

「総合評価に係る提案書」に関する留意事項

I 技術提案書作成に関する留意事項

技術提案書は以下に基づいて、紙及び電子媒体で作成すること。

1 技術提案書

次の(1)から(7)に従い作成した技術提案書を全部で15部作成し、3部は社名を表紙に記載すること。また、そのうちの1部について、印鑑を押印し正本とすること。

残り12部の表紙については、会社名又はロゴマーク等、参加者の会社名が推定できるような表記を行わないこと。当該表紙には、参加者を識別するための記号を予め指定するので、その記号を記載すること。

なお、電子媒体のデータについては、会社名を表記した表紙と、会社名が推定できる表記を行わない表紙の両方を記録することとし、電子媒体(CD-R)には会社名を表記すること。

(1) 技術提案書の仕様

提出書類はA4(横)の書面で、ページ数は全40ページ以内(表紙及び目次を除く。)

とし、両面印刷で長边上二か所綴じにより作成すること。また、資料中に出てくる日付は西暦表記で統一すること。

(2) 表紙

表紙を作成し、表題として「文書管理システムの構築等業務委託技術提案書」と記載すること。

(3) 目次

目次を作成し、各ページの右下にページ番号を記載すること。

(4) 使用言語

使用する言語は日本語とすること。

(5) 文字サイズ

注記等を除き、文字のサイズは10ポイント以上で記載すること。

(6) 提案内容の記述

作成に当たっては、以下の(7)に記載の項目内容を必ず記載すること。提案内容について、文章及び図表等を用いて記載し、専門用語を使用する場合は、適宜用語説明を行うこと。また、技術提案書には提案に係る責任者を記載すること。

表紙を除く部分においても、ロゴマーク等を含め参加者の会社名が推定できるような記述を行わないこと。

(7) 項目等

技術提案書は、概要について5ページ以内でまとめた上で、審査基準表に掲げる次の項目の順番に従い、分かりやすく簡潔に記述すること。

ア 文書管理システムの基本事項

(ア) システムの構成及び関連システムとの連携

(イ) システムの信頼性

(ウ) システムのセキュリティ

(エ) システムの操作性及び利便性

(オ) システムの柔軟性

- (カ) 法人制度との適合
- イ 文書管理システムの機能
 - (ア) 収受機能
 - (イ) 供覧機能
 - (ウ) 起案機能
 - (エ) ワークフロー機能
 - (オ) 文書保存機能
 - (カ) 検索機能
- ウ 各機能における出力対応
- エ 運営体制
 - (ア) 業務遂行体制
 - (イ) システムの操作支援体制
 - (ウ) 大学、公的機関における文書管理システムの構築等委託実績
- オ その他の提案（事業者の独自の取り組み）
- カ 運用に係るコスト評価（令和5年度から令和9年度までの5年間）
 - (ア) 参考別紙1「運用委託内容」を基に経費積算すること。
 - (イ) 内訳を記載すること（ユーザー単価がある場合には併せて記載すること。）。
 - (ウ) 経費には、データ拡張の場合も含めること。
 - (エ) 積算に当たっては、ライセンス数 1,000、年間起案件数 25,000 件、保存容量は 1 件当たりの平均が 1 MB であることを前提条件とする。
- キ 政策的評価項目（障害者雇用率）

2 提出方法等

- (1) 提出方法
郵送又は持参により提出すること。
- (2) 提出場所
〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番
東京都立大学本部棟2階
東京都立大学法人 総務部総務課労務安全管理係
- (3) 提出期限
令和5年2月20日（月曜日）午後5時必着
上記日時までに提出場所に必着のこと。なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。
- (4) その他
技術提案書のほか、「文書管理システムの構築等業務委託」に関する実施要領に記載の7(1)及び7(3)についても提出すること。ただし、会社名又はロゴマーク等、参加者の会社名が推定できる表記については、技術提案書と同様の扱いとすること。

3 技術提案書作成等に要する経費

- (1) 費用
技術提案書作成等に要する経費は、すべて参加者の負担とし、東京都立大学法人は、いかなる費用も負担しない。
- (2) 提出書類等の取扱い

ア 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公開の必要がある場合は、事前に参加者に連絡の上、その全部又は一部を公表する場合がある。

イ 提出書類等は返却しない。

4 提案書ヒアリング

提案書の提出日以後、開札日までの間に、対象となった参加者のみに要請し、実施する。要請の連絡は、総務部総務課より行う。

II ヒアリングに関する留意事項

1 出席者について

ヒアリングには、提案書に記載されたプロジェクト管理責任者が出席すること。

また、補助者として、提案書に記載された開発責任者又は開発担当者が出席することもできるが、その場合、プロジェクト管理責任者を含めて5名以内とすること。なお、補助者も、説明及び質疑に対する回答をすることができる。

2 実施方法

- ・ヒアリングの時間は、原則として1社につき説明30分（うち、操作に関する実演（基本的な業務フローや商品概要等）を10分程度行うこと。）、質疑15分とする。その他、実施日時、場所、方法等については別途連絡する。
- ・ヒアリング時の自己紹介は、「本案件のプロジェクト管理責任者です。」「本案件の開発担当者です。」などだけ発言し、会社名が特定されるような発言は厳に謹むこと。
- ・社章、名札、封筒など会社名、個人名等が特定できるものについては、身に付けたり、視認できる場所に置かないこと。

3 ヒアリング当日

- ・当日は指定された時間までに集合すること。
- ・携帯電話の電源は必ず切ること。また、録画、録音機器等の持ち込みは禁止とする。
- ・ヒアリング時における、追加資料等の提出は一切認めない。
- ・質疑の時間が限られているため、質問に対しては簡潔に答えること。

4 その他

- ・審査に関する留意事項に掲げるヒアリング等の実施方法については、変更する場合があります。このときは、対象者宛てに別途通知する。