

「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

以下の（１）～（７）に従い作成した技術提案書を全部で 10 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 7 部の表紙については、会社名及びロゴマーク等、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、会社名を標記した表紙と、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、ページ数は全部で 40 ページ以内（表紙及び目次を除く）とし、左上一箇所綴じで作成すること。表紙及び目次を付けること。

（２）表紙

表紙には、表題として「東京都立大学次期図書館システム設計構築委託（長期継続契約）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。

（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。

また、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 本学が次期図書館システムにより達する目的などに対する理解度

（ア）提案にあたっての基本的な考え方

（イ）追加提案事項

（ウ）制約事項、特記事項

イ 機能要件の理解度

（ア）機能要件全体

（イ）機能要件（個別サービス、共通サービス）

ウ 非機能要件の理解度

- (ア) 非機能要件 (稼働時間、性能、同時アクセス数、信頼性、拡張性、互換性)
- (イ) 情報セキュリティ

エ システムの実現方法

- (ア) プロジェクト管理について
- (イ) システム構成について
- (ウ) テストについて
- (エ) 移行について
- (オ) 稼働後のフォローについて
- (カ) 保守運用について

オ 組織的対応力

- (ア) 会社としての評価：直近のシステム開発実績
- (イ) 会社としての評価：過去実績の規模及び内容
- (ウ) 会社としての評価：業務内容に係る第三者評価など
- (エ) 会社としての評価：主要メディアに取り上げられた事例など

カ 運用に係るコスト評価

- (ア) 運用コストの抑制方法
- (イ) 5年間 (令和5年度～10年度) の合計経費評価
- (ウ) (イ) の経費積算をする際は参考別紙「運用委託内容 (案)」に基づいて行うこと。

- (エ) (ウ) については内訳を記載すること (単価がある場合には併せて記載すること)。
- (オ) 導入する端末数は、業務端末約 44 台、利用者用端末約 53 台とし、それらに定期的な Windows Update を実施することを前提条件とする。

キ 政策的評価項目

- (ア) 会社としての評価：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
東京都立大学南大沢キャンパス
東京都立大学法人東京都立大学管理部学術情報基盤センター事務室
図書・学術情報係

(3) 提出期限

令和5年1月20日 (金) 午前12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。

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 (以下「本法人」という。) 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。但し、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 提案内容説明会（提案書に関するヒアリング）

提案書の提出日以後、開札日までの間に、対象者となった参加者のみに要請し、行う。要請の連絡は、東京都立大学管理部学術情報基盤センター事務室より行う。

II 提案内容説明会（ヒアリング）に関する留意事項

提案内容説明会は以下に基づいて実施する。

1 開催日時等

提案書の提出期限日以後の本学が指定する日とし、開催時間、会場の詳細は後日通知する。なお、参加者の都合により日時を変更することはできない。

2 出席者について

提案内容説明会には、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。

3 自己紹介等

提案内容説明会時の自己紹介は、「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。」などとだけ発言し、会社名が特定されるような発言は厳に謹むこと。また、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、机の上等に置かないこと。

4 提案内容説明会当日

- (1) 当日は指定された時間までに集合すること。
- (2) 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。
- (3) 提案内容説明会時における、追加資料等の提出は一切認めない。
- (4) 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。

5 その他

審査に関する留意事項に掲げる提案内容説明会等の実施方法については、事情により変更する場合がある。この場合は対象者宛てに別途通知する。