

京都府総合教育センター受講管理システム構築及び 運用保守業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、「京都府総合教育センター受講管理システム構築及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき企画提案を行うため、「京都府総合センター受講管理システム構築及び運用保守業務に関する企画提案書」（以下「企画提案書」という。）の作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、別添の「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 用紙の大きさはA4判とすること。ただし、図表等については、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とするが、ページ数は2ページと数える。
- (3) 企画提案書は、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を30ページ以内とすること。複数の者による共同提案であっても合わせて30ページ以内とすること。
- (4) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判1ページ）についても別途作成の上、提出すること。
- (5) 企画提案書は、システムに関する専門的な知識を持たない者でも理解できるよう分かりやすい内容と仕様書の記載内容とすること。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 本業務に対する提案者の認識
教職員の受講管理についての貴社の基本的な考え方を記載すること。
- (2) サービス基本要件
仕様書「3.1 サービス基本要件 (1)～(2)」の内容について記載すること。
- (3) データセンター要件
仕様書「3.2 データセンター要件 (1)～(9)」の内容について記載すること。
- (4) セキュリティ要件
仕様書「3.3 セキュリティ要件 (1)～(12)」の内容について記載すること。
- (5) バックアップ要件
仕様書「3.4 バックアップ要件 (1)～(3)」の内容について記載すること。
- (6) システム構成・性能・拡張性
仕様書「3.5 システム構成・性能・拡張性 (1)～(3)」の内容について記載すること。

(7) システム機能要件

仕様書及び機能要件定義書で求める機能要件の実現手法について、概念図を用いる等により具体的に記載すること。

特に優れている点についても記載すること。

※提案するシステムの各ポータル画面や研修受講履歴一覧表等の印刷物のイメージ図等を可能な限り添付すること。

(8) スケジュール

本業務を遂行するための作業スケジュールを記載すること。

また、打合せ等の頻度についても記載すること。

(9) プロジェクト管理要件

ア 実施体制

総括責任者、実施責任者等を明確にするとともに、各業務間の関連性を考慮の上、本業務の実施体制等を記載すること。

イ 配置予定の要員等

本業務を遂行するために、配置予定の要員が保有する資格及びこれまでの実績等について記載すること。

また、本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格等を保有している場合には、その内容を記載すること。(様式4「技術者経歴書」)

ウ 情報収集体制

本業務を遂行に必要な関連情報の入手方法、体制等について記載すること。

エ センターの役割

センターに求める役割及び体制についても併せて記載すること。

(10) 契約終了時のデータ抽出

契約期間満了等に伴い、本システムから他のシステムへデータを引き継ぐ場合の方法について具体的に記載すること。

(11) 操作研修

研修内容、研修体制について具体的に記載すること。

(12) 運用・保守業務

仕様書で求める要件の実現手法について具体的に記載すること。

特に優れている点についても記載すること。

S L Aを評価するための具体的な方法を記載すること。

保守期間中の法改正、制度改正等への対応について、クラウドサービスとしてのシステム改修費の考え方を含め具体的に記載すること。

(13) 費用

ア 所要経費の見積り

所要経費について、別紙「経費見積りに係る条件について」を参照の上、様式 6「経費見積書」により項目別の所要経費を見積もること。（ただし、運用保守業務は本提案に基づき翌年度以降に契約することとする。）

なお、必要な経費を参入しなかったことにより、上記所要経費を上回る費用が生じた場合でかつやむを得ない事由が存在しない場合には、受注者負担となることがあるため、必ず適正な見積りを提出すること。

イ 所要経費内訳

所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

(14) 本業務に関する実績及び資格

ア 都道府県等における業務実績

国又は都道府県若しくは市町村において、当該業務と同等業務を請け負った実績及びその内容を記載すること。

イ 品質管理に関する資格等

本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格を保有している場合は、その内容を記載すること。

(15) その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

3 提出書類

「提出書類一覧」のとおり

4 企画提案書等の提出

(1) 提出部数「提出書類一覧」のとおり

(2) 提出場所 〒612-0064 京都市伏見区桃山毛利長門西町

京都府総合教育センター

電話：075-612-3266

(3) 提出期限 令和6年9月24日（火）午後5時

(4) 提出方法 持参(平日の午前9時から午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る。)

(5) そ の 他 要求した内容以外の書類、図面等については、受理しない。

また、提出された企画提案書、関連書類等は返却しない。

参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

期限までに提出のない場合は、辞退したものとみなす。

(別紙)

経費見積りに係る条件について

1 経費見積りの基本条件

- (1) 「仕様書」を熟読した上で、「仕様書」に記載のすべての要求項目を実現するために必要となる経費を見積もること。
- (2) 運用、保守に係る各経費は、令和7年4月1日から4年間について、各年度の所要経費を見積もること。
- (3) 様式6「経費見積書」には、経費見積りの根拠となった所要経費に係る内訳を添付すること。

2 経費見積条件

- (1) 総論
 - ・経費の年額は、令和7年度から令和10年度は12箇月で積算すること。
 - ・システム構築期間中（契約締結日から令和7年3月31日まで）の費用についても積算に含めること。
- (2) 運用費
 - ・今回構築するシステムの運用費等に係るすべての所要経費を対象とする。
- (3) 保守費
 - ・「仕様書」に記載する要求項目を実現するため、必要と思われるハードウェア等の保守に係る所要経費を対象とすること。
 - ・ウイルス対策ソフトは、4年分のサポート費込みで経費を見積もること。