　　年　　　　月　　　　日

企　画　書　（鑑）

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　    　　　　  　　　　　　印

※企画書は以下を踏まえ、作成のこと。

１．提出書類は、企画提案書（様式D）及び企画書（鑑）（様式E）（Ａ４版又はＡ３版）を作成し、通しページを付すこと。

２．企画書は、イメージ図等を用いるなど、視覚的にもわかりやすくなるよう工夫し、提案すること。

３．提出書類及びプレゼンテーション資料には公平を期すため、社名等を記載しないこと。

４．完成イメージで作成することとし、必要に応じて長崎県立大学公式ホームページの写真や本学ロゴ等を使用しても構わない。

５．企画書は、仕様書の内容を踏まえた上で、次の「202４年度長崎県立大学学生支援システムプロポーザル審査基準表」の項目順に従って記載すること。

＜202４年度長崎県立大学学生支援システムプロポーザル審査基準表＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 評価項目 | 評価の視点 | 指　　標 | 配点 |
| A  組  織 | 1業務体制 | 適切な業務を提供  できる実施体制か | ・担当者数・担当者の構成  ・協業提案の場合の役割（責任）分担  ・担当者の知識・技術力　など | 30 |
| 2業務執行技術力 | 当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか | ・同種・同類業務の実績　など | 20 |
| B  企  画  提  案 | 3導入計画 | 無理のない導入  スケジュールか | ・事業全体のスケジュールの妥当性  ・協業提案の場合は連携を含めた  スケジュールの妥当性　など | 10 |
| 4プレゼンテー  ション能力 | 資料等が正確であり説明が的確か | ・資料の正確性  ・見易さ及び提案内容の明確な説明  ・質疑に対する的確な回答　など | 10 |
| 5要求仕様書への対応状況 | 機能要求仕様に対応できているか | ・要求仕様に対する対応一覧の内容 | 100 |
| 6 提案内容の  的確性 | UIは使い心地などを考慮されているか | ・直感的な操作方法 | 50 |
| 7サポート体制 | 学生・教職員に対するフォローが充実しているか | ・学生・教職員の説明会頻度  ・説明会の内容  ・操作方法に対するマニュアル  ・困りごとなどへのサポート窓口　など | ２０ |
| 保守体制が充実しているか | ・保守の体制／対応  ・インシデント発生時の体制／対応　など | 20 |
| 8仕様の考え方 | カスタマイズに関する考え方が本調達の趣旨に合致するか | ・拡張の柔軟性  ・EUC開発の支援　など | 20 |
| 9セキュリティ対策 | 適切なセキュリティが施されているか | ・データセンター、クラウドサービスなどの  セキュリティ対策 | 50 |
| 10データ移行 | データ移行の内容や期間など提案が適切か | ・データ移行の具体的な実施方法・想定  期間・人員配置 | 30 |
| C  導  入  費  ・  利  用  料 | 11見積額 | 適正な見積もりがなされているか  適 | ・開発期間にかかる導入費の妥当性  （積算根拠） | 20 |
| ・運用期間にかかるサービス利用料の妥当性（積算根拠） | 20 |
| ・調達費用が安価に抑えられている場合は、金額に応じて加点 | 0～50 |
| 合　計 | | | | 450 |