

公立大学法人奈良県立医科大学
情報システム運用サポート業務委託
提案依頼書

令和5年3月

奈良県立医科大学

目次

1	本提案依頼について.....	1
(1)	本提案依頼の目的.....	1
(2)	提案内容.....	1
(3)	スケジュール.....	1
(4)	病院概要.....	1
(5)	担当部署.....	1
2	委託業務.....	2
(1)	履行期間等.....	2
(2)	業務委託の内容.....	2
3	提案参加申込時提出書類の作成について.....	2
(1)	提出書類.....	2
(2)	提出書類詳細.....	2
4	提案依頼事項.....	3
(1)	提案依頼事項.....	3
(2)	【様式 6】現場統括責任者経歴.....	4
(3)	業務体制.....	4
(4)	情報セキュリティ.....	4
(5)	その他重点課題.....	4
(6)	費用見積.....	5
(7)	提案書提出物確認表.....	5
5	提案手続きについて.....	5
(1)	提案参加申込書の提出.....	5
(2)	提案書提出の辞退.....	5
(3)	質問の提出と回答.....	6
(4)	提案書類の提出.....	6
(5)	プレゼンテーションの実施.....	7
(6)	評価内容.....	7
(7)	審査結果の通知.....	7
(8)	失格.....	7
(9)	その他.....	7
6	添付資料一覧.....	7

1 本提案依頼について

(1)本提案依頼の目的

DX化（デジタルトランスフォーメーション）により情報システムの利用が複雑化するとともに、サイバーセキュリティ攻撃も高度化しており、職員及び学生からの問い合わせも専門的で複雑化している。また、常に情報システムが利用できる環境を保つ必要がある。

そこで、職員等からの利用方法等の問い合わせに対応するとともに、システム障害及びネットワーク障害に対応するには専門知識及び経験を有する職員に委託する必要がある。

(2)提案内容

本件委託業務に伴う以下の内容

- ① 業務体制
 - ・運用支援業務の実施体制
 - ・日々の運用管理について
 - ・研修・教育体制について
- ② 情報セキュリティ
 - ・提案者の情報セキュリティに関する取り組みについて
- ③ その他重点課題
 - ・引継ぎ時の業務継続性
 - ・提案者独自の強みを活かした新たな運用支援の提案について

(3)スケジュール

- | | |
|------------------|--|
| ① 質問受付 | 令和5年3月 8日（水）15：00 ～
令和5年3月28日（火）17：00まで |
| ② 提案参加申込書提出期限 | 令和5年3月22日（水）12：00まで |
| ③ 資格確認結果の通知 | 令和5年3月24日（金） |
| ④ 提案書提出期限 | 令和5年3月28日（火）12：00まで |
| ⑤ プレゼンテーション | 令和5年3月30日（木）予定 |
| ⑥ 審査結果通知日 | 令和5年4月上旬予定 |
| ⑦ 優先交渉権者契約内容確認期間 | 審査結果通知日～令和5年4月上旬予定 |
| ⑧ 契約締結 | 令和5年4月上旬予定 |

※⑤以降は予定

(4)大学概要

奈良県立医科大学大学概要 令和4年度 参照

<https://www.naramed-u.ac.jp/university/gaiyo/shokai/documents/daigakugaiyou2022.pdf>

(5)担当部署

本提案依頼書及び提案書の提出・審査等に関する担当部署は以下のとおり。

担当部署： 公立大学法人奈良県立医科大学 情報推進室 情報支援調整係

電 話： 0744-22-3051（内線 5214・5261）

F A X： 0744-29-8815

e-mail： keiyaku-joho@naramed-u.ac.jp

2 委託業務

(1) 履行期間等

- ① 契約期間は令和5年5月1日（月）から、令和6年3月31日（日）とする。
ただし、令和6年3月1日（金）から、令和6年3月31日（日）までは次期業者との業務引継期間とする。
- ② 具体的なスケジュールは本学担当者と協議の上決定する。

(2) 業務委託の内容

本件委託業務の委託内容は、【別添2】「公立大学法人奈良県立医科大学情報システム運用サポート業務委託仕様書」の通りとする。

3 提案参加申込時提出書類の作成について

(1) 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。なお、詳細については（2）で述べる。

- ① 【様式1】提案参加申込書
- ② 【様式2】法人概要
- ③ 【様式4】同規模業務実績

(2) 提出書類詳細

- ① 【様式1】提案参加申込書
必要事項を記載・押印のうえ提出すること。
- ② 【様式2】法人概要
以下の情報を記載すること。
ア 法人名
イ 代表者名・役職
ウ 所在地：郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、ホームページアドレス
エ 事業概要：提案者の事業内容を記載の上、その事業内容が分かる会社案内等の資料を添付すること。
オ 認定取得の状況：ISO27001/ISMS、ISO9001、プライバシーマークのいずれかの取得状況（認証を取得していることがわかる書類を添付すること）
カ 連絡先：提案責任者氏名と連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）
キ 有資格者数：令和5年1月31日時点において、同一法人内で本業務と同等の業務にあたる要員数と有資格者数（認定見込者も含む。）
対象資格は次のとおりとする。
（ア）ITSSレベル2以上の資格を有しているもの。
（イ）AXELOSが認定するITIL認定資格のうち、「ファンデーション」以上を有しているもの。
- ③ 【様式4】同規模業務実績
参加者において、【4-1】に以下の情報を記載すること。【4-1】の業務実績を証明できる契約書の写しの提出が難しい場合は、【4-2】履行証明書の必要事項を記載のうえ提出すること。
【4-1】業務実績

ア 参加申込者において、以下を満たす実績を記載すること。

情報システム運用支援業務として、直近 5 年間に於いて同規模契約を直接または再委託の契約を 2 件以上行ったもの。記載する実績は 5 件以内とする。

イ 記載内容を確認するため、番号順に業務実績を証明できる契約書の写し等を添付すること。また、再委託の契約については、履行内容が確認できる書類を添付すること。添付資料により確認できない場合は、資格・実績を有すると認めず、評価しない。なお、公表できない項目は、■でマスクすること。

※【4-1】で添付された写しの利用目的は、ここに記載されている内容の確認用とし、【別添 1】「1.実績評価」の項目 1 の実績確認をするためのみで利用する。

ウ 業務実績は、参加申込者の同一法人内のみの実績とする。

【4-2】履行証明書

履行証明書の証明者は契約発注者に記載を求め、押印がなされたものを有効とする。

4 提案依頼事項

(1)提案依頼事項

① 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

なお、詳細については(2)～(9)のとおり。

ア 【様式 6】現場統括責任者経歴

イ 【自由様式】業務体制（運用支援業務の実施体制）提案

ウ 【自由様式】業務体制（日々の運用管理について）提案

エ 【自由様式】業務体制（研修・教育体制）提案

オ 【自由様式】情報セキュリティ提案

カ 【自由様式】その他重点課題（引継ぎ時の業務継続性）提案

キ 【自由様式】その他重点課題（提案者独自の強みを活かした新たな運用支援）提案

ク 【様式 7】見積書

ケ 【自由様式】積算内訳書

コ 【様式 99】提案書提出物確認表

② 作成上の注意事項

ア 提案書の作成には Word2010 以上を用いること。ただし、見積書等、部分的に Excel2010 以上、または PowerPoint2010 以上を用いても良い。

イ 文字サイズは可能な限り 12 ポイント以上とすること。

ウ 説明は図表等を用いて簡潔に行うこと。

エ 原則、A4 用紙への出力とする。

オ インデックスは、【様式 99】提案書提出物確認表に記載の「名称」に従い作成すること。

カ インデックスは、両面に記載すること。

キ ページ番号は、【様式 99】提案書提出物確認表に記載の「名称」毎に記載すること。

ク 様式を指定している場合は、指定様式に従い作成すること。

ケ 様式を指定していない場合は、指定する用紙サイズ及び枚数に従い作成すること。また、用紙の

- 右上に【様式 99】提案書提出物確認表に記載の「名称」を記載すること。
- コ 記載された内容は、すべて提案費用に含むこと。
- サ 提案書の製本には、A4 縦型ファイル（メーカーは自由）を使用し、背表紙は、【様式 99】提案書提出物確認表の様式に倣って作成すること。

(2)【様式 6】現場統括責任者経歴

配置予定の現場統括責任者(実際に本学に常駐して業務を行う責任者)について、以下に従い、それぞれ作成すること。

- ① 配置予定者の氏名、年齢、所属、役職名を記載すること。
- ② 運用支援業務経験年数を業務経験年数欄に記載すること。
- ③ 本件委託業務に関連する保有資格について記載すること。保有資格が3つ以上ある場合は、行を追加して記載すること。(保有をしていることがわかる書類を添付すること)
- ④ 業務実績について、以下の条件を満たす実績を記載すること。

情報システム運用支援業務に対し、現場統括責任者として1年以上連続して携わった実績であること。

(3)業務体制

- ① 運用支援業務の実施体制及び業務継続性について【A4 用紙 4 ページ以内】に、以下の内容を踏まえて具体的に提案すること。

ア 本委託業務の実施体制

イ 実施体制に不測の事態（欠員等）が発生した際や会社からのフォローやバックアップ体制対応

- ② 日々の運用管理について【A4 用紙 5 ページ以内】に、以下の内容を踏まえて具体的に提案すること。

ア 日々の問い合わせに対する対応

イ 日々のインシデント管理

ウ 日々のマニュアルやドキュメント作成の整備や現状調査方法

(誰もが理解しやすいように、業務調査にかかる調査票やマニュアルのフロー図のサンプルも提示ください。)

- ③ 研修・教育体制について【A4 用紙 2 ページ以内】に、提案者が要員のスキルアップのためにセキュリティ研修以外のことで、実施する研修および教育体制を提案すること。

(4)情報セキュリティ

- ① 提案者が本業務を受託するうえで担保する情報セキュリティについて【A4 用紙 2 ページ以内】に、その取り組み方法を具体的に提案すること。

(5)その他重点課題

- ① 業務引継時に一時的にサービスレベルが低下することが懸念されるが、継続的なサービスレベルの維持を保つための具体的な取り組みについて【A4 用紙 2 ページ以内】に、具体的、引き継ぐ立場の観点から提案すること。
- ② 提案者独自の強みを活かした新たな運用支援の提案について【A4 用紙 2 ページ以内】に、具体的かつ詳細な支援方法と、その支援によって本学職員の業務負荷がいかに軽減されるかの観点で提案

すること。

(6)費用見積

- ① 【様式7】見積書、【自由様式】積算内訳書に、以下の内容を踏まえて記載すること。
- ② 【様式7】見積書は、契約期間中に発生する全期間の費用の総額（消費税及び地方消費税を除く）を記載すること。
なお、見積書の金額が委託上限金額を超える場合は無効とします。
【様式7】見積書には、以下の費用を全て含むこと。
ア 【別添2】「公立大学法人奈良県立医科大学情報システム運用サポート業務委託仕様書」に記載されている業務に伴う費用
（災害、障害等の緊急時あるいは計画停電等、業務遂行上特に必要な場合など、本学職員からの要請があったときの業務時間外に発生する人件費を含む。）
イ 本提案依頼書内に記載されている作業等に伴う費用
ウ その他本委託業務に必要な費用
- ③ 【自由様式】積算内訳書は、【A4用紙縦】に【様式7】見積書の内容に対して、要員数等を可能な限り詳細に記載すること。
- ④ 指定様式の見積は、記載項目を変更しないこと。ただし、追加項目を除く。

(7)提案書提出物確認表

- ① 【様式99】提案書提出物確認表により、各提出物に漏れがないことを確認のうえ、作成済書類について、「太枠内に○印」を記載すること。なお、提案書提出時は目次として添付すること。
- ② 特に電子データは、原データ(Word、Excel等)とPDFデータの両方を忘れずに提出すること。

5 提案手続きについて

(1)提案参加申込書の提出

- ① 提出期限
令和5年3月22日(水) 12:00まで
- ② 提出方法
入札参加申込書により、担当部署に持参または郵送すること。
なお、郵送の場合は書留とし、期限内に必着であること。
- ③ 提出書類（提出部数各1部）
「3 提案参加申込時提出書類の作成について」を参照
- ④ 提案参加資格の結果通知
提案参加資格要件に記載する全ての要件を満たしていない場合は、本提案公募に参加することができない。提案参加申込書を提出した者に対し、提案参加の可否を令和5年3月24日(金)にFAXで通知後、電話で連絡する。

(2)提案書提出の辞退

提案参加を辞退する場合は、提案書提出期日までに【様式3】提案辞退書に事業所の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、辞退理由も記載のうえ、1部提出すること。

(3)質問の提出と回答

① 質問受付期間

令和5年3月8日（水）15：00から令和5年3月13日（月）17：00まで
上記期間外に送信された質問は一切受付しない。

② 質問書

質問がある場合は、【様式5】提案依頼書に関する質問書（提案者名称）を利用すること。（質問書には押印不要）

③ 送付方法

【様式5】提案依頼書に関する質問書（提案者名称）を、担当部署へメールに添付し送信すること。
件名は「公立大学法人奈良県立医科大学情報システム運用サポート業務委託提案依頼書に関する質問書（提案者名称）」とすること。

上記以外の手段を用いた質問は一切受付しない

メール送信後は担当部署へ必ず受信確認の電話をすること。

なお、受信確認の電話は、平日の9：00～17：00の間に行うこと。

④ 回答方法

質問に対する回答は、HPに掲載し回答する。

⑤ 回答時期

令和5年3月16日（木）17：00までに回答する。

(4)提案書類の提出

提案書類の提出要領は以下のとおりとする。

① 提出期限

令和5年3月28日（火）12：00（必着）

② 提出方法

担当部署に持参または送付すること。

なお、送付の場合は書留による郵送とし、期限内に必着であること。

③ 提案書類の形式

ア 提案書は、4.提案依頼事項に則り、インデックス等を用いて、それぞれの区分を明確にした上で、一体のものとして製本すること。但し、分量によって分冊になることは差し支えない。

イ 提案書は、【様式99】提案書提出物確認表に記載の「No.」順に「名称」のインデックスを付し、記載の順に製本すること。

ウ 1 ページ目は【様式97】提案書表紙とし、会社名を記載すること。【A4用紙】

エ 2 ページ目（1 ページ裏面）は白紙とすること。【A4用紙】

オ 3 ページ目に、【様式99】提案書提出物確認表を目次として添付すること。

④ 提案書類及び提出部数

ア 本書内に記載されている4.提案依頼事項に則った提案書を提出すること。

イ 提案は1案に限る。

ウ 提案書は正本1部を提出すること。

なお、電子データについても1部添付すること。（電子データの提出媒体はCD、DVDに限る。）

エ 提案書は副本8部を提出すること。（うち1部は未製本）

オ 提案書の副本は提案者の商号又は名称が特定できるものを記載しないでください。

(5)プレゼンテーションの実施

- ① 選考過程の一環として、提案書提出締め切り後、今回の提案書に従ったプレゼンテーション実施する。令和5年3月30日（木）予定
- ② 詳細については、別途連絡するものとする。

(6)評価内容

【別添 1】「公立大学法人奈良県立医科大学情報システム運用サポート業務委託の評価内容及び配点」のとおりとする。

(7)審査結果の通知

審査結果については、審査後速やかに、文書により提案者あて通知する。

(8)失格

次の事項のいずれかに該当すると認められるときは、失格とすることがある。

- ① 定められた提出期限を過ぎたとき。
- ② 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないとき。
- ③ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないとき。
- ④ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ⑤ 審査及びその結果に著しく影響を与えるような行為を行ったとき。
- ⑥ その他、本提案依頼の主旨に違反すると認められるとき。

(9)その他

- ① 提出期限以降における提案書の差し替えまたは再提出は認めない。
- ② 提出された提案書類は、返却しない。
- ③ 提出された提案書類は、審査以外の目的では利用しない。
- ④ 提出された書類は、審査に必要な範囲で複写することがある。
- ⑤ 他の文献を引用した際は、出典を明示すること。

6 添付資料一覧

本書には、以下の添付資料があるので、参照すること。

【様式一覧】

- ・ 様式 1. 提案参加申込書
- ・ 様式 2. 法人概要
- ・ 様式 3. 提案辞退書
- ・ 様式 4. 業務実績
- ・ 様式 5. 提案依頼書に関する質問書（提案者名称）
- ・ 様式 6. 現場統括責任者経歴
- ・ 様式 7. 見積書
- ・ 様式 97. 提案書表紙
- ・ 様式 98. 提案書（背表紙）
- ・ 様式 99. 提案書提出物確認表

【参考資料】

- ・ 別添 1. 公立大学法人奈良県立医科大学情報システム運用サポート業務委託の評価内容及び配点
- ・ 別添 2. 公立大学法人奈良県立医科大学情報システム運用サポート業務委託仕様書

以 上