

## 学びのマッチングプラットフォーム導入事業委託に係る 提案資料作成要領

### 1 提案資料の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、企画内容、実施体制、業務遂行スキル及び価格を重視した総合点により選定する。ついでには、貴事業者の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、調達仕様書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益かつ魅力的な提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書及び提案見積書は、必ず本市指定の様式を使用すること。
- (3) 提案書は、A4横長横書き両面長辺綴じとする。
- (4) 提案書本文は、12ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書本文は、様式のとおり1項目につき1ページ以内で記載することを基本とするが、不足する場合、1項目につき2ページ目まで作成しても差し支えない。この場合、適宜ページ番号（タイトル右側の通番）を修正すること。
- (6) 本市の提示する調達仕様書を全面的にコピーしたり、「調達仕様書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (7) 日本語を用いて、デジタル技術に精通していない者でも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) 提案見積書の金額は、日本円（1円単位）で、消費税及び地方消費税相当額を含まない総額を記入すること。

### 2 提案資料記載事項

#### (1) 提案書（指定様式）

項目	記述内容
<b>1 基本的な考え方等</b>	
1-1 目標・ビジョン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業に取り組む上で、別添調達仕様書の「2 事業の概要」及び「5 前提条件」を踏まえ、学びのマッチングプラットフォームの導入を通じて目指す姿（ビジョン）及び達成すべき目標について、詳細に記載すること。</li> <li>・ 目標・ビジョンの記載にあたっては、学びのマッチングプラットフォームの導入による児童生徒・参画団体間の効率的なマッチングの場の提供により、「姫カツ」やその他さまざまな学びとのマッチングに対し、将来にわたってどのような効果をもたらすのか、言及すること。</li> </ul>
1-2 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記1-1を踏まえた上で、プロジェクト体制の全体構成とその考え方を記載すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト実施体制の構成（人員の配置、数、各人員の経験、役割及び責任の所在等）を簡潔かつ明確に示すこと（<u>担当者の個人名等の記述は不可</u>）。</li> <li>本事業の一部を再委託することを予定している場合は、再委託先及び主な再委託内容を記述すること。なお、再委託する場合には、事前に書面により本市の承諾を得る必要がある。</li> </ul>
1-3 実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業における構築業務及び運用保守業務の実施スケジュールを記載すること。</li> <li>記載にあたっては、別添調達仕様書に示す前提条件や成果物との関連性を考慮すること。</li> </ul>
1-4 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業を実施するにあたり、留意事項があれば記載すること。ない場合は、「特になし」と記載すること。</li> </ul>
<b>2 提案システムの概要</b>	
2-1 サービス概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案する学びのマッチングプラットフォームについて、サービスの概要や特徴を記載すること。</li> <li>提案する学びのマッチングプラットフォームが、ステークホルダー（児童生徒、保護者、参画団体、市、学校等）にどのような価値をもたらすのかを明らかにすること。</li> </ul>
2-2 想定全体構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案する学びのマッチングプラットフォームの全体構成（フロントエンドからバックエンドまで、サービスの提供に必要な機器、ソフトウェア、サーバ、ストレージ、ネットワーク構成等の全て）について、概念図等を用いて分かりやすく記載すること。</li> <li>機能の実装やクラウドサービスの利用にあたり、クライアント側に必要なソフトウェアやネットワーク環境等の指定がある場合は、その詳細を明記すること。</li> </ul>
<b>3 機能要件</b>	
3-1 共通	
3-1-1 サービス提供環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書別表第1で示しているサービス提供環境について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 将来的に利用者層が拡大した場合を見据えて、どのように安定した動作を確保するのか記載すること。</li> </ul>
3-1-2 デザイン・操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書別表第1で示しているデザイン・操作性について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>・ 幅広い年齢層の利用者にとってわかりやすい画面レイアウト・操作性とするために、どのような工夫や配慮を行う想定か記載すること。</li> </ul>
3-1-3 システム間連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書別表第1で示しているシステム間連携について、構想中の市民ポータルアプリとの連携を考慮したシステムの拡張性について、詳細に記載すること。</li> </ul>
3-1-4 アカウント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書別表第1で示しているアカウント管理について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>・ 各種アカウントの登録・再設定、ログインフローについて、ユーザーの操作性を確保するための工夫や配慮を具体的に記載すること。</li> </ul>
3-1-5 児童生徒・保護者間の紐づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒用アカウントと保護者用アカウントの紐づけについて、確実かつ円滑に紐づけを行うための仕組みを、具体的に記載すること。</li> <li>・ 児童生徒用アカウントと保護者用アカウントの紐づけの解除について、保護者の変更など様々な家庭環境の変化への対応をどのように図るのか具体的に記載すること。</li> </ul>
3-2 利用者機能	
3-2-1 利用者共通機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書別表第1で示している利用者共通機能について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>・ 児童生徒やその保護者にとって、団体や活動、イベント等の情報を効率的かつ的確に取得するため、どのような工夫や配慮を行う想定か記載すること。その際、想定画面やイメージ画像があれば添付すること。</li> </ul>
3-2-2 児童生徒用アカウント機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書別表第1で示している児童生徒用アカウント機能について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>概ね小学校高学年から中学生までの児童生徒が、特別な操作をすることなく活動履歴、活動予定や保護者による申込状況等の情報を確認できるように、どのような工夫や配慮を行う想定か記載すること。</li> <li>紐づけられた保護者用アカウントとの連携について、記載すること。</li> </ul>
3-2-3 保護者用アカウント機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書別表第1で示している保護者用アカウント機能について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>保護者が、体験入部・見学予約や参加申込、その前提となる児童生徒の希望の確認等を円滑に行えるように、どのような工夫や配慮を行う想定か記載すること。</li> <li>紐づけた児童生徒用アカウントとの連携について、記載すること。</li> </ul>
3-2-4 参画団体用アカウント機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書別表第1で示している参画団体用アカウント機能について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>参画団体の活動を効率化するための仕組みについて記載すること。</li> </ul>
3-3 管理者機能	
3-3-1 管理者用アカウント機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書別表第1で示している管理者用アカウント機能について、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>システム全体や利用者アカウントを効率的に管理するために、どのような工夫や配慮を行う想定か記載すること。</li> </ul>
3-3-2 データ利活用・マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書別表第1で示しているデータ利活用・マーケティングについて、その対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>サービス改善や施策の企画立案の際に参考となる、システムから取得可能なデータや具体的な利活用方法について、詳細を記載すること。</li> </ul>
3-4 セキュリティ要件	
3-4-1 セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書別表第1で示しているセキュリティ要件について、対応内容を詳細に記載すること。</li> <li>不正アクセス等のインシデントを防止するため</li> </ul>

	のセキュリティ対策について、詳細を記載すること。
4 データ移行	
4-1 データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書に示す暫定サイトからのデータ移行について、どのような方法・手順で実施するのか、詳細を記載すること。</li> </ul>
5 運用・保守	
5-1 運用・保守体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学びのマッチングプラットフォームの運用上の課題に対して、責任をもって解決できる運用・保守体制であることについて、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</li> <li>・ 利用者（児童生徒・保護者・参画団体等）及び管理者（職員等）からの操作に関する問い合わせ等への対応について詳細に記載すること。</li> </ul>
5-2 運用・保守の実施内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用・保守の内容について、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</li> <li>・ 対応できない事項がある場合は、その旨を明確に記載すること。</li> </ul>
6 追加提案	
6-1 決済機能及びポイントの付与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 追加提案事項（決済機能及びポイントの付与）について、本市にとって有用な提案があれば、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</li> <li>・ 提案した事項について、追加で費用が発生する場合は、その旨及び概算費用を明記すること。</li> </ul>
6-2 安全・安心を担保するための機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 追加提案事項（安全・安心を担保するための機能）について、本市にとって有用な提案があれば、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</li> <li>・ 提案した事項について、追加で費用が発生する場合は、その旨及び概算費用を明記すること。</li> </ul>
6-3 姫路市学習プラットフォームとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 追加提案事項（姫路市学習プラットフォームとの連携）について、本市にとって有用な提案があれば、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</li> <li>・ 提案した事項について、追加で費用が発生する場合は、その旨及び概算費用を明記すること。</li> </ul>
6-4 将来構想に向けた多様な学びの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 追加提案事項（将来構想に向けた多様な学びの提供）について、本市にとって有用な提案</li> </ul>

	<p>があれば、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案した事項について、追加で費用が発生する場合は、その旨及び概算費用を明記すること。</li> </ul>
6-5 効率的な指導者マッチングの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 追加提案事項（効率的な指導者マッチングの実施）について、本市にとって有用な提案があれば、調達仕様書に従い詳細に記載すること。</li> <li>・ 提案した事項について、追加で費用が発生する場合は、その旨及び概算費用を明記すること。</li> </ul>
6-6 その他追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書にない事項で、本市にとって有用であるものがあれば、記載すること。</li> <li>・ 機能要件及び非機能要件で、特にアピールしたい点があれば記載すること。</li> <li>・ 提案した事項について、追加で費用が発生する場合は、その旨及び概算費用を明記すること。</li> </ul>

## (2) 添付書類

項目	記述内容
1-1 機能要件・非機能要件対応一覧表（様式5）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達仕様書別表第1（機能要件）及び別表第2（非機能要件）について、その対応可否を様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」に凡例に従って記載すること。</li> <li>・ 充足しないものがある場合は、その項目とそれに対応する代替案を様式5に記載すること。機能要件に関しては、提案書の該当箇所（本書「3機能要件」のうち、該当する部分）にその内容及び代替案を詳細に記載すること。</li> </ul>
1-2 提案見積書（様式6）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案見積書には、学びのマッチングプラットフォームの構築費用及び令和9年2月1日から令和10年3月31日までの運用保守費用の総額を記載すること。その際、計算内訳を示した書類を別途添付すること。</li> <li>・ 見積りは、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額とすること。</li> </ul>

## 3 その他の留意事項

- (1) 別添調達仕様書に記載している事項は、原則として全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。提案内容

などに記述漏れがあった場合、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のうち、提案書において「見積に含まれない。」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。