

提案書依頼内容

＜提案書の書式＞

- A4版縦の両面印刷とし、表紙、目次等含め 50 ページ（両面印刷 25 枚）以内とすること。
なお、別記様式 1 及び 1 の 2 は、この枚数に含めない。
- プレゼンテーションソフトを利用して作成する場合は、1 ページに 2 スライドを割り付けて印刷すること。
- 別添「京都府共同利用型校務支援システム調達事業プロポーザル応募書類一覧」で示す部数に加えて、電子データを CD-R 又はメールで提出すること。
- 電子データは Microsoft Word2010、Microsoft Excel2010、Microsoft PowerPoint2010 で閲覧可能であること。
- ページ番号を付すること。
- 専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記述すること。

＜提案書の内容＞

提案書は以下の項目順、内容で作成すること。なお、項目ごとのページ数は指定しない。

1 提案コンセプト

本事業に対する提案者の理解、提案者のシステムを選択する利点等を記載すること。

2 提案システムの機能等

システムの特長、視認性、操作性、操作補助機能（誤入力を防ぐ機能）、データ抽出の汎用性を記載すること。

なお、以下の各機能の詳細は、別紙 6 の回答をもって提案書への記載に代えることとする。

また、独自提案があれば提案書に記載するとともに、見積書の料金に含まれるものかどうかを明記すること。

（1）提案システムの概要

（2）学籍情報管理

（3）出欠管理

（4）成績管理

（5）通知表作成

（6）指導要録作成

（7）調査書作成

（8）個人の記録

（9）時間割作成、週案・時数管理

（10）保健管理

（11）利用者管理

（12）グループウェア

（13）体力テスト

3 帳票作成対応

国や府が定める統一様式以外の帳票（出席簿、通知表、その他の帳票）について、初期設定の方法、市町村ごとに様式が異なる場合の対応を記載すること。

また、追加で帳票カスタマイズが必要となった場合の対応方法及びその費用の考え方について記載すること。

4 サポート

（1）ヘルプデスク

運用時間、対応方法等を記載すること。

(2) 操作研修

システム導入時の操作講習会以外の研修計画等を具体的に記載すること。

(3) 継続した運用改善等

システムの維持・向上を図るための検討・提案や、改善要望への対応等を具体的に記載すること。

5 データセンター

提案するデータセンターの概要、主なセキュリティ対策等を記載すること。

6 S L A

S L Aの内容及び未達成時の対応を記載すること。

7 業務推進体制、運用保守体制

本事業に対する提案者の人員配置、拠点のほか、他自治体への導入・運用実績、システムの円滑な運用のための外部との連携内容を記載すること。

8 バックアップ

操作ログ及びデータに関するバックアップの運用等を記載すること。

9 利用環境

市町村所有のサーバで構築した場合の対応方法や参考価格を記載すること。

なお、参考価格の費用内訳を併せて記載すること。

< 提案書以外の資料 >

上記提案書とは別に、以下の資料を提出すること。枚数が多い場合は、目次及びページ数を適宜付すること。

- ・機能一覧表
- ・各機能の画面イメージ
- ・帳票サンプル

< 提出方法 >

別添「京都府共同利用型校務支援システム調達事業プロポーザル応募書類一覧」を参照すること。