

企画提案書作成要領

項目	記載する事項 内容は簡潔に記載すること	添付資料
1 企画提案者の概要	会社概要(企業理念、沿革、決算資料、従業員数、主な事業等) 過去5年間の主な営業実績(校務支援システム保守に関するもの)(静岡県内、又は全国) ISOやプライバシーマーク等、業務を実施するうえで取得している資格がある場合はその認証の取得状況	・導入実績詳細 ・資格取得の場合は証明書等(写)
2 本事業の実施方針	協議会の現状やシステム導入の背景、各市町で抱える課題、静岡県教委の現状等、協議会が本事業を行う目的を踏まえたうえで、提案内容の実施方針や本事業に取り組む姿勢、課題への対応、導入による効果(メリット)等	
3 メーカーの概要と、提案システムの内容		
(1) メーカーの概要	会社概要(企業理念、沿革、決算資料、従業員数、主な事業等) 提案パッケージ又は同様の製品の導入実績(短期間のみで終了したような試行の導入は除く)(静岡県内) APPLIC、ISOやプライバシーマーク等、業務を実施するうえで取得している資格がある場合はその認証の取得状況	・導入実績詳細 ・資格取得の場合は証明書等(写)
(2) システムの内容	提案パッケージの概要、価格 導入することにより期待される効果 システムの将来性・拡張性についての提案、費用	・標準機能一覧 ・パンフレット等
4 提案システムの機能		
(1) 仕様書『2 共通要件』		
2.2 セキュリティに関すること	取組方針(機能の特徴等) 個人情報保護に配慮したシステムについて具体的な提案	
2.3 操作性に関すること	システムの操作性に関する特徴等 具体的な機能や工夫のある表示について記載	
2.4 帳票に関すること	帳票出力時の汎用性や、様式の可変性について、仕様書の「2.4.1」から「2.4.3」までの取組み 帳票の原本性の確保のための仕組み 「県に提出する様式」についての対応範囲 「所定様式の変更や法改正にかかる対応」として、変更があった場合の対応	・帳票一覧(現段階で県様式の帳票は太字で記載し、それ以外の帳票はサンプルを添付のこと。)
(2) 仕様書『3 校務支援システム機能要件』		
3.1 グループウェアに関すること	機能の特徴等	
3.2 児童・生徒情報の管理に関すること	機能の特徴等 「ユーザー操作による個別設定」、「独自の管理項目」の容量等について 児童生徒氏名の正式名称と通称氏名の使い分けが可能か 特別支援学級の児童生徒情報の柔軟な対応の範囲 中学校進学時など学校間のデータ引継ぎの方法と範囲	
3.3 出欠の管理に関すること	機能の特徴等 出席簿と、通知表・指導要録とで、出席扱いか欠席扱いかを变化させることができる等、現場のニーズに応える細やかな仕組みがあれば、その提案	
3.4 成績の管理、通知表の作成に関すること	機能の特徴等 入力ミス防止したり、修正箇所が確認できる仕組み 成績資料のデータ貼付け等についての機能の、具体的な提案 所見編集入力時のサポート機能	
3.5 指導要録の作成に関すること	機能の特徴等 日々の入力情報のデータ連携による作成作業の省力化 要録のセキュリティ対策についての考え	
3.6 進路管理、調査書の作成に関すること	機能の特徴等 日々の入力情報のデータ連携による作成作業の省力化 集計機能 進路方針の検討にあたり、テスト結果等の資料や分析の結果を出力できるなどの仕組み	
3.7 保健管理に関すること	現状の分析と導入についての提案者の考え パッケージの基本代金として導入できる機能の範囲	

	見積金額内で構築する新たな機能と、構築のスケジュール、費用等	
3.8 教員免許情報の管理に関する事	現状の分析と導入についての提案者の考え パッケージの基本代金として導入できる機能の範囲 見積金額内で構築する新たな機能と、構築のスケジュール、費用等	
3.9 教育計画の管理に関する事	現状の分析と導入についての提案者の考え パッケージの基本代金として導入できる機能の範囲 見積金額内で構築する新たな機能と、構築のスケジュール、費用等	
5 導入のスケジュールと構築体制	受託した場合の導入支援体制（責任者・担当者の数、担当者のこれまでの受託実績や取得した資格等）	
(1) 実施計画	システム導入の実実施計画（協議会との協議予定を含む） 進捗管理の方法	・実施計画書 ・マスタスケジュール
(2) 導入支援体制	導入についての責任者と資格や実績等。	
(3) 操作研修	仕様書をもとに、効果的な研修について提案 研修計画（時期・対象・方法等の詳細を記入） 操作研修等にかかる連絡先の明確化や対応の体制 操作マニュアルの作成と普及についての考え パソコン操作が苦手な教職員に対するケア	
(4) 稼働基盤の調達と構築		
調達機器の構成	調達機器の内容と初期設定の時期及び方法、各ハードウェアにインストールが必要なソフトウェアの詳細等を記載すること	
外字の使用についての対応	対応方針を記載すること	
6 運用支援・保守		
(1) 運用支援・保守の体制	運用支援・保守の（ハードウェア・ソフトウェア別の）責任者や担当営業所、連絡先を記載すること 学校からの問合せにかかる対応（訪問支援の場合に対応可能な日時・時間帯や、学校までの概ねの所要時間等）を記載すること ハードウェアやシステムに障害が発生した場合の対応体制を記載すること	・プロジェクト計画書 ・連絡体制表 ・技術担当者の経歴書
(2) バックアップについて	バックアップの取得、バックアップからのリカバリ方法を記載すること	
(3) システムメンテナンスについて	ハードウェア保守の方針を記載すること システム保守の方針を記載すること	