 各要件に対する適合状況について、○（可）、△（代替）、×（不可）に分類し、適合状況欄に記載すること。
- (3) 適合状況を△（代替）とする場合は、備考欄に代替手段について具体的に記載すること。
- (4) 適合状況を○（可）とする場合は、備考欄への記載は認めない。要件実現に当たり、条件等がある場合は分類を△（代替）とし、備考欄に補足事項として記載すること。
- (5) 一部「確認項目」と記載のある項目については、要求仕様記載内容を確認の上、「確認済」を記載すること。

以上