

## 企画提案書の作成について

### 1 原則

- (1) 提案者は、仕様書の内容を十分に理解した上で企画提案書を作成してください。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者自らが実現できる範囲内で記載してください。
- (3) 企画提案書に記載した内容で、その実現に必要な追加費用や別途費用が生じる場合には、提案者の負担とします。

### 2 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

#### (1) 企画提案書に記載する項目

提案内容を審査及び評価するため、提案者は、別表1の項目及び記載順等を踏まえて、企画提案書を作成してください。

なお、仕様書別紙「機能要件一覧表」については、機能の対応可否等を入力し、企画提案書と合わせて提出してください。

#### (2) 企画提案書の体裁

- ア A4版50ページ以内で作成してください。
- イ 通し番号を付し、横書き、左とじとしてください。
- ウ 文字、図等は白黒・カラーを問いません。

#### (3) 留意事項

- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記載してください。
- イ 提案内容は、具体的に記載してください。
- ウ 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載してください。
- エ 必須項目は、記載がないと減算対象となります。
- オ 任意項目は、記載がなくても減算とはなりません。また、原則として前述の各項目内に記載することとし、複数項目にまたがる提案については、任意の場所に記載して構いません。ただし、どの項目に係る任意項目かを明記してください。

別表 1

1 受託実績		
【必須】	学務システムについて、過去3年以内に国公立大学へ導入、運用及び保守業務を実施した実績	大学名、導入年月日、継続年数を記載してください。複数ある場合は複数記載して構いません。
【任意】	学務システムについて、私立大学等への導入、運用及び保守業務を実施した実績	大学名、導入年月日、継続年数を記載してください。複数ある場合は複数記載して構いません。
2 実施計画		
【必須】	委託期間（導入期間を含む）における業務スケジュールの概要	打ち合わせ、テスト期間、運用等のスケジュールを記載してください。
3 実施能力		
【必須】	学務システムの機能	利用開始から記載し、画面サンプル等を利用してください。
【必須】	学生・教職員（利用者）へのサポート	利用者へのサポート内容を記載してください。
【必須】	発注者へのサポート	導入、運用にあたって、提供されるサポート内容や資料を記載してください。
【任意】	その他特筆すべき機能等	提案するサービスにおいて、優れている点等を記載してください。
4 安全性・信頼性		
【必須】	情報セキュリティ対策	個人情報等の保護のために実施している対策を記載してください。
【必須】	災害等への対策	災害への対策、災害発生時の対応等を記載してください。
【必須】	企業倫理・法令順守	業務に関連する法令順守の体制や、プロジェクト管理体制について記載してください。
5 その他		
【必須】	導入、運用に係る費用	本委託業務に係る経費の総額、内訳を記載してください。なお、消費税は外税として計算してください。

【任意】	独自提案（枠外配点）	本委託業務について、改善等が見込める提案等があればその方法や根拠を記載してください。
------	------------	--