

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	①会社概要（企業理念、沿革、決算資料、従業員数、主な事業等） ②過去5年間の主な業務実績（群馬県内の校務支援システム保守に関するもの） ③公教育におけるネットワーク構築、保守の実績（群馬県内に関するもの） ④ISO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	・パンフレット等 ・直近の貸借対照表、損益計算書の写し等（決算期が6月～7月の場合はその前年） ・資格取得の場合は証明書写し
2 本事業の実施方針	国の動向、1町3村の現状やシステム導入の背景、各町村で抱える課題、群馬県教委の現状等、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 ※添付資料にて代替可とし頁数に含めない		
(1) メーカーの概要	①会社概要 ②提案パッケージ又は同様の製品の導入実績（群馬県内）	・パンフレット等
(2) システムの内容及び機能	①提案パッケージの概要 ②導入することにより期待される効果 ③機能の特徴等	・パンフレット等
4 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	①システム導入の導入計画（各町村との協議予定を含む） ②進捗管理の方法	・導入計画書 ・マスタースケジュール
(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 ①操作研修等にかかる連絡先の明確化や対応の体制 ②操作マニュアルの作成と普及についての考え ③パソコン操作が苦手な教職員に対するケア方法	
(4) 稼働基盤の調達と構築		
A 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	
B ネットワーク構築について	仕様書に基づき、本件共同利用に必要な新規ネットワークの構築、提供、保守について提案すること	
5 運用支援・保守		
(1) 運用支援・保守の体制	①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 ②学校からの問合せにかかる対応（訪問支援の場合に対応が可能な日時・時間帯や、学校までの概ねの所要時間等）を記載すること ③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	・保守運用計画書 ・連絡体制表
(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等を記載すること	
(3) システムメンテナンスについて	①ハードウェア保守の方針を記載すること ②システム保守の方針を記載すること	
6 見積書	①5ヶ年のリース契約額を記載すること ②導入費用及び運用費用の請求方法の考えを記載すること ③調達費用に含まない、別途かかる費用	・見積内訳書 ・別途かかる費用の見積書