

技術提案書の書き方

会津大学教育用計算機システム3入札説明書補足資料

本資料は、会津大学教育用計算機システム3賃貸借入札説明書の「P2. 5 確認申請書に添付する書類等」で要求する「技術提案書」の書き方を説明する資料となる。

1 様式及び内容

1. 表紙を「様式第5号-4」とする他は、任意様式で提出すること。
 - 1-1. 技術提案書 【1頁 - 1.1】
 - 1-2. システム導入計画書（案） 【2頁 - 1.1.1】
 - 1-3. 保守体制（案） 【2頁 - 1.1.2】
 - 1-4. 調達物品明細 【3頁 - 1.1.3】
 - 1-5. 補足資料（カタログ、各種資料）
2. 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。
3. 表紙を除く、提案、補足資料等の技術提案書の構成頁全てで通し番号を付番し記入すること。

1.1 技術提案書

1. システムの構成
 - 1-1. システム構成図
 - 1-2. ネットワーク構成図、AINS*1 との接続構成
2. ハードウェア及びソフトウェア構成
 - 2-1. 装置名、装置構成（CPU性能、メモリー容量、各種バス帯域、ネットワーク帯域、等）
 - 2-2. OS、ミドルウェア、OSS(Open Source Software)等、アプリケーションソフトウェア（バージョンも記入）、他
 - 2-3. セキュリティ対策
3. 要求仕様に対する提案
 - 3-1. 【会津大学計算機システム3要求仕様書】の各要件（以下「要求要件」という）に対応する提案を記述すること。
 - 3-2. 要求要件は文言及び表現を変えずに転記すること。
 - 3-3. 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。
 - 3-4. 提案は「できます」や「可能です」のみの簡単な内容とはせず、要求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。
 - 3-5. 要求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。
 - 3-6. 技術提案の内容が要求要件と相違する場合でも、機能・性能が要求要件に準ずる場合、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。
 - 3-7. 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。
 - 3-8. 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。

*1 University of Aizu Information Network System/会津大学情報ネットワークシステム

1.1.1 システム導入計画書（案）

1. プロジェクト体制（要求仕様 P4. 「2.5 業務実施体制」を満たす内容を記載すること。）
 - 1-1. プロジェクト体制図
 - 1-2. 業務責任者及び各行程に係る作業要員（以下「作業要員」という）
 - (1) 作業要員の責任と権限の明確化及び問題発生時の対応
 - 1-3. 物品調達に関する体制
 - 1-4. ハードウェア関連及び環境構築等に関する体制
 - 1-5. OS、ミドルウェア、OSS 等、アプリケーションソフトウェア、他に関する体制
2. システム設計～運用に係る工程計画
 - 2-1. 各種打ち合わせ
 - 2-2. システム概要設計、詳細設計
 - 2-3. 物品等の調達・納入、設置場所毎の搬入
 - 2-4. システム構築
 - 2-5. データ移行
 - 2-6. 動作検証、検収
 - 2-7. 導入教育等、業務実施検査
 - 2-8. 運用開始、保守
3. 作業に必要となる什器や機器及び消費電力等の資料

1.1.2 保守体制（案）

1. 保守体制（要求仕様 P9. 「2.9 保守」を満たす内容を記載すること。）
 - 1-1. 保守体制図
 - 1-2. 業務責任者及び保守に係る作業要員
 - (1) 作業要員の責任と権限の明確化及び問題発生時の対応
 - 1-3. ソフトウェアに係る保守体制
 - (1) OS、ミドルウェア、付帯ソフトウェア及び導入されるソフトウェア等に関する調査体制
 - (2) 上記 (1) の動作検証環境
 - (3) 作業に従事する管理者、保守要員及びその体制
 - 1-4. ハードウェアに係る保守体制
 - (1) アベイラビリティ維持の為必要となる常備部品の明示
 - (2) 常備部品の保管場所、保管方法、数量
(予備機以外の常備部品等の保管場所は大学外に請負者が用意すること。)
 - (3) 常備部品の保管場所への調達方法
 - (4) 常備部品の保管場所から大学への運搬方法
 - (5) 作業に従事する管理者、保守要員及びその体制
 - (6) 定期点検等の年間の保守計画

1-5. インシデント対応、問い合わせ対応等の体制

- (1) 本調達全般に係るインシデント及び保守・問い合わせ等の単一窓口での対応
- (2) 遠隔操作による保守作業及び監視作業の具体的方法と作業環境のセキュリティ対策
- (3) 保守を実施する上での請負者側環境における対策
(例：システムへのアクセス可能要員の制限、重要操作時の2人以上での対応)

2. システムを安定運用する上で必要とされる資格

(Linux:レベル3、各種メーカーの技術認定等)

3. 常備部品・補修部品・消耗品の保管場所、保管方法、数量、供給方法

(保管場所は大学外に請負者が用意すること。)

4. 作業要員の待機場所

5. 予防保守の実現や障害対応の予測される平均時間の明記

6. 定期点検等の年間の保守計画

1.1.3 調達物品明細 (案)

1. 調達物品のメーカー、型式等製品が特定できる表記及び製品性能、消費電力等の資料
2. 調達物品及び必要となる役務等の定価、数量等の明細の資料
3. 調達物品に係る部品供給期間 (OS 等も含む) の資料