

## 提案書記載要項

### 1.概要

(1) 応札者は、本提案書記載要項に基づき、本調達を履行する能力があることを、提案書における具体的な記載によって証明すること。提案内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本校において、提出資料の書面により行なう。

### 2.記載に際しての基本要件

- (1) 提案書は、単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示していること。
- (2) ハードウェア構成図および、ハードウェア・ソフトウェア一覧を含むこと。
- (3) ネットワーク、ハードウェア(サーバ等)、OS、ミドルウェアの選定・構築方法を標準化した、システム・インフラの選定・構築方法論(IT インフラ構築における方法論)を応札者自身が有し、システム・インフラの設計において属人性を排除したインフラ構築が可能であることを具体的に記載すること。
- (4) 本仕様書は、本調達の履行に最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書の要件を全て満たしたうえで、仕様書に記載されていない事項であっても、本調達の履行にあたり、必要と思われる事項については提案書に記載すること。
- (5) 保守体制・サービスを具体的に提案すること。
- (6) 提案書において記載された内容は、本調達範囲に含むものとする。

### 3.提案必須項目

- (1) 本調達の基本方針本件の業務目的、業務内容を踏まえ、受注者が本調達に対応するにあたっての受注者の基本方針を具体的に記載すること。
- (2) 機能要件に関する提案「別紙仕様書 5事業概要」における下記の要件について、項目毎に提案内容を具体的に記載すること。
  - ア 提案する機器構成について、構成品一覧を提示すること。(メーカー型番が分かる品目表を提出すること。)
  - イ 可用性を確保するために、直接的にユーザサービスに関わる機器は二重化構成とし、単一障害点(SPoF)が無い設計とすること。
- (3) 役務作業要件に関する提案下記の要件について、業務の実施方法等を創意工夫し、各項目に提案内容を具体的に記載すること。
  - ア 本校ネットワークの安定した稼働および業務の継続に影響を与えないよう、安全で確実な導入計画。
  - イ 運用管理者に対する教育・研修等には、本調達システムの利用において、本校の業務が滞りなく継続できるような運用を可能とする内容を含んだ研修計画。
- (4) 作業体制に関する提案
  - 次のア～オに示す各要件について、必要な資格・実績等を具体的に記載し、証明書の写し等を添付すること。
    - ア 本調達の確実な実施を担保するためのプロジェクト体制を整えること。
    - イ プロジェクト体制表の作成にあたっては、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。
    - ウ プロジェクトマネージャについて、以下の各条件を満たすこと。
      - (ア) 高等学校／大学／学術機関等で過去5年以内に実施された、本件と同等の規模の案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。なお、当該業務の受注

実績を示す文書を提出すること。

(イ) システム設計・構築・運用等の業務経験(関連システムにおける設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む)を5年以上有していること。

エ 作業員については、高等学校／大学／学術機関等で過去5年以内に実施された、本件と同等の規模)の案件において、技術作業にあたった経験を有していること。なお、当該業務の受注実績を示す文書を提出すること。

オ 原則としてプロジェクト体制の変更は認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加および作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し本校の承諾を得ること。

#### (5) 保守業務に関する提案

次のア～オに示す各要件について、必要な資格・実績等を具体的に記載し、証明書の写し等を添付すること。

ア システムの確実な運用を行うために保守体制を整えること。

イ 保守業務体制表の作成に当たっては、担当者、連絡先を明確にすること。

ウ システム構築後、半年ごとに定期訪問を行うこと。その際、学校側から要望があった場合は保守運営会議を行い、システム全体の最適化に協力を行うこと。

エ 入札公告による条件ほか、次の(ア)～(ウ)に掲げる条件を全て満たすこと。

(ア) 本業務の実施予定部門が ISO14001 の認証を取得しており、環境マネジメントを的確に行う体制が整備されていることを証明すること。

(イ) 本業務の実施予定部門が JIS Q 27001 (ISO/IEC27001) 又はプライバシーマーク制度の認証を取得しており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていることを証明すること。

オ 保守体制等に変更があった場合、遅滞なく届け出ること。

#### 4.提案書作成要領

(1) 提案書の印刷用紙は、原則としてA4判縦長横書きとする。ただし、図表等についてはA3判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合にはこの限りではない。

(2) 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成を心がけ、目次および通しのページ番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。

(3) 提出者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先(連絡担当者名、所属、電話番号、ファクシミリ番号、E-mail アドレス)を記載すること。

#### 5.留意事項

(1) 提案に係る経費は、提出者の負担とし、提出された書類は返却されない。

(2) 提案書は、入札参加資格の判定のみに用い、採点等の対象とするものではない。

(3) 提出された提案書について、照会や資料要求を行うことがある。

(4) 仕様要件を満たしていないと本校が判断した場合には、入札に参加できないものとする。

(5) また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出は、一切認めない。

(6) 本調達に係る資料(既存環境における「機器一覧」、「全体概要図(詳細設定情報を含まないシステム構成図、ネットワーク構成図等)」)の閲覧を入札参加希望者が求める場合、本調達の入札公告期間中に限り、本校が指示する日時および場所において閲覧を認める。