

# 東京都立大学 e ラーニングシステム構築委託技術提案書作成要領

## 1 技術提案書の提出方法

- (1) 技術提案書の構成は、表紙、目次、本文の順とする。なお、目次には本文に該当する部分のページ番号を明記すること。
- (2) 用紙はA4判縦長で、横書き、両面印刷、日本語記述を基本として作成すること。ただし、図表等について作成上必要な場合は、A3版の使用を認める。A3版を使用する場合には、右半分を折り返して綴じこむこと。  
なお、A3版のページ数として2ページとカウントすること。
- (3) 表紙、目次、裏表紙を除いて、80ページ以内にまとめ、本文にはページ番号を付した上で提出すること。
- (4) 文字は注釈等を除き、フォントサイズは10.5ポイント以上とすること。
- (5) A4版2穴ファイルに綴じて提出すること。
- (6) 多色刷りは可能とするが、評価のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるようにすること。
- (7) 提案内容については、本仕様書及び東京都立大学 e ラーニングシステム構築委託落札者決定基準に基づき、考え方等を文章及び図により記述すること。
- (8) 提案書の作成は、評価基準の各項目を見出しとし、各項目順に記述すること。  
なお、提案上、複数の項目（又は項目のうち一部の内容）を併せて提案することも可能とし、その場合は、併せて提案を行う旨提案書に示すこと。
- (9) 提案者を識別できるような法人名及びロゴ等の使用は禁ずることとし、記載時は、「当社」や「わが社」などの表現とすること。ただし、提案時に具体的な機器名や製品名等が必要な場合は、これを使用することも可能とするが、その際は、製造会社と製品名を記載すること。
- (10) 仕様書に示す要件で、資格等を示す必要があるものについては、提案書内に明示すること。

## 2 提出部数等

- (1) 提案書及び概要説明資料の提出部数は、それぞれ10部提出することとし、これらのデータが収納されているCD-R1枚も併せて提出すること。
- (2) 提出部数のうち、2部については、提案書の表紙へ提案者名を記入することとし、他8部については、後に本学で各提案者に割り振られる識別番号を記入する欄を表紙に設けた上で、無記入で提出すること。
- (3) CD-Rについては、ケース収納の上、ケース及びCD-R上に提案者名を表記するとともに、本委託件名、ウィルス対策に関する（ウィルス対策ソフト名、ウィルス定義、チェック年月日等）も併せて表記すること。