

提案書記載依頼事項（評価基準）

（注）下記は、提案書記載に当たっての書き方やポイントを提示したものであり、項目の順序は必ずしも仕様書の順序と合致しておりませんので、対応元となる仕様書の箇所、並びに関係箇所を確認し、記載するようお願い致します。

評価項目			記載内容・方法	主な関連の仕様書項番	最高点
大項目	中項目	小項目	小項目		
1.設計・構築	1.1.メールセキュリティ対策		・Exchange Online Protection およびMicrosoft Defender for Office 365 Plan 1を用いて、実現可能かつ最も厳格なセキュリティ対策（ウイルス対策等）を具体的に記述すること。 - 実現可能な機能・対策 - 実現方法（設定方法） - 得られる効果 等	4.機能要件 5.作業要件	60
	1.2.アドレス帳機能		・仕様書（※）に示すアドレス帳機能の実現方法を示すこと。なお、「3.2.業務の前提」に示したように本法人側の作業も混在するため分担を明記すること。併せて、本法人側に依頼する作業についても依頼事項を整理し、作業結果の確認方法および不具合発生時の切り分けについても記載すること。	4.機能要件 5.作業要件	
	1.3.予定表機能		・仕様書（※）に記載の予定表機能の実現方法を記載すること。なお、「3.2.業務の前提」に示したように本法人側の作業も混在するため分担を明記すること。併せて、本法人側に依頼する作業についても依頼事項を整理し、作業結果の確認方法および不具合発生時の切り分けについても記載すること。	4.機能要件 5.作業要件	
2.移行の実現性	2.1.移行方針・設計	2.1.1移行後の全体構成	移行後環境の構成図を明確に記載すること。なお、構成図には認証構成（EntraID Connect を含む）も含めること。	3. 業務範囲 4. 機能要件 5. 作業要件	70
		2.1.2移行方法	・仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。 なお、当該要件に関して、提案の特徴、当該特徴が本学にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。 - 具体的な移行方法 - 移行完了までの想定する流れ - ユーザへの影響・負担低減策 - 事前考慮事項とそれに対する準備作業 - 移行失敗時の基本的な対応方針 - 本法人側との作業分担および作業依頼事項（作業結果の確認方法および不具合発生時の切り分け含む）	3. 業務範囲 4. 機能要件 5. 作業要件	
	2.2.移行実現・検証	2.2.1テスト移行	・仕様書に示す要件を満たした移行を実現するために、次の事項を含め具体的に記述すること。 - テストパターン（イレギュラー含む） - テスト規模 - テスト移行の進め方・流れ - 動作検証項目 - 再実行手順 - ロールバック手順 - 制約対応（性能・帯域）	3. 業務範囲 4. 機能要件 5. 作業要件	
3.スケジュールの実現性	3.1.設計・移行スケジュール		・仕様書に示す各フェーズのスケジュールや要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。 - 設計、移行、サービス開始までの全体スケジュール - 作業効率の向上策や、スケジュール変更に対して柔軟に対応するための工夫 - 工程別の作業項目・納品物・検収条件の想定についての説明 等 ・当該要件に関して、提案の特徴、当該特徴が本学にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。	2. 業務概要 3. 業務範囲 4. 機能要件 5. 作業要件	30
	3.2.実施体制		・提案する「実施体制」、「要員の役割」が、仕様書に示す各フェーズのスケジュールや要件の実現を可能にする、また本学にとって有用であることを具体的に記載すること。 ・本業務期間中に、提案した体制を維持することが可能であることの根拠を具体的に記載すること。	2. 業務概要 7.プロジェクト管理に関する要件	
4.プロジェクト管理要件	4.1.プロジェクト管理手法		・仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。 - 採用するプロジェクト管理手法（進捗管理、課題・リスク管理、変更管理）の実施方針 - セキュリティに関する基本的な考え方・方針など - 作業計画の確認・承認方法 - 作業情報に対する定期的な進捗管理方法 - 作業結果の検証を両者で行うことのできる会議体 等 ・当該要件に関して、提案の特徴、当該特徴が本学にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。	3.業務範囲 7.プロジェクト管理に関する要件 9. その他	15
	4.2.設計・移行計画の進め方		・仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。 - 効率的な会議運営方法 - 会議体毎(ワーキング開催、画面・帳票仕様検討 等)の想定される打合せ回数 - ユーザーに対する画面入力インターフェースのレビュー、および意見・要望を反映する方法・計画 - 提案者のプロジェクトメンバと本学のプロジェクトメンバとが円滑な協力体制を築きながら業務を推進していくための方策 - 現行基盤システムとの各種調整を行うための方策 等 ・当該要件に関して、提案の特徴、当該特徴が本学にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。	3.業務範囲 7.プロジェクト管理に関する要件 9. その他	
5.実績・資格 (プロマネ、組織)	5.1.類似システム導入・データ移行実績		・提案者の過去の類似案件（下請けも含む）について、以下の事項を具体的に記載すること。 - 当該実績（国公立大学・私立大学・政令指定都市 等） - 実施時期・期間 - 規模（アカウント数、移行データ量等） - 下請けの場合：担当業務 等	8. システム運用・保守要件	50
	5.2.メンバーの経歴資格・組織資格		・本業務を推進するにあたり、設計に関わる要員(「推進体制／設計・開発実施体制」に記載)が保有する、本業務にとって有用な資格・経歴を以下のとおり具体的に記載すること。 - 経歴 - 実績 - 経歴年数 - 今回の提案機能に対する実績・経験 等	-	
				合計	225