

会津大学図書管理システム入札説明書補足資料

技術提案書の書き方

本資料は、入札説明書の「5 確認申請書（様式第1号）に添付する書類等」で要求する「(5) 技術提案書（様式第1号-4）」の書き方を説明する資料である。

- A版左綴じとすること。用紙の向きは縦方向を原則とする。
- 表紙を「様式第1号-4」とし、目次を作成し、技術提案書には通し番号を付番すること。目次以降は任意様式とする。目次は以下の形式とすること。

【目次】

1 基本要件事項（仕様書1頁）	（頁番号）
1-1. 要求仕様に対する提案	（頁番号）
1-2. システム導入計画書（案）	（頁番号）
1-3. 保守体制計画書（案）	（頁番号）
2 システム全般に関する要件事項（仕様書9頁）	（頁番号）
2-1. 要求仕様に対する提案	（頁番号）
3 パブリッククラウド基盤またはプライベートクラウド基盤 に関する要件事項（仕様書11頁）	（頁番号）
3-1. 要求仕様に対する提案	（頁番号）
4 ICタグ関連機器に関する要件事項（仕様書15頁）	（頁番号）
4-1. 要求仕様に対する提案	（頁番号）
5 業務機能に関する要件事項（仕様書17頁）	（頁番号）
5-1. 要求仕様に対する提案	（頁番号）
6 調達物品明細	（頁番号）
7 エビデンス（カタログ、各種資料）	（頁番号）

- ヘッダー、フッター等に本調達申請者の情報（会社名、ロゴ等）は記入しないこと。
- PDF形式データは文字検索ができること。

【要求仕様に対する提案の注意点】

- 要件は文言及び表現を変えずに転記すること。
- 資料作成にExcel等を用いる場合、文言がセル枠を超え判読できない等がないこと。
- 提案は「できます」や「可能です」のみの簡単な内容とはせず、要件をどのように満たしているか等の理由、あるいは、どのように実現するかを具体的に記述すること。
- 要件は想定するシステムの構成・性能・サービス等の指標を示すものであり実効性を担保するものではない。想定される提供サービスが確実に利用可能となる構成での提案とすること。
- 技術提案の内容が要件と相違する場合でも、機能・性能が要件に準ずる場合、具体的な理由と根拠を示すことで代替案の提案とすることができる。

- 性能・機能を技術的に評価するために十分となる資料を添付すること。
- 提案内容について参考先の資料等を示す場合は、カタログ、各種資料の当該箇所にアンダーラインを付したり、矢印で示す等を行うこと。

【システム導入計画書（案）について】

- 物品調達、設置を含めたプロジェクト体制図を作成すること。
- プロジェクト体制図には、仕様書3頁「2.4 業務実施体制」を満たす内容を記載すること。
- ネットワーク設定、機器の搬入・設置、システム構築、動作検証が記載されたスケジュールを作成すること。

【保守体制計画書（案）について】

- 保守体制図を作成すること。
- 保守体制図には、仕様書3頁「2.4 業務実施体制」を満たす内容を記載すること。

【調達物品明細について】

- 調達物品には、仕様書12頁「6.1 システム構成一覧」毎に記載すること。
- 調達物品のメーカー、型式等製品が特定できる表記、単価、数量および部品供給期間（OS等も含む）を記載すること。