

技術提案書作成要領(情報ネットワークシステム運用支援業務委託)

(重 要)

- 1 技術提案書（以下「提案書」といいます。）とは、評価基準表に基づいて作成された『評価項目に関する調書』（以下「調書」といいます。）とその内容を確認するための資料（以下「資料」といいます。）のことをいいます。
- 2 調書を基に評価を行いますが、裏付けとして資料を確認することになります。
- 3 調書に記載された数値と資料が相違する場合は、資料で調書以上の確認ができる場合であっても、調書の数値を適とします。
- 4 調書に記載された数値と資料が相違する場合は、資料で調書以下の確認しかできない場合にあっては、調書の数値を適とせず、提案書で確認できる範囲内で再計算した数値を適とします。
- 5 落札資格要件を満たさない場合は、開札の後に【無効】とし、落札者といたしません。

(技術要件)

1 研修体制

- (1) a. S E 業務、b.コンプライアンス、c.接遇の研修毎に評価します。

※「情報ネットワークシステム運用支援業務」を調書及び評価基準においては、S E 業務と表記します。

- (2) 貴社内で実施した研修を評価します。
- (3) 貴社の事業年度における各研修の規定の写し、年間計画、要領及び研修内容（事項書、使用されたテキスト、写真等）等がわかる書類を提出してください。
- (4) 調書の評価内容について

ア 研修毎に、指定された期間における開催日を調書に記入してください。

指定期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日

イ 『全S E 業務従事者数』は、研修を実施した時の人数です。

ウ 『うち研修参加者数』は、研修を実施した時の参加した人数です。

エ 該当する受講者名簿等を提出してください。

オ 同一内容の研修を複数回に分けて実施した場合は、研修参加者数を合計し、1回として記載してください。

- (5) 外部研修へ参加した実績がある場合は、内容のわかる書類を提出してください。
- (6) 内部研修実績が全くない場合は、その他全ての技術評価項目は、【0点】となり、提案書聴取会も行いません。
- (7) 貴社に内部研修がなく外部研修のみの場合も同上の取扱いとなります。

2 履行体制

(1) 実施計画書について

- ア 次の項目毎に評価します。
 - a.人員体制
 - b.バックアップ体制
- イ 各項目の整備状況及び内容がわかる書類を提出してください。
- ウ 業務実施計画書の作成は、本学を受託した場合に、どのように実施するかの計画書を作成してください。
- エ 実施計画書が全くない場合は、その他全ての技術評価項目は、【0点】となり、提案書聴取会も行いません。

(2) 配置予定の業務従事者の経験年数について

- ア S E 業務に従事する者について調書に記入してください。
- イ 経験年数の基準日は令和8年3月31日とします。
- ウ 経験年数は、S E 業務（過去の勤務会社を含む）の通算従事年数とします。
- エ 『経歴書』を提出してください。
- オ 対象者は、【常駐者】であって、常駐者の休暇を補う交代要員は対象外とします。
- カ 契約締結後の業務計画書で評価対象の業務関係者の平均実務経験年数が提案書の年数を下回っていた場合、不誠実な行為とみなし契約解除することがあります。

(3) 配置予定の業務従事者について

- ア 業務従事者は次のとおりです。
 - a.LPI LPIC Level1又はRedhat関連資格保有者
 - b.Cisco CCNA以上の資格保有者
- ※ 各1名の配置が落札資格要件です。
- イ 資格等を証明する書類の写し、保険証等の写し（雇用関係を確認できる書類）を提出してください。
- ウ 契約締結後の業務計画書で評価対象の有資格者が提案書どおりの有資格者数を下回っていた場合、不誠実な行為とみなし契約解除することがあります。
- エ その他落札資格要件を満たしてください。

3 障害対応

- (1) 障害対応手順等を提出してください。
- (2) 実際に障害対応したときの実績がわかる書類一式を、直近のものを事例として提出してください。

4 セキュリティ対応

- (1) セキュリティ対応方法（仕様書6（20）（21）ア及びカのセキュリティ対応方法）がわかる書類を提出してください。

5 苦情処理

- (1) 苦情処理要領を提出してください。
- (2) 実際に苦情処理したときの実績がわかる書類一式を、直近のものを事例として提出してください。

6 検査体制

- (1) 自己検査体制に関する書類を提出してください。
- (2) 実績について、直近のものを提出してください。

7 顧客満足度向上への取組 … 調書のとおりとします。

（企業要件）

1 契約実績

- (1) 『過去5年間における契約実績証明書』を提出してください。
- (2) 契約実績が確認できる書類（契約書の写し、契約履行証明書等）を添付してください。
- (3) 対象期間：5年間（令和3年4月1日～令和8年3月31日）とします。
- (4) 当該対象期間内で1年以上継続の契約を評価の対象とします。
- (5) 官公庁・民間企業は問いません。
- (6) 学生数（定員）400名以上の大学での受託実績とします。

2 従業員の雇用

- (1) 【障害者雇用状況報告書】（公共職業安定所の受付印があるもの）の写しを提出してください。
- (2) 上記報告書の提出が不要の提案者にあっては、雇用している従業員の障害者手帳番号及び保険証の写し等を提出してください。

3 次世代育成支援活動

育児休業制度が記載された規定の写し（表紙及び該当箇所）を提出してください。

なお、労働基準監督署への提出が義務付けされた提案者の当該規定の写しの表紙については、労働基準監督署の受付印があるものを提出してください。

4 地域社会貢献活動

地域社会貢献活動実績の有無により評価します。令和7年4月1日から令和8年3月31日までに実施された地域社会貢献活動の実績を証明するもの（新聞記事、広報記事等及び写真等）を提出してください。

（全般）

- 1 業務の取組姿勢 … 調書のとおりとします。

※留意事項

提案書聴取会の所要時間は、説明時間20分、質疑応答時間20分の計40分を予定しています。公平を期すために説明途中であっても時間を超過した場合は打ち切りますので、要点を絞るなど時間配分に気を付けてください。