

企画提案書作成における留意事項

ア 基本方針、会社概要、同種業務の実績及びセキュリティ体制について

- (1) 仕様書に示す本業務の目的を踏まえ、貴社の概要と方針、他社との優位性について記載してください。
- (2) 直近 3 年間ににおける、国や地方公共団体での保護者連絡ツール等の導入・運用実績について記載してください。
(※同一の自治体が所管する 100 校以上の小学校・中学校等の規模で安定稼働している実績がある場合は、具体的に明記してください。なお、複数ある場合はすべて記載してください。)
- (3) 本業務を安全かつ安定的に遂行するための、I S M S 等の認証取得状況や個人情報保護体制、データの暗号化、及びサイバー攻撃等に対するインフラ側の防御策について記載してください。

※以上 3 点について、A 4 判用紙 3 頁程度で作成してください。

※提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

イ システムの操作性及びインシデント（誤送信・情報漏洩等）防止策について

- (1) 機器の操作に不慣れな教職員でもミスなく直感的に配信業務が行えるような画面・操作設計の工夫点を、実際のシステム画面（キャプチャ・動画も可）を交えて説明してください。
- (2) 宛先の選択ミスや他校への誤送信といったインシデントをシステム構造上防ぐ仕組みや配信直前に人為的ミスを検知・警告する機能、及び誤配信防止に有効な「管理職等による承認機能（ワークフロー）」等について記載してください。
- (3) 外部指導者や教職員の校外利用時における機微情報の閲覧制限等の必須機能に加え、設定漏れを防ぐ工夫や I P アドレス制限、柔軟な閲覧設定など、情報漏洩防止に資する機能について記載してください。

※以上 3 点について、A 4 判用紙 4 頁程度で作成してください。

※審査委員会（ヒアリング）の際には、実際のデモンストレーション、又は画面遷移が分かる資料を用いて説明してください。

ウ 連絡手段の高度化やサポート体制の拡充による利便性向上と働き方改革の推進について

- (1) 「面談日程調整機能」や外国籍の保護者に対応する「多言語機能（登録手順書の多言語出力や自動翻訳機能等）」、メール利用者（専用アプリケーションを不使用）であっても、メッセージ配信の受信・閲覧、アンケート及び日程調整等の主要機能が利用可能であるなど、教職員の業務負担軽減や保護者の利便性向上につながる機能について記載してください。
- (2) 教職員向けの操作研修会やマニュアルの提供、保護者向け案内リーフレットの作成など、導入・初期登録における支援策について記載してください。
- (3) 運用開始後におけるヘルプデスクの対応時間や体制について記載してください。特に、仕様書の要件である「午前 9 時から午後 5 時」を越えて教職員及び保護者の電話対応可能な時間帯がある場合は、その旨を明記してください。

※以上 3 点について、A 4 判用紙 4 頁程度で作成してください。

※提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

エ 大規模・緊急時におけるシステムの安定稼働及び負荷対策について

- (1) 台風等の災害発生時に、全校一斉に保護者に対して緊急連絡を配信し、アクセスが数分以内に集中（保護者約10万～15万人）した場合でも、システムがダウンや遅延を起こさないための具体的な負荷対策について、図やグラフ等を用いて分かりやすく説明してください。また、配信開始から「1分後」「3分後」「5分後」に、それぞれ何%の保護者へ遅延なく通知が到達するか、本市の規模を想定した具体的なタイムライン（シミュレーション値）を示してください。また、上記の処理能力や負荷対策を裏付けるものとして、過去に災害時や悪天候時において、他自治体（同規模以上）で実際にトラブルなく配信完了した実績（対象規模や配信に要した時間等の具体的な数値）があれば記載してください。
- (2) クラウドサーバーの予期せぬ障害や災害が発生した場合における、データのバックアップ体制や早期に業務を再開するための復旧体制について記載してください。

※以上3点について、A4判用紙3頁程度で作成してください。

※提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

オ 見積内容の詳細及び追加費用の明示について

- (1) 見積書は、本業務の遂行に必要な一切の経費（消費税及び地方消費税を含む）を計上すること。なお、見積の作成にあたっては、以下の点に留意すること。
 - ①費目は大きく「初期導入経費」と「運用保守経費」に区分すること。
 - ②根拠が不明確な「一式」での計上は認めません。システム利用料については「単価（月額等）×数量（期間・校数等）」を明記すること。
 - ③初期設定、データ移行、研修実施、ヘルプデスク等の役務（人が稼働する作業）が含まれる場合は、システム利用料とは明確に切り離し、人件費（職種別単価×予定工数・人月等）を明記すること。
 - ④本市の必須要件を満たすための標準費用と提案による独自の追加機能（オプション）の費用は明確に切り分けて記載すること。
- (2) 本市の仕様書に示された要件をすべて満たす上で、今回提示する見積金額以外に、追加で発生する可能性のある費用（通信量に応じた従量課金、オプション費用、次年度以降の更新費用等）の有無について明記してください。

※以上2点について、A4判用紙2頁程度で作成してください。

※見積価格については、ヒアリングの際に口頭で説明する必要はありません。

企画提案書の作成について

企画提案書は様式自由、カラー印刷、A4判にて、用紙枚数は9枚以内とし、両面印刷の場合は最大18ページ分までとする。なお、縦置きの場合は左綴じ、横置きの場合は上綴じとする。