

提案書作成要領

島根県立学校次世代校務支援システム構築・運用業務に係る提案書の作成等については、次のとおりとする。

1) 提案書の構成

以下の構成とすること。

表紙

目次

1. 提案の概要
2. 業務管理（プロジェクト管理）
 - (1) 業務実施体制
 - (2) 類似業務実績
 - (3) サービス提供の基本方針
 - (4) 全体スケジュール
 - (5) 業務管理（プロジェクト管理）
3. 島根県立学校次世代校務支援システムに関する事項
 - (1) システムの全体構成・機能・操作性等について
 - (2) セキュリティ要件の対応手法
4. 保守運用管理
 - (1) サポート体制
 - (2) SLA（サービス品質保証）について
5. 見積
6. 任意提案（効果的な追加提案があれば提案すること）

2) 提案に際しての留意事項

- (1) 提案競技仕様書（以下「本仕様書」という。）において示した要件を達成し、解決方法や実現手法等について、広く提案することができる。
- (2) 提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。
- (3) 本仕様書に記載した内容について、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントなどを「提案の概要」に簡潔に記述すること。
- (4) 提案内容が本仕様書の要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを具体的かつわかりやすく、図表等を挿入して記載すること。

- (5) 仕様書と異なる場合には、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (6) 「提案書の構成」に示す項目の記載がない場合、その項目の評価は最低となるので、県の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- (7) 本仕様書、提案書及び見積書をもとに協議の上、契約仕様書を作成するので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (8) 調達要件の中に実現不可能なものがある場合はその旨を明記し、代替案を記載すること。代替案に要する経費は見積もりに含まれるものとみなす。
- (9) 契約仕様書の内容が本仕様書とは異なる場合があるので、見積書の価格と実際の契約金額が一致しない場合がある。
- (10) 見積もりに含まれない旨の記述がないものについては、全て見積もりの中で実現できるとみなす。
- (11) 任意提案のうち、別途費用が必要な提案についても、契約仕様書に盛り込む場合があるので、別途費用項目の一覧と項目別の価格見積もりを見積書とは別に作成すること。

3) 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、A 4 版用紙横書き片面（図面やイラストは A 3 版でもよいが、折りたたんで A 4 版とすること）とし、用紙最下部中央にページ番号を入れること。
- (2) すべて日本語で表記すること。図面等を除き、文字の大きさは 12 ポイント以上とし、上下左右に 20mm 程度の余白を設けること。
- (3) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義や説明を記述すること。
- (4) 提案書内で参照がある箇所には、該当するページを記入すること。

4) プレゼンテーションについて

提案者によるプレゼンテーションを以下のとおり実施する。

- (1) 日程等
令和 8 年 3 月 19 日（木）を予定している。詳細は県から別途連絡する。
なお、開催形式は対面とする。
- (2) 場所
島根県庁本庁舎 6 階 602 会議室（松江市殿町 1 番地）

(3) 時間

1 提案あたり 50 分（説明時間 30 分＋質問時間 20 分）以内とする。

(4) 出席者

1 提案あたり最大 5 名とする。

なお、業務を受注した場合に、実際に業務を主として担当する者をできるだけ出席させること。

(5) 説明内容

提案書により説明（追加資料作成不可）

※プレゼン用の大型モニター一式は県で用意できる。（二式以上必要であれば、提案者で準備すること）

5) 問い合わせ先

郵便番号 690－8502

松江市殿町 1 番地 島根県教育庁教育連携推進課教育 D X 推進室

電話 0852-22-6165

電子メール ed-dx@pref.shimane.lg.jp