

提案書類作成要領

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務システム選定公募型プロポーザルに係る提案書類の作成について、次のとおり定める。

1 提出資料

次に示す資料について、記載のとおりの様式、形式および部数にて提出すること。

	名称	様式	提出形式	部数
1	提案書	次項に定めるとおり	A4印刷	13部 (正本1部、副本12部)
2	参加資格確認事項申告書	様式2	A4印刷	1部
3	暴力団員等の排除に係る調査承諾書	様式3	A4印刷	1部
4	統合型校務支援システム標準機能等要件表	様式4	Excel データ	1部
5	保護者連絡システム標準機能等要件表	様式5	Excel データ	1部
6	見積書（内訳含む）	任意	A4印刷	1部

2 提案書の規格

- (1) 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) 提案書には目次をつけること。
- (3) 用紙の向き（縦・横）は問わない。
- (4) 指定の表紙を付けること。

縦長…正本用（様式1-1-1） 副本用（様式1-1-2）
 横長…正本用（様式1-2-1） 副本用（様式1-2-2）
- (5) 両面印刷とし、ページ数は80ページ以内（表紙、目次は含まない）とする。
- (6) 文字サイズは、注記等を除き、11ポイント以上とすること。なお、書体については任意とする。

3 提案書記載依頼事項

- (1) 企業実績
 - ① 会社概要
提案事業者の会社概要、製品の資格及び情報資産取扱に関する認証取得等を記載すること。
 - ② 導入実績
他自治体への校務支援システムの導入実績を記載すること。

(2) 基本事項

① 提案コンセプト

本調達における提案コンセプトについて記載すること。

② 全体構成

本調達におけるシステムの全体像について記載すること。

(3) 統合型校務支援システムについて

① 機能

(ア) 機能概要

システム全体や複数の項目に関わる機能の仕様や設定について記載すること。

(イ) ユーザー管理

学校ごとや教職員個人別、また教育委員会のユーザーの管理方法や権限について記載すること。

(ウ) ポータル・トップ画面

ポータルに搭載の機能、トップ画面の特長及び構成を記載すること。

(エ) グループウェア機能

グループウェアの特長及び機能を搭載すること。

(オ) 学籍・出欠機能

学籍管理機能・出欠管理機能の特長及び機能を記載すること。

(カ) 成績管理機能

成績管理機能（成績入力、通知表・指導要録等出力、進路書類管理等）の特長及び機能を記載すること。

(キ) 指導計画管理機能

年間計画及び週案に関する機能を記載すること。

(ク) 保健管理機能

保健管理機能（健康観察簿、保健室来室記録、保健日誌、健康診断、成長曲線等）の特長及び機能を記載すること。

(ケ) 文書交換管理機能

文書交換・管理機能の特長及び機能を記載すること。

(コ) 教育ダッシュボード機能

教育ダッシュボード機能の特長及び機能を記載すること。

(サ) 勤怠管理機能

勤怠管理機能の特長及び機能を記載すること。

(シ) データ連携

統合型校務支援システムを中心とした、学習 e-ポータルや保護者連絡システム等とのデータ連携について記載すること。

(サ) 1人1台端末との連携

出欠席や日常所見の入力など、1人1台端末（iPad または Chromebook）

を教職員が利用して行える業務について記載すること。

(ス) 帳票

帳票の出力様式及びカスタマイズが必要な帳票について記載すること。

(セ) データ移行

データ移行の範囲、移行方法等について記載すること。

(ソ) セキュリティ

統合型校務支援システムのセキュリティ対策について記載すること。

(タ) 拡張性・将来性

システムの定期的なアップデートへの取組や将来性について記載すること。

② クラウド環境要件

(ア) クラウドサービスを提供するデータセンターの概要について記載すること。

(イ) 安定稼働に向け、冗長化・バックアップ・アクセス集中時の対策について記載すること。

③ スケジュール・構築業務要件

(ア) 導入におけるスケジュールについて簡潔に記載すること。

(イ) システム導入のプロセスの管理について、基本的な考え方や実施方針を記載すること。

(4) 保護者連絡システム

① 導入実績

他自治体への保護者連絡システムの導入実績を記載すること。

② 機能要件

保護者連絡システムの機能や特長について記載すること。

(5) トータルサポート

① 運用保守体制

導入後の運用・保守、定例会の内容や開催頻度について記載すること。

② ヘルプデスク対応

統合型校務支援システム及び保護者連絡システムについてのヘルプデスクの体制や対応内容について記載すること。

③ 研修会

研修計画や研修内容について提案内容を記載すること。

(6) 追加提案（任意）

本市の教育現場における業務効率化やＩＣＴ活用について、追加提案があれば記載すること。

4 その他提出書類について

(1) 参加資格確認事項申告書（様式2）

「各項目の回答」「申請者の所在地、商号または名称、代表者名」を記載し、押印のうえ提出すること。

(2) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書（様式3）

内容を確認した後、「記載日」「申請者の所在地、団体名、代表者名」を記載し、押印のうえ提出すること。

(3) システム標準機能等要件表

提案内容と仕様書の適合状況をシステム機能要件表に記載し、Excelデータで電子メールにて提出すること。

（メールアドレス kyoiku-shien@city.ebina.kanagawa.jp）

①統合型校務支援システム 標準機能等要件表（様式4）

（ア）右上に提案事業者名を記載すること。

（イ）各機能要件に対し、

「標準対応可能」…◎

「代替案で対応」…○

「カスタマイズ対応」…△

「対応不可」…×

のいずれかの記号を付けること。

（ウ）「標準対応可能（◎）」以外の記号を付けた場合、備考欄で補足や条件などの情報を記入可能とする。

②保護者連絡システム 標準機能等要件表（様式5）

（ア）右上に提案事業者名を記載すること。

（イ）各機能要件に対し、

「標準対応可能」…◎

「代替案で対応」…○

「カスタマイズ対応」…△

「対応不可」…×

のいずれかの記号を付けること。

（ウ）「標準対応可能（◎）」以外の記号を付けた場合、備考欄で補足や条件などの情報を記入可能とする。

(4) 見積書

本提案に関する費用について、内訳書を作成し添付すること。