

福岡県立高校授業料等収納システム構築業務に係る提案書作成要領

提案書等については、本要領に沿って作成すること。

1 提案内容

別紙「評価項目表」の「評価項目」欄記載事項について提案すること。

なお、提案内容は福岡県立高校授業料等収納システム構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領 3(3)「契約限度額(予算額)」に記載の金額の範囲内で実施可能とすること。

(1)企画提案内容

①企画提案書全般

(ア)提案システムの導入並びに収納代行サービス及びネット口座振替等手続き受付サービスにおける全体的な特徴について示すこと。

(イ)本県の入学料や授業料、学校徴収金に関する現状の業務と今後の業務の方針を理解したうえで、生徒・保護者等の利便性向上及び職員の業務負担軽減について貴社の考えを示すこと。

②提案システムの特徴

(ア)パッケージの各機能について特徴を示すこと。

(イ)拡張性、ユーザインタフェースについて特徴を示すこと。

(ウ)パッケージ及び関連するソフトウェアのライセンスに対する考え方（ユーザ数、同時使用数、制限等）を示すこと。

③収納代行サービスの特徴

福岡県立高校授業料等収納システム構築業務仕様書(以下「仕様書」という。)13「収納代行サービスの要件」を参考にし、以下について記載すること。

(ア)授業料、入学料、学校徴収金の各収納方法について各課程ごとに具体的に示すこと。

(イ)口座振替等の収納結果(引落の可否等)を各システム(提案システムや県財務(金銭)会計システム)にどのようにデータ取り込みを行うのか、収納結果データの消込処理について具体的に示すこと。また、未収金の管理方法や督促の実施方法について具体的に示すこと。

(ウ)学校徴収金の振替預金口座は複数指定できるものとし、その数を示すこと。

④ネット口座振替等手続き受付サービスの特徴

仕様書14「ネット口座振替等手続き受付サービスの要件」を参考にし、以下について記載すること。

(ア)納入者が選択する支払方法の登録手続きについて具体的に示すこと。

(イ)本サービスで登録した預金口座情報等を提案システムの生徒情報に紐づけることについて具体的に示すこと。

⑤セキュリティ要件

- (ア)個人情報の取扱いについての考え方について示すこと。
- (イ)システム及びデータセンターにおける具体的なセキュリティ対策について示すこと。
- (ウ)内部情報漏洩防止等に関する考え方と具体的な対応策について示すこと。
- (エ)利用者の識別と認証機能、アクセス制御機能、利用状況把握(ログ)の手法・考え方について示すこと。

⑥ 業務実施体制

仕様書7「スケジュール」、15(1)「プロジェクト管理業務」～(5)「付帯業務」を参考に、以下について記載すること。

- (ア)導入作業の各工程における貴社と本県又は各県立高校との役割分担と具体的な作業内容を示すこと。
- (イ)本システムを稼働させるうえで必要なデータ(学校情報、生徒情報など)の当初データセットアップなどに関する方法を具体的に示すこと。
- (ウ)導入スケジュール(学校情報や生徒情報などの当初データセットアップ、環境構築、テスト、職員研修等を含む)を具体的に示すこと。
- (エ)テスト校以外の学校において、本システムの試行環境における動作確認の方法や時期を具体的に示すこと。

⑦ 職員研修

仕様書15(5)イ「操作研修用資料の作成及び操作研修の実施」を参考に、以下について記載すること。

- (ア)職員研修に対する基本的な考え方。
- (イ)研修方法や研修時期、実施回数等、具体的に示すこと。

⑧ 運用・保守

仕様書16「運用保守要件」、17「サポート体制の構築」を参考に、以下について記載すること。

なお、仕様書16「運用保守要件」は、最低限以下の作業を含むこととし、本システムの安定稼働を考慮した際に必要と思われる作業を適宜提案すること。仕様書17「サポート体制の構築」についても、最低限以下の要件を含むこととし、その他サポート体制に必要と思われる要件を適宜提案すること。

- (ア)運用及び保守体制を示すこと。
- (イ)運用及び保守内容を示すこと。
- (ウ)障害を検知する方法、障害時の対応体制、対応方法について具体的に示すこと。
また、障害発生時に業務を継続させるための手法を示すこと。
- (エ)サポート体制について具体的に示すこと。

⑨ 要求外提案

仕様書以外に、本県に有益な機能や技術の利用について提案する場合は、メリット、デメリットを明確に示すこと。

(2)提案書構成

章	項目	最大使用頁数
表紙	タイトル「福岡県立高校授業料等収納システム構築業務提案書」、提出年月日及び提案者名。	
目次	各章各頁の下にも通し頁番号を打つ。	
1	企画提案書全般	総頁は50頁以内とすること。
2	提案システムの特徴	
3	収納代行サービスの特徴	
4	ネット口座振替等手続き受付サービスの特徴	
5	セキュリティ要件	
6	業務実施体制	
7	職員研修	
8	運用・保守	
9	要求外提案	

(3)機能仕様書

仕様書別紙1「福岡県立高校授業料等収納システム機能要件一覧」を参考に、その状況を「福岡県立高校授業料等収納システム機能仕様書【様式3】」に記載すること。

(4)経費総額提案書、費用内訳書

- ① 経費総額提案書【様式4】に記載すること。また、令和6年度(2024年度)及び令和7年度(2025年度)以降(単年度分)ごとに、各項目の単価等の詳細が分かるように任意様式で費用内訳書を作成し提出すること。(消費税及び地方消費税は10%で計算すること。)
- ② 費用については、令和6年度(2024年度)及び令和7年度(2025年度)以降(単年度分)で評価し、本契約に含まれない費用も考慮して判断するため、必要な経費はもれなく記載すること。

2 提案書作成の様式等

(1)様式

ア 用紙の大きさは、原則、日本工業規格A4判の両面印刷とし、50頁以内(表紙、目次は除く)で、日本語、横書き、フォントサイズ10.5ポイント以上で記載すること。

イ 企画提案書全体を1冊にまとめて提出すること。なお、A3判用紙が混在する場合は、A4判サイズに折りたたみ揃えること。A3判用紙1枚はA4判用紙2枚として換算する。

ウ 仕様書に示す内容は主要事項であることから、明記していない事項についても、備えるべき事項であれば提案内容に含めること。

エ 表紙には、タイトル「福岡県立高校授業料等収納システム構築業務提案書」、提出年月日、

会社名(正本のみ押印が必要)を記載すること。

(2)注意事項

提案書は、図表等を含め 50 ページ以内(表紙、目次を除く)とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。なお、提案書以外の参考資料等(会社概要、受託実績除く)は、受領しないものとする。

3 注意事項

- (1)提案書の著作権は、提案者に帰属する。
- (2)提出された提案書等は、委託先の選定のみ使用する。
- (3)提出できる提案は、1提案者につき1件までとする。
- (4)提案の実施に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (5)提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。
- (6)虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。
- (7)本県の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差替え及び再提出はできないものとする。また、提出された企画提案書等は返却しない。
- (8)提出された企画提案書等については、本県庁内でコピーし、配布する場合があるものとする。ただし、参加者に無断で、他者に配布することはしない。