

書類作成方法

I 提出書類添付様式

1. 概要書

- (1) 「様式2」により提出すること。
- (2) 参考としてパンフレット等を添付すること。

2. 提案ソフトウェアの現稼働実績

- (1) 「様式3」により提出すること。
- (2) 3件記入すること。
- (3) 「備考」欄は、記載した稼働実績ごとに、概要等を記載すること。

II 応募書類添付様式

1. 業務担当予定者の略歴等

- (1) 「様式6」により提出すること。
- (2) 本企画提案に係る業務を受託した場合に、主担当となる者を記載すること。
総括責任者は1名を指名して配置すること。なお、各システムの主たるシステムエンジニアと兼務することも可とする。
- (3) 「実務実績」欄は、主として「様式3」の記載内容に該当するものを記載すること。
実務実績の記載項目例
・システム構築先（発注者）名、システム名、規模（対象部門数、職員数等）等

2. 提案書

(1) 書式

- ① 用紙は、原則としてA4版とし、表紙、目次を除き、20枚（両面印刷可）以内とする（参考で添付するパンフレット等を除く。）。
なお、図表等により内容をわかりやすくするために必要な場合は、20枚以内の範囲でA3版も認める。
- ② 提出書類には表紙及び目次を除き、通し番号を付すこと。
- ③ フォントサイズは、10.5ポイント以上とすること。

(2) 記載内容

記載内容については、日本語で図表等を織り交ぜるなど、専門知識がない者にもわかりやすい表現で作成すること。

また、「仕様書」を踏まえ、「様式7」に掲げる各項目について以下の点に留意し作成すること。

① 構築体制及びスケジュール

(ア) 体制等

- a システム構築に係る進行管理体制
- b その他（任意）
- c 構築スケジュール

- ・ システム構築スケジュールと作業項目毎の概要及び詳細
- ・ 受注者（受託業者側）及び発注者（大学）側それぞれの作業内容やその実施時期
- ・ その他（任意）

② 初期設定と各システム連携

(ア) 初期設定

- a システム稼働に必要なマスタ等の初期設定項目、セットアップ時期と、これらに関する発注者（法人）側との役割分担
- b 初期データ（既存データ）のセットアップ方法（円滑な取り込み方法、工程等）
- c その他（任意）

- (イ) システム連携
 - a 想定される各システム間（人事給与、FB等）の連携方法及び連携による業務軽減策
 - b その他（任意）
- ③ システムに関する共通事項
 - (ア) 操作性
 - a 画面操作、出力帳票利用における利用者の負担の軽減策
 - b 操作方法を補助する機能（オンラインヘルプ、運用・保守・端末操作等各種マニュアル等）
 - c 入力、更新、照会、検索等における標準的なレスポンス
 - d その他（任意）
 - (イ) 柔軟性
 - a 導入後に予想される、地方独立行政法人会計基準や、労働関係法令、税制、社会保障制度にかかる法改正や制度改正への対応策
 - b 法人における将来の財務会計制度及び人事給与制度等の改正への対応策
 - c その他（任意）
 - (ウ) 利便性
 - a 日常業務における利便性向上・効率化策
 - b その他（任意）
- ④ セキュリティ対策
 - (ア) 利用者認証方法(データアクセス制限方法)
 - (イ) 不正侵入・データ改ざん防止対策
 - (ウ) データ流出防止対策
 - (エ) その他（任意）
- ⑤ サポート体制等
 - (ア) 本番稼働開始前までの研修等のサポート（スケジュール、内容等）
 - (イ) 本番稼働後のサポート体制とサポート内容及び経費
 - (ウ) システム障害時の対応策（緊急時運用方法、復旧方法、データバックアップ方法等）
 - (エ) その他（任意）

3. 概算見積書

「様式8」によることとする。

また、金額の明細として、内訳説明資料（様式任意）を添付すること。

保守料等については本稼働後5年間+最終年度決算終了までの保守等経費として、それに係る参考費用を総額で記入すること。なお、保守体制及び方法（訪問頻度、対応時間等）、保守内容、運用支援内容を必ず明記すること。

4. 代替機能提案書

仕様書に記載された要件は、原則としてすべて実現するべきものであるが、代替案を示し本学がこれを了承した場合は、要件を満たしたものとする。については、代替機能の提案がある場合は、「様式9」により提出のこと。なお、要件を満たすと回答した仕様の実現に関する費用の一切は本提案金額に含まれるものとするので注意すること。