

高知県立中学校・高等学校 Web 出願システム構築及び運用保守委託業務
業務提案書作成要領

1 提案書の提出について

高知県立中学校・高等学校 Web 出願システム構築及び運用保守委託業務に係る業務提案書(以下「提案書」という。)を提出する事業者は、次に掲げる事項に留意してください。

2 提出する書類の種類

提案書については、次の(1)及び(2)を一式として正本1部及び副本10部提出してください。

- (1) 業務提案書【任意様式】
- (2) 業務提案書(概要版)【任意様式】

3 提案書の作成方法

- (1) 用紙の大きさはA4判(縦横は自由)です。
- (2) また、図表等補足資料においてA3を使用する場合は片面印刷とし、A4版に折り込んでください。
- (3) 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けてください。
- (4) 表紙、目次及び裏表紙を作成し、用紙のページ数は150ページ以内とし、提案書の下部には、ページ番号を記載し、両面印刷としてください。
なお、表紙、目次、裏表紙及び添付資料はページ数に含みません。
A3判を使用する場合は2ページ分としてカウントし、ページの表記については1ページ分としてください。
- (5) 正本は提案書と提案書(概要版)を合わせてファイルに綴じ、表紙に法人の名称と代表者氏名を記載した上、担当部門及び責任者名とその連絡先を明記してください。
- (6) 副本の表紙は提案書の標題だけを記載し、会社名及び会社名を類推できる表現を入れなくてください。
- (7) 文章を補完するためにイラストや図表などを使用しても構いませんが、提案者を特定し得る内容やロゴマーク等は一切入れなくてください。
- (8) 提案書を確認する者が、特段の専門的な知識を有していなくても理解できる表現とし、必要に応じて、用語解説などを添付(規定するページに含む)してください。
- (9) 提案内容が履行できなかった場合で、再履行が困難であるとき又は合理的な理由がないときは、契約金額の減額又は損害賠償を行う場合があるので留意してください。

4 提案書の記載内容

(1) 記載方法

ア 提案内容について適切に評価できるよう、仕様書の内容を理解の上、具体的に分かりやすく記載してください。

イ 提案書は、【別紙】「提案書記載依頼事項」の構成・順序で作成し、仕様書【別紙1】「機能要件一覧」及び【別紙2】「非機能要件一覧」に記載のない提案がある場合は、図表を用いるなどわかりやすく記載してください。

ウ 業務に係る作業内容及び作業方法を具体的に記載してください。

エ 長期継続使用することを前提とした次期システムの調達を行う上で、配慮すべきことがあれば記載してください。

5 作成における留意事項

- (1) 提出書類等に用いる言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ります。
- (2) 提出後の提案書の再提出、差し替え及び追加は認めません。
- (3) 提案書の記載内容は、全て当委託業務の範囲として入札価格で実施できるものとみなすので、入札価格で実施可能な内容を記述してください。
なお、本業務の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その範囲を明示した上で記述してください。
- (4) 提案書は落札者決定のための書類であることから、適切に評価できるよう分かりやすい記述・表現に努めてください。
- (5) 仕様書に示す要求範囲を超える提案を行う場合には、その範囲を超える部分及びその効果を明確に示してください。
- (6) 仕様書に示した事項に対応する内容の記述が不明な場合は、採点できないことがあるので、注意してください。
- (7) 提出された提案書が次項に該当するときは失格となる場合があります。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 提案書の内容や提出方法が本要領の規定に該当しないもの

6 提案書(概要版)作成における留意事項

- (1) 提案書の内容を要約し、A4用紙を用いて30ページ以内で作成してください。
- (2) 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けてください。
- (3) 提案書(概要版)は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意してください。
また、提案書(概要版)に記載の内容は評価対象外とします。
- (4) 提出については、提案書と同じとしてください。

7 提出について

(1) 提出部数及び提出方法

ア 提出部数

- ・紙媒体各11部(事業者名は正本1部のみ記載し、残りの副本10部には事業者名は記載しないでください。)
- ・データ1部(提案書と提案書(概要版)を合わせて1部)

イ 提出方法

- ・入札説明書のとおり

ウ 提出形態

- ・紙媒体及びデータ(DVD-R)での提出とします。

(2) その他

ア 提出された書類は返却しません。

イ 要求した内容以外の書類・図面等については受理しません。

ウ 書類の作成・提出に係る費用は、提出事業者の負担とします。

エ 提出された書類の差し替え及び再提出は認めません。

オ 提出された書類は、県庁内及び審査の使用に限り、複写することがあります。

カ 提出された書類は、評価及び必要に応じ実施するヒアリング以外には、提案者に無断で使用しません。

キ 提案書の記載事項を確認・証明できる書類の写しを添付する場合は、審査する者が分かりやすいよう該当箇所をマーキングしてください。

なお、提案書の記載事項を確認・証明できる書類の写しは、ページ数に含むこととします。

ク 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に属することとします。なお、提案書の記述が特許権など日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利の種類の対象となるものを使用した結果生じた責任は、入札者が負うこととします。

8 プレゼンテーションの実施

- (1) 書類の提出後、内容や添付資料の記載事項を確認するため、プレゼンテーションを実施しますが、この際、追加提案の説明や追加資料の提出は認めません。
- (2) プレゼンテーションを実施する際は、別途文書又は口頭により通知します。

9 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）

10 提出期限

- (1) 業務提案書【任意様式】及び業務提案書(概要版)【任意様式】
令和8年5月14日（木）正午必着
※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することができません
のでご注意ください。

11 提出先

〒780-0850 高知県高知市丸ノ内一丁目7番52号
高知県教育委員会事務局高等学校課 キャリア教育・入試担当
電話 088-821-4907

12 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせするFAX又は電子メールを送信します。

【別紙】提案書記載依頼事項

提案書を作成する際には、以下の「記載内容・方法」に従ってください。

(以下は、記載の方法・あり方を示すものです。提案書作成に当たっては、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。また、その理由、特徴、業務実施に当たっての課題及び解決策など具体的に記述してください。)

評価項目	記載内容・方法
1. 業務の目的と概要	仕様書に基づき、次の項目について具体を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的、背景 ・本業務を実施するに当たり重要と考える事項 ・Web 出願システム基本構想 等
2. 基本方針、進捗管理	仕様書に基づき、次の点に留意して具体的な内容を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・システムの構築・導入を円滑に進めるための実現可能な役割分担、作業内容、スケジュール（全体スケジュール、各業務における作業期間、各業務における成果物の納品時期等） ・システムの構築に当たり、他県や既存のプログラムに依存しない、本県の入試業務に沿ったシステムの構成内容となっている ・本県の教職員の負担軽減を図る提案となっている 等
3. システム基盤に関する こと	仕様書に基づき、基本要件及び非機能要件の全てを満たした上で、次の点に留意して具体的な内容を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・調達要件を満たすシステム基盤及び構成となっている ・利用者認証機能やアクセス制限等、システム利用時のセキュリティ対策がなされたシステムとなっている 等
4. システム機能に関する こと	仕様書に基づき、基本要件及び機能要件を全て満たした上で、次の点に留意して具体的な内容を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・調達要件を満たし、出願、入学手数料のオンライン決済、志願先変更、合否発表、得点开示、入学料のオンライン決済等の入学者選抜に係る事務を一元管理できるシステムとなっている ・利用者の利便性の向上と安定的な稼働を実現し、かつパソコン等の操作が不慣れな者への配慮がなされている ・合否の参照では、志願者、中学校、高等学校のいずれも利便性が高く、個人情報の取り扱いにも十分に配慮されている ・得点の開示では、志願者のプライバシーが十分に守られるものとなっている ・入学手数料及び入学料の収納機能は、多様な決済方法に対応するとともに、タイムラグなく決済情報を確認でき、二重払い等のエラーを生じさせない工夫がされている 等
5. 運用保守	仕様書に基づき、次の項目について具体的かつ実現可能な実施方法を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・運用業務 ・保守業務 ・ヘルプデスク
6. プロジェクト体制	仕様書に基づき、次の項目について具体的な体制等を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施における体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法 ・本業務の実施に当たって必要な配置要員 ・本業務での配置要員の役割及び作業従事経歴（有資格、経験年

	<p>数等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発作業場所 等
7. 会議体運営	<p>仕様書に基づき、次の項目について具体的な実施方法を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各会議の実施方法及び内容 ・進捗方法や課題の情報共有の方法 等
8. 研修等及びテスト	<p>仕様書に基づき、次の項目について具体を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各マニュアルの概要及び作成のスケジュール ・概要説明及び操作研修等の内容及びスケジュール ・テストの内容及びスケジュール 等
9. その他	<p>仕様書に基づき、次の項目に関する対応を具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸与品、機密保護・個人情報保護、不適合責任、契約期間終了後のデータの引継ぎ、法令等の遵守、著作権に関する留意事項、協議
10. 追加項目 (発展性・拡張性)	<p>本業務を遂行する上で、企画提案者が考える追加提案事項がある場合、その業務内容、目的及び効果等を示すこと。また、追加提案する内容については、当該契約の範囲内で提案すること。 なお、次の項目について追加提案を行うことができる場合は、加点評価を行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本県の入学志願者取扱要項・要領で使用している用語等をそのままシステム上でも使用している（用語・文言の統一） ・県外からの志願者に対して、出願前に県教育委員会の承認を得るための手続き、県教育委員会の承認作業をシステム上で行うことができる ・願書や受検票について、本県の様式による紙媒体での出力ができる ・出願の際に、合格後の聞き取りについて承諾するか否かの意思表示がシステム上ででき、かつ、県立中学校及び高等学校側が承諾状況を一覧で確認できる出力が可能である ・県外からの志願者について、県外中学校から高等学校側に調査書データをシステム上で送付することができる ・将来的に、本県の校務支援システムと接続し、県内生徒の調査書データを引き継ぐことができるシステムを開発できる ・各選抜の追検査の可否の参照がシステム上で対応できる ・本事業をよりよいものとするための上記以外の実現可能な独自提案がある