

技術提案書の書き方

会津大学学習管理システム賃貸借入札説明書補足資料

本資料は、会津大学学習管理システム貸借入札説明書の P.1「資格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ります。

1. 様式

1-1. 次の要領により作成すること。

表紙：様式第 4 号

適合表 (2-1 に記載する内容)：様式第 4 号-1

具体的な提案書 (2-2~2-4 に記載する内容)：任意様式

1-2. 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。

1-3. 様式第 4 号及び様式第 4 号-1 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。

2. 技術提案

2-1. 要求要件に対する提案

2-1-1. 会津大学学習管理システム要求要件適合表 (様式第 4 号-1) の各要件に対して、提案内容欄に提案内容を記述するとともに、適合欄に「○」、「△」、「▲」のいずれかを記載すること。

○：機能を有する場合

△：パッケージに機能が無く、カスタマイズにより対応する場合

▲：別機能と運用により対応する場合

2-1-2. 本調達システムで使用する業務用パッケージに要求要件を実現する機能が無い場合、以下の何れかで提案すること。

「カスタマイズにより要求要件の機能を実装する」ことを提案する。

「別機能を用いて、要求要件と同等の効果が得られる運用方法」を提案する。

なお、▲については、提案された内容が本学の審査において運用できないと判断されたときは、入札参加資格無しとされることがあります。

<具体的な提案例>

【要求要件】チャットルームの作成と利用ができること。

○：パッケージに機能を有する場合

⇒Moodle の標準機能であるチャット機能を使用することにより、コース内でチャットの利用が可能です。

△：パッケージに機能が無く、カスタマイズにより対応する場合

⇒チャット機能を有するプラグインを新たに開発することにより、コース内でチャットの利用を可能とします。

▲：パッケージに機能が無く、別機能と運用により対応する場合

⇒学習管理システムのコース、ユーザデータを抽出し、外部サービスが提供するチャットサービスへ連携することでコースごとのチャットルームを作成します。

学習管理システムへチャットサービスへのリンクを掲示することで、コース登録者同士でのチャットを可能とします。

- (1) 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。
- (2) 提案は、要求要件を満たしていること、また、どのように実現するかがわかるよう、具体的に記述すること。
- (3) 提案内容で資料等を参考先として示す場合、カタログ、各種資料の当該箇所にアンダーラインを付す、矢印で示す等を行うこと。

2-2. システム構築計画書(案)

(1) システムの構成図

現行システムからの移行を基本とするが、本計画書では新規で構築する場合を想定して提出すること。

- ① システム構成
- ② ネットワーク構成
- ③ セキュリティ対策

2-3 システム構築計画書(案)

(1) プロジェクト体制図

- ① 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）
- ② 作業要員の責任と権限の明確化及び問題発生時の対応
- ③ 本システム構築に関する体制

(2) システム構築～運用に係る工程計画

- ① 各種打ち合わせ
- ② システム設計
- ③ パッケージカスタマイズ
- ④ 物品等の調達・納入、設置場所毎の搬入
- ⑤ システム構築
- ⑥ 動作検証、検収

2-4 運用体制(案)

(1) 運用体制図

- ① 業務責任者及び保守に係る作業要員
- ② 作業要員の責任と権限の明確化及び問題発生時の対応

- ③ 本システム運用に関する体制
- ④ インシデント対応、問い合わせ対応等の体制