

(別紙 3)

校務支援システム構築等委託業務

企画提案書等作成要項

令和 7 年 4 月

貝塚市教育委員会 教育部 学校教育課

1. 企画提案書等の構成について

企画提案書等は以下の構成とする。

企 画 提 案 書 等

(1)表紙	(様式13)	1 枚
(2)提案事項	(任意様式)	35枚以内（目次は含まない。）
(3)業務工程表	(任意様式)	5 枚以内
(4)機能要件確認表	(様式17)	様式の枚数に従う
(5)業務委託見積書	(任意様式)	2 枚以内（見積内訳書含む。）

2. 企画提案書の書式について

企画提案書は、以下の書式に沿って作成すること。

- (1) A 4 紙ファイル（色不問）に上記 1. 企画提案書等の（1）から（5）までの提出書類を各提出書類の間に仕切り紙（白色以外）を挟み、（1）から（5）の順に全て綴じ提出すること。仕切り紙には、インデックスを貼付し、（1）から（5）までを記入すること。
- (2) 書式は以下のとおりとする。
 - ① 用紙サイズ A 4 用紙（工程表や図表等で一部 A 3 用紙使用可。A 3 用紙を使用した場合は、1 枚と数える。その場合、A 4 サイズとなるよう三つ折り（Z 折り）にすること。）
 - ② 用紙の方向 縦横不問
 - ③ 印 刷 片面印刷・カラー印刷
 - ④ 文字サイズ 原則 11 ポイント又は 12 ポイント（各項目のタイトル等を除く）
 - ⑤ ページ番号 複数枚になるものは、ページ下部中央にページ番号を付すこと。
 - ⑥ 専門用語等 略語や専門用語については、初出の箇所で注釈を付ける等、定義や意味を分かり易く説明すること。
 - ⑦ そ の 他 正本と副本を用意し、副本に綴じられた企画提案書等の（1）から（5）の提出書類については、提案者の会社名、製品名、又は提案者を特定できるロゴマーク等を表記しないか又は黒塗りとし、提案者又は製品を特定できないように工夫すること。

3. 提案事項（任意様式）について

提案事項は、以下の内容に沿って番号順に作成すること。

項目名	記載する内容
システムの概要 について	・直感的な操作による使用しやすさ等、システムのデザインや設計思想について説明すること。 ・システムヘデータを取り組む際や移行を実施する際にミスを防止する機能等、教職員等の負担を軽減できる機能について説明すること。

	・システム障害等に備えたデータのバックアップ体制について説明すること。
システムの各機能について	・学籍管理、出欠管理、成績管理、保健機能について操作感等を説明すること。 ・ダッシュボード機能、職員室以外からの入力機能、タブレットからの入力機能について説明すること。 ・システム内の各機能に入力したデータをシステム内で連携・連動し、各種データを校務や教育活動に有益に利活用できる仕組みについて提案、説明すること。
保護者連絡機能について	・保護者連絡機能について、その操作感及び機能を説明すること。 ・保護者連絡機能と校務支援システム間のデータの連携・連動について説明すること。
セキュリティーについて	・令和８年度に、本市では校務システムの更新を予定している。その際にゼロトラスト環境となる可能性もあるため、その環境となった場合を想定した対応について、ICTの知識がなくとも理解できるようにわかりやすく説明すること。 ・操作ログについて、その記録方法、調査を行う場合の方法及び取得できるログの内容について説明すること。
	・製品の製造元会社が ISO/IEC27017 を取得している。
運用・保守、研修会について	・運用、保守のサービス内容（平時・障害時）について説明すること。 ・ヘルプデスク等のサービス内容について説明すること。 ・年度途中のシステム変更であることから、使用する教職員等が円滑に新システムを使用できるように、研修会の具体的提案内容と実施形式について説明すること。
システムの拡張性と将来的な機能追加について	・学習指導要領の改訂又は法改正等への対応方法について説明すること。 ・機能追加やシステムアップデート時の現場負担の軽減策について説明すること。
その他	・仕様書等の要件以外で、本市にとって有益な提案があれば具体的に説明すること。

(次ページへ)

4. 業務工程表（任意様式）について

業務工程表は、以下の内容に沿って作成すること。

（1） 構築期間について

令和7年7月1日から令和8年1月31日までの構築期間の開始から完了までの工程について、全体の工程及び各業務の工程を記載すること。

（2） 運用保守期間

令和8年2月1日から令和13年1月31日までの運用保守期間の開始から完了までの工程について、全体の工程及び各業務の工程を記載すること。

5. 機能要件確認表（様式17）について

機能要件確認表は、Excelの表である。確認項目ごとに、回答欄に以下の記号を入力すること。回答欄は選択式であり、以下の記号以外選択することはできない。右上の総得点が機能要件表の点数となる。

（1） 回答記号について

記号	意味
◎	提案する製品の標準仕様として対応が可能である。提案する製品の既存のオプション機能を有効化する場合を含む。
○	提案する製品の標準仕様として対応しておらず、無償の機能カスタマイズ（新規に機能を開発する）により対応が可能である。
△	提案する製品の標準仕様として対応しておらず、有償の機能カスタマイズ（新規に機能を開発する）により対応が可能である。
×	提案する製品としては、対応できない。

（2） 必須項目と加点項目について

項目	意味
必須項目	本市が校務支援システムに機能として不可欠であると考えている項目。 当該項目が「×」の場合、失格となる。
加点項目	必須ではないものの、校務支援システムに機能として備わっていれば加点される項目。

なお、各項目一律の配点ではなく、本市として重要度が高いと認識している機能については、その項目の配点を高く設定している。

6. 業務委託見積書（任意様式）について

業務委託見積書は、以下の内容に沿って作成すること。

（1） 見積書にその根拠となる見積内訳書（積算根拠）を添付すること。

（2） 見積書及び見積内訳書（積算根拠）は、月額、小計額及び合計額等すべてを税込価格で表示すること。

- (3) 見積内訳書（積算根拠）には、プロポーザル実施要項の1．業務概要（5）予定価格に示す年度ごとの合計金額を明記すること。（見積内訳書例参照）
- (4) 見積内訳書（積算根拠）は、以下のA～Eの5項目で構成すること。
- | | | |
|----|-------------|----|
| A. | システムサーバ構築費用 | 一式 |
| B. | システム初期設定費用 | 一式 |
| C. | システム利用料 | 月額 |
| D. | クラウド利用料 | 月額 |
| E. | 保守費用 | 月額 |
- (5) 上記（4）のA及びBは令和7年度の見積額に含めるものとし、C、D及びEは各年度に各年度の運用月数を乗じた金額を計上すること。ただし、令和8年度及び令和9年度のC、D及びEは、令和7年度に合算して含めること。
- (6) 見積書及び見積内訳書（積算根拠）には、所在地、会社名、代表者役職、代表者名を記載の上、代表者印を押印すること。ただし、副本に綴じる分については、これらの部分を黒塗りとする。
- (7) 各年度の業務の見積金額がプロポーザル実施要項の1．業務概要（5）予定価格に示す予定価格を1つでも上回った場合は失格とする。

7. その他

- (1) 複数の企画提案書を提出することはできない。
- (2) 第二次審査の選定委員は情報技術の専門家ではない者も含まれるため、資料全体を通じ、できるだけ平易で理解しやすい内容となるよう十分工夫すること。