「東京都立大学オンライン日本語学習システムの利用（単価契約）」
提案書作成要領

提案書は下記の要領に基づいて作成すること。

1　提案書等として提出する資料の種類

本件にかかる提案書等として、次の３つの資料を提出すること。

(1)　東京都立大学オンライン日本語学習システム提案書（以下「提案書」という。）

(2)　本件にかかる経費の見積書（以下「見積書」という。）

(3)　上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

2　全般的な留意事項

(1)　企画提案方式においては、提出された提案書に基づき評価を行うものである。このため、提案者の特質を踏まえた上で主要ポイントを明確に記述すること。

(2)　提案内容については、その考え方等について、文章及び図で記述すること。また、専門用語を使用する場合は、適宜用語説明をすること。

(3)　提案内容が本仕様の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを具体的かつわかりやすく、資料等を添付するなどして説明すること。（単に「～できます」、「～ します」という記述だけではなく具体的な実現方法を記載すること。）審査するにあたり、提案内容の根拠が不明確、又は資料及び説明が不十分で技術審査に重大な支障があると判断した場合は、仕様内容を満たしていないものとする。

(4)　提案された内容について、問い合わせやヒアリングを行うことがある。

(5)　提案内容については、確実に実現できる範囲で記載すること。記載のあった内容については、全て実現を約束したものとする。

3　提案書の作成に当たっては、次に掲げる項目の順番に従って記載することとし、簡潔に記述すること。

ア 基本事項

本学が提示した仕様書の目的や要求要件を理解し、要件に見合ったシステムの提案をしているか。

イ システム要件

(ア) 学習コンテンツについて具体的に記載されているか。

- 提供形式（動画、テキスト形式など）
- 提供コース、レベル
- 多言語対応（字幕の有無、対応言語）

(イ) 学習管理機能について、具体的に記載されているか。

- 進捗管理の方法

(ウ) 動作環境について、具体的に記載されているか。

- 閲覧媒体（パソコン、スマートフォン等）
- OS等のバージョン
- 対応可能なウェブブラウザ

ウ　運用・保守管理

(ア)　障害発生時及びと問合せ窓口は確保されているか。

(イ)　研修の実施やマニュアルなど、受講者が自己学習しやすいような利用者支援が実施できるか。

エ　セキュリティ要件

本学のシステム要件に準拠し、本システムの規模及び構成に見合った対応が施されているか。

オ　業務遂行能力

本学と同規模程度の他大学・自治体等における導入実績が示されているか。

カ　経済性

本件にかかる経済性及び経費積算の考え方は適切か。

4　提案書のサイズはA4版横書き5ページ以内とし、作成部数は7部、うち4部については、表紙に会社名を入れないこと。ただし、各入札参加者を識別するための記号を予め指定するので、その記号を入れること。残りの2部については、表紙に会社名を入れること。なお、提出する提案書等は、必ず電子媒体でも納品すること。

5　上記4において、表紙への会社名表記を制限しているところであるが、提案書においても当該提案書を作成した会社が推定できるような記述（例　ロゴマーク等）は行わないこと。

6　見積書作成上の留意事項

(1)　別紙「見積書様式」に従い作成することとし、1部用意すること。

(2)　提案書とは別に綴じること。

別紙　見積書様式

オンラインシステム利用費用

（単位：円）（消費税を除く）

総額	

内訳

（単位：円）（消費税を除く）

	事項		想定数量	単価	金額 （想定数量×単価）	備考
1	初期費用等	設定費用等導入 当初のみ発生	1式			総価
2	管理費用	管理者用 ID 等	24			単価（2ID×12 ヵ月）
3	受講者利用料	受講者 ID 発行手数料	1200			単価（100ID×12 ヵ月）