

統合型校務支援システム導入に係る
業務委託プロポーザル提案書作成要領

令和7年6月

姫路市教育委員会事務局

1 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 提案書は、様式3-1を使用し、A4横書き両面長辺綴じとすること。
- (2) 会社名等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1部と、提案書正本のうち、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書（以下「提案書副本」という。）7部を作成すること。提案書副本において、会社名を記述する場合は、参加決定通知書に指定する文字列で代替すること。
- (3) 提案書の用紙枚数は、A4換算で140ページ以内（両面70枚）に収めること。なお、提案書のページ数が少ない場合でも、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (4) 提案書は8部（原本+7部）作成し、ファイル等にファイリングすること（製本しないこと）。また、紙媒体で提出する文書すべてを含んだ電子データ（PDF形式）を提出すること。なお、電子データの提出方法は、本市保有のファイル送受信ツールを使用するものとし、提案書類の紙媒体提出後に提出専用URLを別途通知する。
- (5) 本市の提示した調達仕様書の全面コピー及び「調達仕様書のとおり」といった記述をしないこと。
- (6) 参加者の提案が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (7) 日本語を用いて、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (8) 提案部分において、再委託を行う部分については、その旨を記述すること。
- (9) 添付書類「様式3-2 機能要件適合表」は、提案書と同様に、正本1部、副本7部作製し、提案書とともにファイリングすること。
- (10) 添付書類「様式4 提案見積書」は、正本1部を提出すること。
- (11) 提案見積書の金額は、日本円で記入すること。
- (12) 提案見積書については、提案書の枚数（第3号で指定したページ数）に含まれないものとする。

2 提案書記載事項

(1) 提案書

項目	記述内容
1 基本的な考え方等	
1-1 目標・ビジョン	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を取り組むうえで、掲げる目標・ビジョンを詳細に記述すること。
1-2 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施体制の全体像とその考え方を記述すること。 プロジェクト実施体制の構成と役割を記述すること。 担当者名の記述は不要であるが、本業務に従事する主なメンバーの、本業務と同様の地方公共団体に対して行ったプロジェクト、そのプロジェクトでの役割、経験年数について、詳細に記述すること。
1-3 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を実施するにあたり、留意事項があれば記述すること。ない場合は、「特になし」で構わない。
2 統合型校務支援システムの導入	
2-1 導入	<ul style="list-style-type: none"> 統合型校務支援システム導入事業への取組、手法等について詳細に記述すること。
2-2 全体構成図	<ul style="list-style-type: none"> 提案する統合型校務支援システムの全体構成について、図等を用いて詳細に記述すること。
2-3 稼働環境	<ul style="list-style-type: none"> 提案する統合型校務支援システムを構築するITインフラストラクチャの概要、クライアント端末の推奨スペックについて詳細に記載すること。
3 機能要件	
3-1 システム機能全般	<ul style="list-style-type: none"> 提案する統合型校務支援システムの機能全般について、図等を用いて詳細に記述すること。
3-2-1 システム基本要件 学校情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す学校情報管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-2-2 システム基本要件 教職員情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す教職員情報管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとっ

		て有用な機能がある場合は記述すること。
3-2-3	システム基本要件 年度更新処理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す年度更新処理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-2-4	システム基本要件 システム管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すシステム管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-2-5	システム基本要件 ユーザ管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すユーザ管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-2-6	システム基本要件 アクセス管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すアクセス管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-2-7	システム基本要件 セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すセキュリティの機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-1	校務機能 児童生徒情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す児童生徒情報管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-2	校務機能 進級・進学・転出入管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す進級・進学・転出入管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-3	校務機能 学級編成	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す学級編成の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-4	校務機能 出欠管理・出席簿	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す出欠管理・出席簿の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-5	校務機能	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す成績管理の機能要件につ

成績管理	<p>いて、対応内容を詳細に記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-6 校務機能 通知表	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す通知表の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-7 校務機能 指導要録	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す指導要録の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-8 校務機能 調査書	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す調査書の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-9 校務機能 進路管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す進路管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-10 校務機能 ダッシュボード機能	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すダッシュボード機能の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-11 校務機能 週案管理・時数管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す週案管理・時数管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-12 校務機能 学校日誌	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す学校日誌の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-3-13 校務機能 特別支援学級	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す特別支援学級の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-4-1 保健機能 保健室来室管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す保健室来室管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとっ

		て有用な機能がある場合は記述すること。
3-4-2	保健機能 保健日誌	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す保健日誌の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-4-3	保健機能 健康診断管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す健康診断管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-4-4	保健機能 健康観察簿	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す健康観察簿の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-4-5	保健機能 体力テスト	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に体力テストの機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-4-6	保健機能 出席停止報告書/通知書	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に出席停止報告書/通知書の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-5-1	グループウェア機能 内部メール機能	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す内部メール機能の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-5-2	グループウェア機能 予定管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す予定管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-5-3	グループウェア機能 施設・備品の予約管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す施設・備品の予約管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-5-4	グループウェア機能 掲示板	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す掲示板の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-5-5	グループウェア機能	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すアンケートの機能要件に

アンケート	<p>ついて、対応内容を詳細に記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-6-1 文書管理機能 文書配信・回覧	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す文書配信・回覧の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-6-2 文書管理機能 文書管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す文書管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-7-1 勤怠管理 出退勤管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す出退勤管理の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-7-2 勤怠管理 ワークフロー	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示すワークフローの機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-1 帳票出力 児童生徒名簿管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（児童生徒名簿管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-2 帳票出力 出欠管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（出欠管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-3 帳票出力 成績管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（成績管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-4 帳票出力 保健管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（保健管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-5 帳票出力	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（体力テスト）

体力テスト	<p>の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-6 帳票出力 予定管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（予定管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-7 帳票出力 教育計画管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（教育計画管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-8 帳票出力 特別支援学級	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（特別支援学級）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-9 帳票出力 調査書	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（調査書）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-10 帳票出力 進路管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（進路管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-11 帳票出力 出退勤管理	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（出退勤管理）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
3-8-12 帳票出力 ワークフロー	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧に示す帳票出力（ワークフロー）の機能要件について、対応内容を詳細に記述すること。 機能要件一覧に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
4 スケジュール	
4-1 全体スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 提案する統合型校務支援システムの導入スケ

	<p>ジュール（令和８年２月末まで）について詳細に記述すること。</p>
<p>5 プロジェクト管理</p>	
<p>5-1 会議体</p>	<ul style="list-style-type: none"> 提案する統合型校務支援システムの導入における会議体の運営、進捗管理、課題管理の手法について、仕様書に従い詳細に記述すること。
<p>6 データ移行</p>	
<p>6-1 データ移行作業</p>	<ul style="list-style-type: none"> データ移行の手法（スケジュール・移行手順・検証方法等）について、仕様書に従い詳細に記述すること。
<p>7 操作研修</p>	
<p>7-1 操作研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> 操作研修の内容について、仕様書に従い詳細に記述すること。 仕様書に示す内容以外で、本市にとって有用な取組がある場合は記述すること。
<p>8 運用保守</p>	
<p>8-1 体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> 導入する統合型校務支援システムの問題に対して、責任を持って解決できる運用保守体制であることについて、仕様書に従い詳細に記述すること。
<p>8-2 実施内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> 運用保守の内容について、仕様書に従い詳細に記述すること。 仕様書に示す内容以外で、本市にとって有用な機能がある場合は記述すること。
<p>9 その他の要件</p>	
<p>9-1 クラウドサービスのセキュリティ要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に示すクラウドサービスのセキュリティ要件について、詳細に記述すること。
<p>9-2 契約終了後のデータの取扱いについて</p>	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に示す契約終了後のデータの取扱いについて、詳細に記述すること。
<p>9-3 兵庫県校務DXの取組への対応について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に示す兵庫県校務DXの取組への対応について、詳細に記述すること。
<p>9-4 将来構想の実現に向けて</p>	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書で示す本市の将来構想について、提案する統合型校務支援システムにおける考え方について、詳細に記述すること。
<p>9-5 追加提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> 提案価格内で、仕様書に示した内容以外に本市にとって有用な機能や取組がある場合は、詳細に記述すること。

(2)添付書類

項目	記述内容
様式3-2 機能要件適合表	<ul style="list-style-type: none">・ 必須項目以外の機能について、提案するシステムに機能を有する場合は、「対応可否」欄に「○」を、機能を有しない場合は「×」を記入した上で「代替運用案」がある場合は提案内容を記載すること。
様式4 提案見積書	<ul style="list-style-type: none">・ 提案見積書には、統合型校務支援システムの導入費用を記載すること。・ 運用保守費用（クラウドサービス利用料含む。）の60月分に係る費用について記載すること。・ 提案見積書に記載する金額は、税抜金額とする。

3 その他の留意事項

- (1) 提案内容などの記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本市の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。
- (2) 提案書に記載する事項については、「見積範囲外」と明記したもの以外は、見積費用の範囲内で実現可能なものとして判断する。
- (3) 提案者につき提案資料の提出は1件とする。
- (4) 提出された書類は、返却しない。
- (5) 提出された提案資料は、本業務の契約候補者を特定する過程で必要に応じて複製する場合がある。
- (6) 提出された提案資料は、本業務以外の目的で使用しない。