

**長野県立大学 学内情報基盤・基幹ネットワークシステム
機器賃貸借調達に係る技術提案書作成要領**

1 技術提案書作成事項

「落札者決定基準」別表1の評価項目ごとに、技術提案内容を適切に評価できるよう具体的にわかりやすい技術提案書（以下「提案書」という。）作成すること。次表のとおり提出すること。

区分	評価項目	提案内容	提出	指定様式
第1 実施体制	1 導入実績	1 大学または官公庁での同種・同規模システムの導入実績	必須	別記様式2
	2 構築体制	2-1 プロジェクト管理方法	必須	
		2-2 プロジェクト人員体制（取組・資格、マネージャー、リーダー）	必須	別記様式3 別記様式4 別記様式5
		2-3 構築全体スケジュール（調査、設計、構築、運用試験、本番運用まで工程ごとに具体的に明示）	必須	
第2 現行システムからの移行	3 移行方法	3-1 現行システムからのデータ移行に関する考え方・方法・安全性	必須	
第3 システム構築内容	4 基本方針	4-1 システムコンセプト、サーバ運用形態（オンプレミス、データセンタ等）	必須	
		4-2 システムの特徴、導入後の期待効果、アピールポイント	必須	
		4-3 システム構成図（関連図、役割等）	必須	
		4-4 学内情報システム・Microsoft365 との連携	必須	
	5 基盤システムのサービス	5-1 ユーザ管理方法・ユーザ別の認証方法・ゲストユーザ環境構築	必須	
		5-2 eduroam JP への対応	任意	
		5-3 バックアップの実施方法（内容、範囲、頻度、復元方法等）	必須	
		5-4 学外からのアクセス方法とそのセキュリティ対策	必須	
		5-5 その他、基盤システムのサービス内容、実施方法	必須	
		5-6 学生・教職員・学内PCにインストールするスパム・マルウェア対策ソフトウェア	必須	
	6 基盤システムのサーバ類	6-1 サーバ、ストレージ等機器構成と選定理由（冗長性、経済性、拡張性、安定性等）	必須	
		6-2 仮想化ソフトウェア製品の選定理由	必須	
		6-3 障害発生時の迅速かつ適切な復旧方法	必須	
	7 基幹ネットワーク通信機器類	7-1 ネットワーク通信機器の選定理由（可用性、信頼性等）	必須	
		7-2 ネットワーク構成、機器構成・機種・数量	必須	
		7-3 無線アクセスポイントに関する提案	任意	
		7-4 不正侵入探知やマルウェア感染端末の特定方法	必須	
7-5 障害発生時の迅速かつ適切な復旧方法		必須		
第4 保守・運用	8 通常時	8-1 ハードウェア及びソフトウェアの保守・運用サポート体制	必須	
		8-2 システムの正常性の確認方法及び内容、パッチプログラム等の適用方法	必須	
		8-3 安定稼働やセキュリティ対策のためのサーバ・ネットワークの監視内容とその確認方法	必須	
		8-4 大学担当者用の操作手順書及び導入時講習会の内容（各機能について、利用者へのわかりやすい説明）	必須	
	9 非常時	9-1 障害発生時の支援体制	必須	
		9-2 地震等災害時の支援体制	必須	
		9-3 情報セキュリティインシデント発生時の対応方法	必須	
		9-4 障害やインシデントに対応した経験【評価対象外】	任意	
		10 追加提案	10 仕様書にない独自の追加提案	任意
—	—	11 仕様書要件表	必須	別記様式6
—	—	12 下請予定先一覧【評価対象外】	必須	別記様式7
—	—	13 入札価格の見積詳細【評価対象外】	必須	別記様式8

2 提案書作成の留意事項

- (1) 調達仕様書を熟読のうえ作成すること。
- (2) 提出された提案書により、価格以外の評価点を採点する。
- (3) 提案内容については、調達仕様書に記載された事項とともに実施できるものと判断する。提案内容のとおりを実現できなかった場合は、代替手段等で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。
- (4) 上記1表の提案内容中、「提出」欄が必須の提案内容については、必ず作成すること。
なお、提出がない場合、調達仕様書等で要求する必須の要件の充足が確認できないことから失格とする。
- (5) 上記1表の第4「保守・運用」9-4「障害やインシデントに対応した経験」については、評価対象外で提出は任意であるが、経験があれば作成すること。
- (6) 提案書は、指定様式以外は、任意様式とする。作成にあたっては、次の点に留意すること。
 - ア 日本語で表記すること。
 - イ 文字の大きさは、区分及び評価項目名は12ポイント以上、それ以外は10ポイント以上とすること。
 - ウ 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長（横書き）または、A4横長（横書き）を基本とし、図面等やむを得ない場合は、A3横長（横書き三つ折り）での作成を許容する。
 - エ 図、表の使用は制限しない。
 - オ 評価項目と提案書の該当箇所の照合がし易いよう、ページ番号を振り、目次（別記様式1）を作成すること。
 - カ 専門知識がない者にもわかりやすい表現で作成し、専門用語には説明等の注釈を付すこと。
 - キ 提案書の評価は、「落札者決定基準」別表1の評価項目により行うことから、「提案依頼事項及び評価内容」に対応する提案箇所がわかるようすること。
 - ク 提案書には、提案者が実施する提案内容、提案理由について具体的かつ、余すところなく記述すること。定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記述すること。
 - ケ 本学の提示した調達仕様書等をコピーした記述や「調達仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。当該提案については、具体的提案と見なさない。
 - コ 機器等の製品諸元がわかるパンフレットや補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な場合には、該当するページ番号を記入すること。
 - サ 提案書本文の枚数は、A4で100ページ（A3の1ページはA4の2ページに換算）以内であること。表紙・目次及び中仕切り紙を使用する場合の用紙は枚数に含まないものとする。
- (7) 提案書は、次のとおり提出すること。
 - ア 紙媒体
提出部数は、次表のとおりとし、1部ごとに、取り外しが容易で牽牛なバインダーに綴りこむこと。正本以外には、提案者の社名を類推させる情報を記載しないこと。（原文が判読不可能な場合に限り、塗りつぶしによる削除を許容する。）

内容	提出部数
技術提案書 正本	1部
技術提案書 本文のみ	10部

イ 電子媒体

正本については、Microsoft Word、Excel、Power Point、PDF ファイル等で、読み込み及び編集が可能な形式で収容した、CD、DVD等を提出すること。

3 指定様式の記載上の留意事項

(1) 技術提案書目次（別記様式1）

「ページ」欄に、提案書の各ページ番号を記載すること。

(2) 同種・同規模システムの導入実績（別記様式2）

ア 大学または官公庁での同種・同規模システムの導入実績（元請）を記載すること。

イ 実績ごとに別葉とすること。

ウ 契約内容が確認できる契約書（約款部分不要）の写しを添付すること。

(3) プロジェクト人員体制（取組・資格）（別記様式3）

今回の調達に有益と考える事業実施体制上必要な取組・資格及びその理由を記載すること。

(4) プロジェクト人員体制（別記様式4、5）

ア プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーごとに、「落札者決定基準」別表1の評価項目一覧の提案依頼事項等に該当する業務資格、経験を記載すること。

イ 下請業務経験の場合は、「業務経験」の「発注者」、「契約金額」及び「契約期間」欄には、元請と下請の両方を記載すること。

(5) 仕様書要件表（別記様式6）

長野県立大学 学内情報基盤・基幹ネットワークシステム機器賃貸借調達仕様書に記載されている各要件について、提案内容、提案内容の自己評価を必ず記載すること。

(6) 下請予定先一覧（別記様式7）（評価対象外）

下請を予定する場合は、必ず記載すること。

(7) 入札価格の見積詳細（別記様式8）（評価対象外）

ア 長野県立大学 学内情報基盤・基幹ネットワークシステム機器賃貸借見積書に「見積書総括表」、「ハードウェア見積明細表」、「ソフトウェア見積明細表」、「保守等見積明細表」を添付すること。

イ 見積書総括表に記載する金額は、各見積明細表の金額と一致させること。

ウ 見積明細表は、技術提案書の記載順に作成すること。また、適宜、行を増減して作成すること。