

総合評価審査資料作成要領

総合評価一般競争入札においては、入札参加者から提出された総合評価審査資料は、入札書とともに落札者決定のための評価対象となり、記載内容に応じて点数をつけます。このため、総合評価審査資料の作成にあたっては、評価しやすいように実績、根拠、適用範囲、課題の解決策などを具体的にわかりやすく記載してください。

また、公立大学法人大阪府立大学(以下「発注者」という。)の要求するシステムを実現するうえでの機能や処理方式などが洩れた場合、評価が大幅に低くなる場合がありますので、発注者の要求を実現できるソリューションを網羅的に記述してください。

1. 提出する資料の種類・部数等

	提出物	様式	正本 (記名)	副本 (無記名)
総合評価 審査資料	総合評価審査資料表紙(正本) ※1	第8-1号	1部	—
	総合評価審査資料表紙(副本)	第8-2号	—	10部
	総合評価審査資料(概要・本文)※2	—	1部	10部
技術審査 資料	技術審査資料届出書	第9-1号	2部	—
	技術審査資料提出様式	第9-2号	2部	
電子 媒体	上記総合評価審査資料を電子媒体に 記録したもの ※3	—	1部	2部

※1 正本は、所定欄に会社名・代表者を記名、押印してください(電子媒体には押印は不要です)。

※2 総合評価審査資料概要版は、総合評価審査資料(本文)を要約したものとし、2枚程度で作成してください。

※3 電子媒体には、紙媒体で提出する文書をすべて含めてください。(但しカタログは除いて結構です。)電子媒体の作成については、「ワード」、「エクセル」等のファイルを基本とし、それらのPDFファイルも併せて保存してください。電子媒体は、CD-ROM(R/RWも可)又はDVD-ROM(R/RWも可)とします。

2. 総合評価審査資料の作成について

- (1) 総合評価審査資料の記載内容は全て入札価格で実現できるものとみなしますので、入札参加者が確実に実現できる範囲で記載してください。いくつかの方式を挙げた場合にも、全て入札価格の範囲内で実施できるものとみなします。
- (2) 正本と副本を提出してください。
 - ア 総合評価審査資料正本は袋とし、企業名又は個人名を表紙に記載したうえ、「総合評価一般競争入札参加申請書」に押印した印鑑を押印してください。提出者の担当部門及び責任者を明示してください。
 - イ 総合評価審査資料副本は、表紙及び本文に企業名又は個人名を記載しないでください。
- (3) 以下の書式に基づいて作成してください。
 - ア 「総合評価審査資料記載依頼事項」のすべての項目について言及してください。評価にあたって洩れなく正確に評価できるよう、「総合評価審査資料記載依頼事項」の各項目の順序に沿って記述し、項目ごとに、内容を過不足なく記述する等編集に配慮してください。
 - イ 「総合評価審査資料記載依頼事項」のどの項目に対する内容かが分かるようにしてください。

- (4) 仕様書に記載した全ての機能を実現するために必要なハードウェア、ソフトウェア等を適切なカテゴリーに分類し、概要及び特徴、仕様等を総合評価審査資料に含めてください。
- (5) 仕様書及び総合評価審査資料記載の機能については全て入札価格の範囲内で実現できるものとみなします。
- (6) 簡潔かつ分かりやすい表現で具体的に記述してください。

3. 技術審査資料の作成について

入札に参加を希望する者は、仕様書に基づく技術審査資料(技術仕様書、カタログ等を含む)を提出してください。審査の結果、採用し得ると判断した技術審査資料を提出した者の入札書・総合評価審査資料を落札決定の対象とします。また、提出した技術審査資料に関し、発注者から説明を求められた場合は、それに応じる義務を有するものとします。

4. 留意事項

- (1) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記述内容や見易さ等を配慮してA4版横、A3版(A4サイズに折り込むこと)とすることも可とします。
- (2) 作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
 - ア 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度の大きさとしてください。
 - イ 本文の各ページには、ページ番号を表示してください。
 - ウ 多色刷りは可としますが、発注者側で複写(モノクロ)を行う場合がありますので配慮をお願いいたします。
 - エ 使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨とします。
- (3) 発注者の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないでください。仕様書を引用して記述する場合も、入札参加者が加筆した部分がどこにあるかが明確になるよう表現を工夫してください。

5. 提出された総合評価審査資料の取り扱い

- (1) 提出された総合評価審査資料の修正はできないものとします。
- (2) 提出された総合評価審査資料に含まれる著作物の著作権は、入札参加者に帰属します。ただし、公表等が特に必要と認められる場合、発注者は、総合評価審査資料の全部または、一部を使用できるものとします。なお、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた結果責任は、原則として入札参加者が負うものとします。
- (3) 提出された総合評価審査資料は返却しません。

総合評価審査資料記載依頼事項

- 総合評価審査資料の編成・記載の順序は、この記載依頼事項の構成・項目の順序に沿うように記載してください。
- 総合評価審査資料を作成する際には、以下の「記載内容」のすべての項目について漏れなく記載し、全体的なバランスを考慮しながら作成してください。

評価項目	詳細項目	記載内容
I. 本プロジェクトを遂行するための基本的事項		
基本的事項	基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロジェクトに対する基本的な考え方を記載し、本プロジェクトを完遂するために必要と考える事項について具体的に記載すること。
	実績	<ul style="list-style-type: none"> ・設計、設置・設定、保守を担当する事業者について、以下の項目を記載すること。 企業名、代表者名、住所、電話番号、担当する業務、その企業が担当する理由 ・上記の事業者全てについて、本プロジェクトと同程度以上の規模・複雑さを持つ実績を以下の項目ごとに具体的に記載すること。実績には、台数等の規模が分かる数値を含めて記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①大学への導入実績(導入時期、導入先大学名、契約金額、導入した機器等の種類と数量、構築したネットワークやシステム等) ②大学等の複雑かつ大規模なネットワーク環境に端末機とファイアウォール等を接続し、ローカルネットワークを構成して運用した実績 ③仕様書で求めている以下の機能等についての具体的な実績 <ol style="list-style-type: none"> 1) フォルダリダイレクト機能 2) 端末管理システム <ol style="list-style-type: none"> (a) 環境復元機能 (b) セキュリティパッチやファイルの配信・適用機能 (c) 資産管理機能 (d) デバイス制御機能 (e) 運用管理機能 ・上記の実績のそれぞれについて、そのときの体制／発生した課題／それに対する対応を具体的に記載すること。
プロジェクトの推進に関すること	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト開始から納品完了までのスケジュールを提示すること。
	体制	<ul style="list-style-type: none"> ・設計、設置・設定、保守の各フェーズごとの体制を提示すること。その際、企業名、人数と役割が分かるように具体的に記載するとともに、体制図を添付すること。 ・各フェーズの要員(プロジェクトリーダー、SE、CE、営業、その他)の役割について具体的に記載すること。 ・各要員の経歴(現在の役職と業務内容、資格、経歴・実績、経験年数)を記載すること。
	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトを推進するためのプロジェクト管理手法について具体的に記載すること。 ・進捗管理、課題管理の具体的方法を記載すること。 ・品質管理に関しての考え方や実施手法、具体的な目標などを記載すること。 ・プロジェクトの各フェーズにおける具体的な作業の進め方について具体的に記載すること。 ・プロジェクトの各フェーズにおける状況や結果の確認・承認、作業状況に対する進捗管理、作業結果の検証を両者で行うことのできる会議体について説明すること。

評価項目	詳細項目	記載内容
	大学及び高専とのコミュニケーションルール	<ul style="list-style-type: none"> ・問題の発生を未然に防ぐ、あるいは発生した問題を初期段階で解決するための大学及び高専とのコミュニケーションについて考え方を記載すること。 ・プロジェクトの各フェーズにおける会議の進め方について具体的に記載すること。 ・大学及び高専との情報共有の方法について具体的に記載すること。 ・会議録の作成と確認について具体的に記載すること。
	ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義、設計、設定作業、設置等を確実にを行うために、どのようなドキュメントを作成し、大学及び高専に説明するのか、設計書等の単位・種類と目次を記載すること。
	会社としてのバックアップ体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロジェクトに対するバックアップ体制をリース会社、構築事業者それぞれについて具体的に記載すること。
	テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・テストに対する考え方を以下の観点を含めて具体的に記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①単体テスト、結合テスト、総合テストなど本プロジェクトでどのようなテストを実施するのか ②ネットワーク接続、業務システムの利用、多数同時利用等 ③構築事業者側のテストと大学及び高専側のテスト ④テストの方法(手順等、大学各キャンパスと高専) ⑤テスト結果が良くない場合の対策 ⑥大学・高専へのレビュー
II. 機能要件		
基本要件	II.1.2 事務端末機	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の主要スペックや主要機能について記載するとともに、機器の特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のソフトウェアアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の性能や信頼性、運用性、サービス内容など)を具体的に記載すること。
	II.1.3 事務プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の主要スペックや主要機能について記載するとともに、機器の特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のソフトウェアアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の性能や信頼性、運用性、サービス内容など)を具体的に記載すること。
	II.1.4 ファイアウォール	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の主要スペックや主要機能について記載するとともに、機器の特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のソフトウェアアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の性能や信頼性、運用性、サービス内容など)を具体的に記載すること。 ・ファイアウォールにおける主要スペック(ネットワークインタフェースの種別とポート数、ファイアウォール機能のスループット・同時セッション数・新規セッション数、IPS機能での処理性能、バーチャルドメイン設定可能数、静的NAT数と動的NAT数、DHCPサーバ機能など)を記載すること。
	II.1.5 端末管理システム	全般

評価項目	詳細項目		記載内容
	端末のローカルディスクにデータを置かせない機能		<ul style="list-style-type: none"> ソフトウェアの主要機能について記載するとともに、ソフトウェアの特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のパッケージアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の機能、性能、信頼性、運用性など)を具体的に記載すること。 端末のローカルディスクにデータを置かせない機能をどのように実現する予定なのかを具体的に記載し、そのソフトウェア及び手法がどのように優れているのかを具体的に記載すること。複数のソフトウェアや機能を組み合わせて実現する場合は、それぞれのソフトウェアや機能の役割と関連が分かるように記載すること(模式図があればなお良い)。 端末のローカルディスクにデータを置かせない機能と内蔵ディスクの暗号化をどのように両立できるのか具体的に記載すること。また、ウイルス定義ファイルや Outlook のプロファイルや個別にインストールしたソフトウェアを復元対象からどのように除外できるのか具体的に記載すること。
	ソフトウェア一括配信機能		<ul style="list-style-type: none"> ソフトウェアの主要機能について記載するとともに、ソフトウェアの特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のパッケージアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の機能、性能、信頼性、運用性など)を具体的に記載すること。 セキュリティアップデートを全事務端末機に適用するための手法と新規にソフトウェアを一括配信する手法を具体的に記載すること。 適用・配信処理が正常に終了しなかった事務端末機及び貸出パソコンをその状態を含めて把握する手法を具体的に記載すること。 OS 等のセキュリティアップデートの適用可否を判断する方法、及び適用可と判断したものだけを配信・適用する方法について具体的に記載すること。 適用・配信処理を、職員の業務に支障なく行うための手法を具体的に記載すること。現在は、SCCM(Microsoft System Center Configuration Manager)を用いて適用・配信を行っており、適用・配信時には端末機等の画面に適用開始のメッセージがポップアップ表示され、バックグラウンドで適用・配信処理が行われるが、それと比較して、同等か優れていることを示すこと。
	事務端末機・事務プリンタ・貸出パソコン等の資産管理機能		<ul style="list-style-type: none"> ソフトウェアの主要機能について記載するとともに、ソフトウェアの特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のパッケージアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の機能、性能、信頼性、運用性など)を具体的に記載すること。 管理台帳の作成機能について、どのような項目が自動収集できるのかを具体的に記載すること。また、どのような項目を任意で追加できるのかを具体的に記載すること。利用者情報について、ユーザ ID をキーとして Active Directory から利用者のどのような情報(属性)を取得できるのかを具体的に記載すること。
	運用支援機能		<ul style="list-style-type: none"> ソフトウェアの主要機能について記載するとともに、ソフトウェアの特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のパッケージアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の機能、性能、信頼性、運用性など)を具体的に記載すること。 導入するソフトウェアが、どのようなリモート操作機能を持つのかを具体的に記載すること。

評価項目	詳細項目		記載内容
		セキュリティ管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの主要機能について記載するとともに、ソフトウェアの特徴、導入実績、選定理由、貸借期間にわたり最新のパッケージアップデートを含め発注者が受けることのできるサポート、アピールポイント(仕様書に記載以上の機能、性能、信頼性、運用性など)を具体的に記載すること。 ・仕様書に記載している各種デバイスの制御をどのような端末機で、どのような画面と操作で実現できるのかを具体的に記載すること。 ・事務端末機及び貸出パソコンの操作ログをどのような形式で記録し、貸借期間中の全てのログをどのように保存するのかを具体的に記載すること。
設置・設定に関する要件	II.2.1 共通事項		<ul style="list-style-type: none"> ・設定内容が確定した後、各課に導入するまでの手順・段取りを具体的に記載すること。 ・実際の各課への設置展開方法について、以下の項目について具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①新旧の事務端末機を入れ替える手順・課題・解決策 ②設置展開時の進捗管理方法 ③設置展開時の体制(管理者、設置担当者、確認担当者等) ・事務端末機、事務プリンタの設置・設定を行ううえで、設置先との調整、問題発生時のリカバリをどのように実施するのかを具体的に記載すること。 ・設置した貸借借物件が正常に稼動することを確認する手法について具体的に記載すること。特に、ネットワークの利用、業務システムの利用が正常に行えることを確認する手法は必ず記載すること。 ・貸借借物件の設置・設定を業務に支障がないように行うための手法について具体的に記載すること。
	II.2.2 事務端末機	II.2.3 事務プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> ・事務端末機用ネットワークに接続するための手法と特に注意して実施すべきと考える事項について、その対策を含めて具体的に記載すること。大学のネットワークと高専のネットワークの違いについても考慮して記載すること。 ・事務端末機のプライベートIPアドレスのセグメントを適切な大きさに分割することについて、どのようなセグメント設計を行い、端末管理システムその他のソフトウェアや業務システム等の利用との関係を含めて方針を具体的に記載すること。 ・ライブラリやデスクトップに利用者がデータを置いたときに自動的にサーバにデータが保存されるようにする機能が、端末管理システムと協調的に動作することについて具体的に記載すること。 ・現行事務端末機からのデータ移行については、移行の方法・タイミングを発注者と受注者の作業分担を明確にして提示することを求めているが、どのように対応するのか方針を具体的に記載すること。 ・事務端末機の起動が遅くならないように工夫することがあれば具体的に記載すること。 ・事務プリンタ、各課個別プリンタ、複合機のドライバを事務端末機に反映する方法を具体的に記載すること。

評価項目	詳細項目	記載内容
	II.2.4 ファイアウォール	<ul style="list-style-type: none"> ファイアウォールをキャンパスネットワークに接続する手法について具体的に記載すること。 1台のファイアウォールが機能停止しても通信が継続できるようにする手法について具体的に記載すること。 事務端末機用ネットワークを構成する手法について具体的に記載すること。 大学及び高専の必要な場所から事務端末機用ネットワークや今回導入するファイアウォールのDMZにアクセスするための設定変更をどのように実施するのか、考慮すべき点とその解決方法も含めて具体的に記載すること。 事務端末機・事務プリンタをファイアウォールでNAT変換する手法について具体的に記載すること。静的NATと動的NATを共に使用することになると考えられるが、全事務端末機・事務プリンタが問題なくNATされることを定量的に示すこと。 情報教育システム用ネットワークを構成する手法について具体的に記載すること。
	II.2.5 端末管理システム	<ul style="list-style-type: none"> 端末管理システムの全体構成を図も使用して提示すること。 導入時点で作成する端末管理台帳の構成を具体的に提示すること。
	II.2.7 貸出パソコンに対する作業	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に基づいて、貸出パソコンに対する作業を貸出業務に支障なく実施するための手法を具体的に記載すること。 ソフトウェア一括配信機能を貸出パソコンで実施するために必要な設定変更、配線工事、配線接続等について具体的に記載すること。
III. 非機能要件		
非機能要件	III.2 保守	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に基づいて、保守サポート体制に関する基本方針や具体的対応方法を記載すること。また、ハードウェア、ソフトウェアそれぞれの保守体制を記載すること。 保守サービス拠点および大学及び高専に到着するまでの所要時間を記載すること。 システムダウンや障害の発生から対策を決定するまでの、手順、方法、およびケース別の対応の仕方について記載すること。 セキュリティアップデート等を定期的及び緊急時には即時に適用する手法について具体的に記載すること。 組織変更への対応方法について記載すること。
	III.3 マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に基づいて、マニュアル作成に関する基本方針や具体的対応方法や提供時期を記載すること。また、マニュアルなど(操作マニュアル、運用手引書、その他ドキュメント類)について、構成、種類、内容および提供方法などが具体的に記載すること。
	III.4 研修	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に基づいて、研修・説明会に関する基本方針や具体的対応方法を記載すること。また、研修・説明会(運用管理者向け、利用者向け)について、種類、内容、回数、人数、実施場所および実施方法などを具体的に記載すること。
	III.7 完成図書	<ul style="list-style-type: none"> システム概要としてどのようなドキュメントを納品する予定か、サンプルを含めて具体的に提示すること。 賃貸借機器の設定変更やシステム改修を行った際に完成図書を更新する手法を具体的に記載すること。