

企画提案書作成方法

1 書式

- (ア) 用紙は、原則として日本工業規格 A4 判とし、表紙、目次を除き 100 ページ（両面印刷可）以内とする。（参考で添付するパンフレット等を除く。）なお、図表 等により内容等をわかりやすくするために必要な場合は、100 ページ以内の範囲 で A3 判も認める。ただし、A3 判 1 枚は A4 判 2 枚と換算して上記の枚数に含め るものとする。
- (イ) 提出書類には表紙及び目次を除き、通し番号を付すること。
- (ウ) フォントサイズは、10.5 ポイント以上とすること。

2 記載内容

記載内容は、日本語で簡潔明瞭に図表等を織り交ぜるなど、専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

また、日本語版、英語版など各言語に分けて作成する必要はないが、いずれかのみに該当する部分は、その旨を表記すること。

また、仕様書を踏まえ、各項目について下記の点に留意し作成すること。

(ア) 総括的事項

- ・ 証明書自動発行機の基本的機能
- ・ 卒業生等非在籍生の証明書等、窓口で受付するものの証明書発行方法
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(イ) 構築体制及びスケジュール

- ・ 業務に係る進行管理体制
- ・ 作業スケジュールと作業項目ごとの概要及び詳細
- ・ 受注者及び発注者それぞれの作業内容や実施時期
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(ウ) 初期設定と教務システムとの連携

- ・ システム稼働に必要な初期設定項目、セットアップ時期、これらに関する発注者側の役割分担
- ・ 初期データのセットアップ方法（円滑な取り込み方法、行程等）

- ・ 教務システムとの連携方法
- ・ 教務システム情報更新時のデータ連携方法及び時期
- ・ システム障害対策を考慮したシステム機能や機器の構成
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(イ) セキュリティ対策

- ・ データ流出防止対策
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(ロ) サポート体制等

- ・ 本稼働開始前までの研修等のサポート（スケジュール、内容等）
- ・ 操作方法を補助する機能（オンラインヘルプ、運用・保守・端末操作等各種マニュアル等）
- ・ パッケージソフトウェアのサポート（バージョンアップ）に係る考え方
- ・ 本稼働後のサポート体制、サポート内容（具体的に記載すること）
- ・ システム障害時の対応策（緊急時運用方法、復旧方法、データバックアップ 方法等）
- ・ その他（任意のアピールポイント）

(ハ) 追加提案等

- ・ その他（任意のアピールポイント）