

秋田公立美術大学学内情報システム導入業務に係る
公募型プロポーザル提案書作成要領

「秋田公立美術大学学内情報システム導入業務」の提案書の作成は、この作成要領によるものとする。

第1章 全体構成

1 提案書等の構成

「提案書」、「見積書」、(以下「提案書等」という。) で一式とする。

なお、提案件数は、1者1提案に限るものとし、複数の提案は全てを無効とする。

(1) 提案書

第2章の「2 記載内容」で求められている提案事項を全て記載すること。

(2) 見積書

第3章の2に記載されている項目について費用を見積もりすること。

2 提出書類および提出部数

(1) 提案書

10部(1部のみ押印し、残りは複写可)

(2) 見積書

10部(1部のみ押印し、残りは複写可)

(3) 電磁的書類

文書をPDF化したものをCD-Rで1部提出すること。

3 その他

(1) 留意事項

①提案書等作成にかかる一切の経費は、提案者が負担することとする。

②提出を受けた提案書等は返却しない。

第2章 提案書作成要領

1 作成要領

(1) 書式および製本方法

本章の「2 記載内容」で求められている提案事項を全て記載すること。

①書式

提案書については、A4版、両面印刷とし、ページ数は、表紙、目次も含め、100ページ以内とする。

②製本方法

それぞれの製本方法は自由とするが、ページが容易に離散しないように上部を綴じること。ただし、複製用原稿についてはダブルクリップ等により仮留めすること。

(2) 体裁

提案書の1ページ目（表紙）には、『「秋田公立美術大学学内情報システム導入業務」提案書』（様式4）を使用し、提出者名、担当者名、提出年月日を明記し、2ページ目に目次、3ページ目以降に本文を配置すること。また、提案書の中央下にページ番号を付すこと。

(3) 留意事項

提案書等のほかにパンフレット、カタログ等のその他必要と思われる資料を添付すること。ただし、添付書類は提案書等のページ数には含まない。

2 記載内容

「秋田公立美術大学学内情報システム導入業務調達仕様書」の内容を網羅しつつ、以下の記載内容に準じて、提案書を作成すること。

(1) システム構築の取り組みに対する認識・・・【仕様書第2章】

①システム構築への認識

本システム導入の目的を理解し、本システムの実現方法や期待する効果等について記載すること。

②システム構築の理解度

本システム構築における本学の方針を理解し、方針実現のための具体的方策を記載すること。

(2) システム（構築・設計）の基本要件・・・【仕様書第3章】

①システム構成

提案するシステム全体の構成について具体的に記載すること。また、図・表を利用し、分かりやすい説明とすること。

②稼働環境要件

稼働環境要件に対応した施策について具体的かつ的確に説明すること。

1. 設置場所に係る要件
2. ネットワークに係る要件
3. 設計に係る要件
4. 構築に係る要件

(3) 機器仕様・電子メール・情報共有システム要件・・・【仕様書第4, 6, 7, 8章】

①システムの機能

本学が求める学内情報システムを実現するためのサーバ機器、ネットワーク機器、クラウドサービス等、各機器個々の機能および特徴について具体的に示すこと。

②システムの性能

各機器の性能について具体的かつ的確に示すこと。

③システムの信頼性

信頼性を確保あるいは向上させる具体策について示すこと。

④システムの安全性

セキュリティ面への対策や対応について具体的かつ的確に示すこと。

⑤システムの拡張性

利用増に伴う負荷の増加、ハードディスク容量やサーバ増設、セキュリティ強化などがある場合のライセンスの追加や費用に関して具体的かつ的確に示すこと。

⑥システムの操作性

ユーザーインターフェイス要件への対応等について具体的かつ的確に示すこと。

⑦データ移行

現行システムからのデータ移行について具体的かつ的確に示すこと。

(4) 学務システム要件・・・【仕様書第5章】

①システムの機能

基幹業務システムおよびサービス業務システムの機能や特徴について具体的に示すこと。

②システムの操作性

ユーザーインターフェイス要件への対応等について具体的かつ的確に示すこと。

③データ移行

現行システムからのデータ移行について具体的かつ的確に示すこと。

④アプリケーション試験

アプリケーション試験について具体的かつ的確に示すこと。

⑤学務システムの導入実績

同種、同規模の学務システム導入実績について具体的かつ分かりやすく示すこと。

(5) 保守・運用要件・・・【仕様書第9章】

①運用・保守設計の考え方および設計方針

本システムの運用・保守として実施する作業の内容について具体的かつ的確に示すこと。

②運用管理作業

定期的な維持管理やシステム評価などの詳細な作業内容について具体的かつ的確に示すこと。

③障害時の対応

障害発生から本格対応完了までの詳細な作業内容について具体的かつ的確に示すこと。

④保守作業

保守業務の詳細な作業内容について具体的かつ的確に示すこと。

(6) テスト・移行・セキュリティ・設備要件・・・【仕様書第 10, 11, 12, 13 章】

①テスト方針

本システムの品質を担保するためのテストの考え方、実施方針および要件どおりの結果であることを確認する手段などについて具体的かつ的確に示すこと。

②移行計画

移行計画、移行時の留意点および業務運用に与える影響などについて具体的かつ的確に示すこと。

③研修計画

操作方法などの利用者説明会および操作研修会の実施計画について具体的かつ的確に示すこと。

④セキュリティ方針（最新化、パッチ提供等）

本システムの導入時・運用時の最新化、パッチ提供などの考え方、留意点、対策について具体的かつ的確に示すこと。

⑤設備導入方針

本システム機器の搬入、設置等の考え方、留意点、対策について具体的かつ的確に示すこと。

(7) プロジェクト推進要件・・・【仕様書第 14 章】

①スケジュール

基本設計から運用テストまでの各工程の詳細な作業スケジュールについて具体的かつ的確に示すこと。

②体制・スキル

基本設計から運用テストまでの各工程の実施体制について具体的かつ的確に示すこと。また、開発要員の資格、経験年数および業務経歴も示すこと。

③プロジェクト管理

基本設計から運用テスト導入するまでの各工程におけるプロジェクト管理方法

および体制について具体的かつ的確に示すこと。

④品質管理体制

品質確保のための対外的な認定又は社内的な基準、規定について具体的に示すこと。

⑤構築実績

本ネットワーク・サーバ基盤と同種、同規模の導入実績について具体的かつ分かりやすく示すこと。

第3章 見積書作成要領

1 作成要領

(1) 書式および製本方法

①書式

見積書は、A4版とし、様式は自由とする。

②製本方法

それぞれの製本方法は自由とするが、ページが容易に離散しないようにダブルクリップ等により綴じること。

(2) 作成方法

見積書に提出者名、提出年月日を記載すること。

2 見積の内容

「秋田公立美術大学学内情報システム導入業務調達仕様書」に基づき、導入、設置、設定等に係る費用をすべて含んだ見積書を作成すること。また、6年賃貸借料金も含む総額も記載すること。なお、見積書には消費税および地方消費税を含む金額を記載すること。