

## 提出書類の記載上の留意事項について

- 1 参加表明書（様式第1号）及び企画提案書（様式第3号）
  - (1) 参加表明書（様式第1号）及び企画提案書（様式第3号）には、代表者の職氏名を記入のうえ、代表者印を押印すること。
  
- 2 類似業務の実績（様式第5号）
  - (1) 契約名称及び発注者名について、企業名等を出せない場合は、契約名称中の企業名等部分は伏せ字（例「会津大学業績登録システム」→「■■■■システム」）、発注者名は業種の記載（会津大学の場合は「教育研究機関」等）をすることでも差し支えない。
  - (2) 契約額の単位は千円とし、千円未満は切り捨てること。また、詳細な契約額を提示できない場合は概算額でもよい。尚、概算額を記入した場合は、金額の先頭に「約」を付すこと。
  - (3) システム概要及び規模の欄には、システム概要及びユーザ数等の規模のほか、会津大学業績登録システムとの関連性及び活用できる技術等があれば記載すること。
  - (4) 参加要件としては類似業務の実績は1件以上あれば足りるが、類似業務の実績が複数件ある場合は、3件を上限とした範囲内で記載すること。
  
- 3 業務実施体制（様式第6号-1）
  - (1) システムの納入及び納入後の維持管理等に対応できる体制を明記すること。
  - (2) 導入設置作業や運用・保守作業について、他社と協業を予定している場合は、自社と協業する他社の役割分担が分かるよう記載すること。
  - (3) 他社との協業を予定する場合、様式第4号の会社概要について、協業会社分も提出すること。
  - (4) 記入にあたっては、統括責任者、プロジェクトマネージャ及び導入・構築や保守・運用の主たる担当者を明記すること。尚、主たる担当者以外のその他担当者については、人数のみの記載等簡略化した記載で差し支えない。  
また、統括責任者、プロジェクトマネージャ及び導入・構築や保守・運用の主たる担当者の個人名は記載せず、アルファベット等により各人が区別できるように記載すること。

#### 4 技術者経歴書（様式第6号-2）

- (1) 業務実施体制（様式第6号-1）で記載したプロジェクトマネージャ、システムの導入・構築及び導入後の維持管理等を担当する主たる担当技術者、主たる担当者以外のその他担当者について記入すること。主たる担当者以外のその他担当者についても、個人ごとの経歴を記入すること。
- (2) 他社との協業を予定する場合、協業会社の主たる担当技術者分の技術経歴書も提出すること。尚、協業会社の技術者であることが分かるよう、備考欄等にその旨記載すること。

#### 5 企画構成案（任意様式）

- (1) ファイル等で綴った形で提出する場合は、表紙及び背表紙には、システムの名称を記入すること。
- (2) 企画構成案の中には、申請者の商号または名称等を使用しないこと（「弊社」等を使用すること。尚、機器固有名称、製造企業名等は使用してよい。）。
- (3) 提案内容が要求仕様を満たし、かつそのことが明確に判読できるよう作成すること。