情報システム運用管理業務委託提案書等作成要領

公立大学法人大阪府立大学

1　種類及び提出部数

提　出　物	正本(記名)	副本(無記名)
提案書(概要・本文)(様式 第6号)	1部	8部
体制表(様式 第7号)	1部	8部
実績表(様式 第8号)	1部	8部
上記提案書等を電子媒体※1に記録したもの	1部	2部

※1　電子媒体は CD-ROM(R/RW も可)又は DVD-ROM(R/RW も可)とします。

2　提案書等の作成要領

総合評価一般競争入札においては、入札者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつけます。そのため、貴社の提案内容がわかるように、提案理由(他方式との比較等)、適用範囲、課題の解決策など具体的に記述するようにしてください。

(1)　提案書(概要)

(ア)　提案書(概要)は、提案書(本文)を要約したものとし、A3 版 2 枚以内で作成してください。

(2)　提案書(本文)

(ア)　提案書の表紙は様式 第6号を使用してください。会社名等は、正本となる提案書のみに記入し、それ以外に会社名等及び会社名等を類推できる記載は行わないようにしてください。これに反した場合、失格とすることがあります。

(イ)　表紙(様式 第6号)、提案書(概要)、提案書(本文)の順に綴じてください。

(ウ)　様式 第6号は、正本と副本で利用する様式が異なりますので、注意してください。

(エ)　提案書は、以下の書式に基づき作成してください。

①　「(別紙)提案書(本文)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。評価作業者が洩れなく正確に評価できるよう、「(別紙)提案書(本文)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、提案する内容を過不足なく記述する等編集に配慮してください。

②　どの記載依頼事項に対する提案か分かるようにしてください。

③　各項目の記述は、提案書等を作成した会社が推定できるような記述は行わないようにしてください。

(オ)　用紙の大きさは原則 A4 版縦、横書き、左綴じ、ワープロによる両面印刷とします。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。

(カ)　提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

① 提案は考え方等を文書で簡潔に記述してください。
② 文書を補完するために図(イメージ、イラスト、グラフ等)の使用は可とします。
③ 文字は注記等を除き原則として 10.5 ポイント程度の大きさとしてください。
④ 本文の各ページには、ページ番号を表示してください。
⑤ 多色刷りは可としますが、委託者側で複写(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。
⑥ 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。

(キ) 提案書の 1 部は袋とじし、企業名又は個人名を表紙に記載したうえ、「平成 29・30 年度大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格審査申請」(大阪府総務部契約局総務委託物品課資格審査グループ)において登録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。

(ク) 印を押さず、企業名又は個人名を記述していない提案書を 8 部作成してください。

(ケ) 提案書には、押印したものを除き、企業名又は個人名及び企業名又は個人名を類推できる表現を入れないでください。

(コ) 電子媒体を 3 部作成し、紙媒体で提出する文書すべてを含めてください。「ワード」「エクセル」「パワーポイント」等のファイルを基本とし、それらの PDF ファイルも併せて電子媒体に保存してください(提案書(概要)についても併せて保存してください)。電子媒体の 1 部は案件名と企業名を明記し、2 部は案件名のみ記述してください。

(サ) 「(別紙)提案書(本文)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。項目ごとに、提案する内容を過不足なく記述する等編集に配慮してください。

(シ) 委託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、入札者の提案にかかる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。

(ス) 入札者の手法やソリューションが理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述してください。また、その方式を採用した理由、特徴、課題及び解決策などを具体的に記述してください。

(3) 体制表(様式 第 7 号)

(ア) 提案書(本文)で記載する人員体制とは別に、様式 第 7 号に従い、体制について記載してください。正本と副本で利用する様式が異なります(商号又は名称の記述の有無)ので注意してください。

(イ) 会社名を記入した正本 1 部については、本業務の総責任者、業務ごとの責任者等の経験・実績及び業務体制をできる限り詳細に記述すること。

(ウ) 正本と副本で対応する担当者の記入順序を同一にしてください。

(4) 実績表(様式 第 8 号)

(ア) 提案書(本文)で記載する業務実績とは別に、様式 第 8 号に従い、業務の実績について記載してください。正本と副本で利用する様式が異なります(商号又は名称の記述の有無)ので注意してください。

（イ） 会社名を記入した正本 1 部については、契約件名、業務概要、取引先等をできる限り詳細に記述してください。

（ウ） 複数件の実績がある場合は、可能な限り多くの実績を記述してください。

（エ） 会社名を記入した正本 1 部については、大学名、官公庁名や会社名等をできる限り詳細に記述してください。

（オ） 正本と副本で対応する発注者の記入順序を同一にしてください。

3 提出された提案書の取り扱い

（ア） 提出された提案書の修正はできないものとします。

（イ） 提出された提案書に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属するものとします。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合、本法人は、提案書の全部または、一部を使用できるものとします。なお、提案内容に含まれる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、原則として入札者が負うものとします。

（ウ） 仕様書に記載される業務の範囲外の提案について、本法人の判断により業務範囲として委託仕様に追加することがあります。なお、このとき追加された業務にかかる費用は、入札金額に含まれるものとします。

（エ） 提出された提案書は返却しません。

(別紙)　提案書(本文)記載依頼事項

<table>
<tr><th colspan="2">項番　項目</th><th>記述内容</th></tr>
<tr><td colspan="2">１　提案内容の明確さとわかりやすさ</td><td>○提案書のコンセプトを明確かつわかりやすく表現すること。
○提案書の全体像を明確かつわかりやすく表現すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">２　本業務の実施におけるポリシー、基本的考え方</td><td>○公立大学法人大阪府立大学(以下、「委託者」という。)で稼動している情報システムのシステム運用業務への取り組みに関するポリシー・基本的考え方を具体的に明記すること。
○委託者が提供する資料や公開されている情報などをもとに、情報システム全体の規模、現状を十分把握し提案すること。</td></tr>
<tr><td colspan="3">３　本業務を遂行する体制および委託業務全般のマネジメント手法について</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>（1）　体制について</td><td>○情報システムの運用・管理業務全般に関するスキルと経験、コミュニケーション・ドキュメンテーション・プレゼンテーションスキルを有し、それらに基づいた本委託業務を十分に遂行できる要員を適切に配置する体制について記述すること。
○本委託事業の実施体制について、常駐・非常駐(専任、兼任レベル)にわけ、具体的かつ明確に記述すること。</td></tr>
<tr><td>（2）　システム運用体制管理について</td><td>○本委託業務を遂行する体制の効果的な管理について具体的に提案すること。
○直接本委託業務を遂行する体制・要員に対しての、組織としてのバックアップ体制が具体的に記述すること。</td></tr>
<tr><td>（3）　情報システム運用管理手法全般について</td><td>○本委託業務を円滑かつ効率的に遂行し、作業品質を確保するためのマネジメント手法を具体的に記述すること。
○対応事項に関する進捗管理、課題管理に関して具体的に記述すること。
○対応内容の記録、履歴管理、それを用いた状況分析、分析結果の活用方法について具体的に記述すること。
○業務全般に関して、委託者とのコミュニケーション、情報共有方法について提案すること。</td></tr>
<tr><td>（4）　情報資産に対する保護体制について</td><td>○情報資産保護、個人情報保護など情報セキュリティ全般に関するポリシー、基本的考え方を記述すること。
○情報資産の管理方法や管理体制について具体的に提案すること。
○本委託業務に従事する者に対する情報資産の保護に関する教育、指導について具体的に記述すること。
○提案者の、組織としての情報セキュリティ保護体制、推進の取り組みについて記述すること。</td></tr>
<tr><td colspan="3">４　委託する業務を実施する具体的手順・方法と管理</td></tr>
<tr><td rowspan="1"></td><td>（1）　利用者サービス</td><td>○利用者からの問い合わせ内容、それに対応した内容の記録方法、それらの履歴管理方法について具体的に提案すること。
○FAQ への反映手順、FAQ の活用方法について具体的に提案すること。
○対応事項の進捗管理、課題管理方法について具体的に提案すること。
○利用者サービスに関する、委託者とのコミュニケーション、情報共有方法について具体的に提案すること。</td></tr>
</table>

	（2）　システム運用管理	○定常的運用業務の実施事項(始業点検、定期的保守作業立会い等)の記録、履歴管理方法に関し具体的に提案すること。 ○障害発生時の対応、障害対応記録、履歴管理に関する具体的な手順を提案すること。 ○委託者の情報セキュリティポリシーに基づいたアクセス管理の運用方法について、具体的に提案すること。 ○対応事項の進捗管理、課題管理方法について具体的に提案すること。 ○システム運用管理業務に関する、委託者とのコミュニケーション、情報共有方法について具体的に提案すること。
	（3）　システム構成管理	○情報システムに係るハードウェア、ソフトウェアの構成管理について具体的な方法を提案すること。 ○情報システムに係るハードウェア、ソフトウェアの構成の変更・更新の記録、履歴管理方法について具体的に提案すること。 ○情報システムの資源使用状況を把握すべき項目、それらの把握方法、記録、履歴管理の方法について具体的に提案すること。 ○対応事項の進捗管理、課題管理方法について具体的に提案すること。 ○システム構成管理業務に関する、委託者とのコミュニケーション、情報共有方法について具体的に提案すること。
	（4）　その他	○4-(1)(2)(3)の業務を行うにあたって想定するマニュアル体系を具体的に提案すること。 ○マニュアルを常に最新状態にするための具体的方法を提案すること。 ○対応事項の進捗管理、課題管理方法について具体的に提案すること。 ○マニュアル整備に関する、委託者とのコミュニケーション、情報共有方法について具体的に提案すること。 ○報告タイミング、報告内容について具体的に提案すること。 ○利用者サービス、システム運用管理、システム構成管理の業務内容の記録・履歴に関する報告内容の可視化の方法について記述すること。 ○多種多様な情報システム基盤、業務システムを含むシステム全体の運用・管理を、円滑かつ効率的に行い、業務作業の品質を確保するための手法について記述すること。
5　情報システム及び運用改善提案		○利用者サービス、システム運用管理、システム構成管理の業務内容の記録や履歴管理することが想定できる分析データが記述されていること。さらに、その分析データに基づいた、情報システムに対する改善、情報システムの運用に関する改善提案内容、及び、過去の運用管理業務全般の実績の中での改善事例が記述されていること。
6　業務実績		○最近 3 年間の大学、官公庁や民間における情報システム運用管理に関する業務の具体的実績(契約金額等)について記述すること。 ○過去の情報システム運用管理業務における、実績、組織体制、人員等について記述すること。 ○利用者サービス、システム運用管理、システム構成管理、マニュアル整備、報告・情報提供のどの業務を行ったか明記すること。