

川崎市立学校G I G Aスクール構想
学習用端末等に関するサポート業務委託契約
企画提案書作成要領

川崎市教育委員会 総合教育センター 情報・視聴覚センター

1 提出を求める書類

川崎市立学校G I G Aスクール構想学習用端末等に関するサポート業務委託契約（以下「本契約」という。）に係るプロポーザルの提案者は、企画提案書類として以下の書類を提出してください。

各書類の記載事項は次のとおりです。

(1) 企画提案書

企画提案書は、「2 企画提案書の書式等」の内容に従って作成してください。

紙媒体 10 部及び文字検索可能な P D F 形式による電子データ（ファイル名は「[業者名]_提案書」.pdf）とします。）で提出してください。

(2) 本件委託業務に係る経費の見積書

見積書は、紙媒体 1 部及び文字検索可能な P D F 形式による電子データ（ファイル名は「[業者名]_見積書」.pdf）とします。）で提出してください。見積書には、次の内容を記載してください。

ア 委託業務に係る経費

委託業務に係る経費の総額を、消費税抜き相当の価格で記載してください。

イ 上記見積額に係る積算の内訳

(3) 品質管理に関する認証の取得状況を証明する書類等

品質管理に関する認証を取得している場合は、取得を証明する書類等の写しを添付してください。

評価の対象とする認証は次のとおりです。提出があった場合は評価において加点されます。

ISO 9001

2 企画提案書の書式等

(1) 本文の書式及び記載事項

ア 企画提案書本文は、次ページの表の構成に従って各章（節）を記述してください。

イ 独自提案等により項目の追加を行う場合については、関連する章に節を追加することとしてください。

ウ 提案書の枚数は、企画提案書本文全体で A 4 版 30 ページ以内とします（両面印刷してください）。ただし、見積書（参考見積書を含む。）、各種認証の取得証明書類、(2) クに規定する、保有する資格を証明する書類については、ページ数に含めないものとします。

エ 提案内容の記述はできるだけわかりやすい表現とし、専門用語を使用する場合は必要に応じて注釈をつけ、サポート業務の専門家以外にも理解できるよう記載してください。

オ 企画提案書内に社名、製品名、ロゴ（製品ロゴも含みます）その他提案者を推測できる表示を入れないでください。

表：企画提案書（本文）の構成

章（節）	内容
1	提案者の会社概要及び業務実績
2	提案の概要
3	サポート業務の考え方 3 (1) サポート業務の実施計画及び考え方 3 (2) サポート業務の実施体制に関する考え方
4	サポート業務の進め方 4 (1) サポート業務の具体的な仕組み 4 (2) サポート業務の具体的な進め方
5	ダッシュボードの運用・保守に係る提案
6	セキュリティに関する仕組み及び体制 6 (1) セキュリティに関する仕組み 6 (2) セキュリティを確保するための体制
7	発注者と提案者との役割分担
8	本契約に従事する要員の業務経験及び保有する資格 8 (1) 要員の業務経験 8 (2) 要員の保有する資格
9	その他の改善提案

(2) 企画提案書の具体的な内容

企画提案書内の各章に記載すべき具体的な内容は次のとおりです。

なお、「川崎市立学校G I G Aスクール構想学習用端末等に関するサポート業務委託契約 仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び本要領に記載がなく、かつ提案者において本件委託業務に有益と考える機能・業務等を提案する場合は、機能・業務等の活用方法を含め、当該機能・業務等が本市にとってどのように有益であるかを記載してください。

ア 「1 提案者の会社概要及び業務実績」について

提案者の会社概要及び本件プロポーザルに係る業務の実績について、簡潔に記載してください。

イ 「2 提案の概要」について

本件プロポーザルに係る提案について、概要を簡潔に記載してください。

(ア) 本契約の目的、業務の内容、要件等を踏まえた上で、本契約に係る各業務に対する提案のコンセプト及び本市がこの提案を採用するメリット等を提示してください。

(イ) 本契約に係る業務を実施し、G I G Aスクール構想学習用端末及び各種アカウントを管理・保守するに当たって、想定される課題とその解決策について提示してください。

ウ 「3 サポート業務の考え方」について

仕様書「7 業務の要件」の内容を踏まえた上で、次の項目について記載してください。

(ア) 提案するサポート業務の基本的な考え方について記載してください。

(イ) 提案するサポート業務に含む業務のうち、仕様書の要件になく、かつ本契約に含むことが可能

なものについて、その概要及び本市にとってのメリットを記載してください。

エ 「4 サポート業務の進め方」について

仕様書「7 業務の要件」の内容を踏まえた上で、次の項目について記載してください

(ア) 提案するサポート業務を進めるに当たっての仕組みについて記載してください。特に、次の項目については重点的に記載をお願いいたします。

a 各サービスのID管理に関する仕組みの提案

b ID管理のためのグループとしての組織設計に関する提案

c 年次更新に関する仕組みの提案

(イ) 提案するサポート業務の具体的な進め方を記載してください。

オ 「5 ダッシュボードの運用・保守に係る提案」について

仕様書「7(4) かわさきDパレット運用保守業務」の内容を踏まえた上で、かわさきDパレットの運用保守業務の考え方及び進め方について記載してください。

カ 「6 セキュリティに関する仕組み及び体制」について

仕様書「8 情報セキュリティ及び機密保持」の内容を踏まえた上で、次の項目について記載してください。

(ア) 提案するサービスにおける、情報の誤共有や誤送信の防止など、情報セキュリティを確保するための機能や仕組み及びその運用方法について、具体的に記載してください。特に、次の項目については重点的に記載をお願いいたします。

a Google のグループ管理に関する提案

b Google ドライブの管理に関する提案

c Google アカウントのアドレス帳機能に関する提案

(イ) 提案するサービスにおける、情報セキュリティを確保するための体制について、具体的に記載してください。

キ 「7 本市と提案者との役割分担」について

仕様書「9 発注者が分担する役割」の記載事項を踏まえた上で、本契約における本市と提案者が担う役割について、それぞれ記載してください。また、新たな仕組みを導入するに当たっての管理者・一般教職員等に向けたマニュアル作成や研修などに関する提案は、この項において記載をお願いいたします。

ク 「8 本契約に従事する要員の業務経験及び保有する資格」について

(ア) 要員の業務経験

本契約に従事する要員のサポート業務に係る業務経験について、概要を記載してください。

(イ) 要員が保有する資格等

本契約に従事する要員が保有する、技術士（情報工学部門）や情報処理技術者試験に関する資格等、業務に有用と考えられる資格を記載し、併せてこれらの資格の取得を証明する書類（証書の写し等）を添付してください。

ケ 「9 その他の改善提案」について

本件業務委託契約に関連して、発注者の事務及びその改善について提案できることがあれば、自由に記載してください。なお、本項目については、提案書に記載がなくても差支えありません。