

技術提案書の書きかた

会津大学学務システム貸貸借入札説明書補足資料

本資料は、会津大学学務システム賃貸借入札説明書の「P2. 4. 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 様式及び内容

1. 表紙を「様式 6」とする他は、任意様式で提出すること。
 - 1-1. 技術提案 【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（案） 【2 頁 - 1.1.2】
 - 1-4. 調達物品明細（案） 【2 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

1. システムの構成図
 - 1-1. システム構成
 - 1-2. ネットワーク構成、AINS*¹ との接続構成
2. ソフトウェア及びハードウェア構成
 - 2-1. 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、他
 - 2-2. CPU 性能、メモリー容量、各種バス帯域、ネットワーク帯域、等
 - 2-3. セキュリティ対策
3. 要求仕様に対する提案
 - 3-1. 【会津大学学務システム要求仕様書】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. 要求要件を代替案で提案する場合は【3 頁 - 1.1.4 要求要件の代替案での提案】を参考に記述すること。
 - 3-3. 要求要件は文言及び表現を変えずに転記すること。
 - 3-4. 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。
 - 3-5. 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、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。
 - 3-6. 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
 - 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. パッケージソフトウェア及び関連ソフトウェアに関する体制
 - 1-4. ハードウェア関連及び環境構築等に関する体制
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. システム設計
 - 2-3. パッケージカスタマイズ
 - 2-4. 物品等の調達・納入、設置場所毎の搬入
 - 2-5. システム構築
 - 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. 作業に必要な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
 - 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. パッケージソフトウェア及び関連ソフトウェアに関する体制
 - 1-4. インシデント対応、問い合わせ対応等の体制
2. システムを安定運用する上で必要とされる資格
（情報処理技術認定、メーカー技術認定等）
3. 常備部品の保管場所、保管方法、数量
（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. 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（又は提供価格）、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

1.1.4 要求要件の代替案での提案

1. 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。

1-1. 「パッケージの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。

1-2. 「パッケージの機能を用いて、要求要件と同等の効果が得られる運用方法」を提案する。

以下、具体的な提案例となる。

【要求要件】授業評価の未入力学生への督促メールでの通知ができること。

督促は指定日時より指定周期（日数、週数、曜日等）の指定ができること。

パッケージに機能を有する場合

授業評者者の未入力学生に対して学生ポータルによるお知らせ通知及びメールでの督促ができます。

督促は指定日時より指定周期（日数、週数、曜日）で再督促の設定も可能です。

パッケージに機能が無く、パッケージのカスタマイズにより対応する場合

パッケージのカスタマイズを行い「メールでの督促対応」とします、督促の再送についても対応致します。
具体的な実装方法等は大学側と協議させていただきます。

パッケージに機能が無く、パッケージの別機能と運用により対応する場合

以下の手順により、授業評価未入力者へ「評価未入力の督促」ができます。

- 1-1. 授業評価管理画面より、授業評価結果一覧を csv 形式で出力します。
- 1-2. 授業評価結果一覧の評価申請済みフラグが 1 の学生データを削除します。
- 1-3. 上記、1-2. のデータを学籍番号のみとし、番号重複を除去します。
- 1-4. 上記、1-3. の対象学生に対して督促メールを出します。
 - 1-2.、1-3. の処理については Excel マクロを提供します。
マクロでは「未入力者の件数、学生内訳の集計」が併せて処理されます。
 - 一連の作業は「業務マニュアル記載の手順」に従って担当者自身が実施できます。
 - 手順 1-1.～1-4. での「督促メールの発行作業」は、概ね 30 分程度で実施できます。