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	重み	項目点	最高点
大項目	中項目	小項目	小項目				
1.調達の基本事項	1.1.ポリシー、基本的考え方及び提案書構成		・公立大学法人大阪公立大学(以下、「本学」という。)で稼動している情報システムのシステム運用業務への取り組みに関するポリシー、基本的考え方を具体的に明記すること。 ・本学が提供する資料や公開すること情報などをもとに、情報システム全体の規模、現状を十分把握し提案すること。 ・提案書ではコンセプト及び全体像が明確かつ分かりやすい表現とすること。	1.背景と目的 4.業務実施に係る要件	1	5	5
2.マネジメント手法	2.1.体制とスキル	2.1.1.体制	・本委託事業の実施体制について、常駐・非常駐（管理責任者、要員レベル）にわけ、役割について具体的かつ明確に記述すること。 ・本委託業務を遂行する体制・要員に対しての、組織としてのバックアップ体制を具体的に記述すること。 ・メンバー交代等を含め本委託業務に初めて携わる人員への教育方針を具体的に提案すること。	4.1.常駐場所 4.2.対応日時 4.3.実施体制	3	15	50
		2.1.2.要員のスキルと実績	・本業務を推進するにあたっての管理責任者および要員の有用な資格・経歴（経歴、実績、経験年数、今回の提案に対する実績・経験等）を具体的に記載すること。 ・情報システムの運用・管理業務全般に関するスキルと経験、コミュニケーション・ドキュメンテーション・プレゼンテーションスキルを有し、それらに基づいた本委託業務を十分に遂行できる適切な要員であることを具体的に記述すること。	4.4.要員に求めるスキル 4.5.作業品質の確保	3	15	
	2.2.運用管理手法		・本委託業務を円滑かつ効率的に遂行し、作業品質を確保するためのマネジメント手法を具体的に記述すること。 ・対応事項に関する進捗管理、課題管理に関して具体的に記述すること。 ・対応内容の記録、履歴管理、それを用いた状況分析、分析結果の活用方法について具体的に記述すること。 ・業務全般に関して、本学とのコミュニケーション、情報共有方法について提案すること。 ・業務全般に関して、各常駐場所間のコミュニケーション、情報共有方法について提案すること。	4.業務実施に係る要件	3	15	
	2.3.情報資産に対する保護体制		・情報資産保護、個人情報保護など情報セキュリティ全般に関するポリシー、基本的考え方を記述すること。 ・情報資産の管理方法や管理体制について具体的に提案すること。 ・本委託業務に従事する者に対する情報資産の保護に関する教育、指導について具体的に記述すること。 ・提案者の、組織としての情報セキュリティ保護体制、推進の取り組みについて記述すること。	4.6.情報セキュリティの確保 10.2.秘密保持・機密保護	1	5	
3.具体的手順、方法、管理	3.1.システム・ネットワーク構成及び運用の管理		・情報システムに係るハードウェア、ソフトウェアの構成管理について具体的な方法を提案すること。 ・情報システムに係るハードウェア、ソフトウェアの構成の変更・更新の記録、履歴管理方法について具体的に提案すること。 ・情報システムの資源使用状況を把握すべき項目、それらの把握方法、記録、履歴管理の方法について具体的に提案すること。 ・定常的運用業務の実施事項（始業点検、定期的保守作業立会い等）の記録、履歴管理方法に関し具体的に提案すること。 ・本学の情報セキュリティポリシーに基づいたアクセス管理の運用方法について、具体的に提案すること。 ・対応事項の進捗管理、課題管理方法について具体的に提案すること。 ・システム構成および運用の管理業務に関する、本学とのコミュニケーション、情報共有方法について具体的に提案すること。	5.業務内容詳細 5.2.情報基盤システム・情報基盤ネットワーク運用管理 5.3.情報基盤システム・情報基盤ネットワーク構成管理	2	10	55
	3.4.問い合わせ対応		・利用者からの問い合わせ内容、それに対応した内容の記録方法、進捗管理方法、それらの履歴管理方法について具体的に提案すること。 ・FAQへの反映手順、FAQの活用方法について具体的に提案すること。 ・対応事項の進捗管理、課題管理方法について具体的に提案すること。 ・利用者サービス業務に関する、本学とのコミュニケーション、情報共有方法について具体的に提案すること。	5.1.問い合わせ業務	3	15	
	3.5.障害発生時の対応		・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。 -障害発生時の対応、障害対応記録、履歴管理等に関する具体的な手順、体制、役割分担　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。	5.2.6.障害対応	2	10	
	3.6.情報セキュリティ及び情報セキュリティインシデント発生時の対応		・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。 -脆弱性対応、早期警戒情報取得 等に関する具体的な手順、体制、役割分担　等 -情報セキュリティインシデント発生時の対応、情報セキュリティインシデント対応記録、履歴管理等に関する具体的な手順、体制、役割分担　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。	5.2.7.情報セキュリティインシデント対応 5.2.8.情報セキュリティ対応	2	10	
	3.7.繁忙期・組織変更等の対応		・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。 -年度切替等、毎年の業務量増加の時期に柔軟に対応できる工夫 等 -組織改編やキャンパス拡大等、業務量が増加した場合に柔軟に対応できる工夫 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。	4.3.実施体制 5.7.繁忙期対応	2	10	
4.業務実績	4.1.業務実績		・提案者の過去の実績（国公立大学・私立大学・政令指定都市 等）、実施時期・期間、サービス内容（対象システム・規模）等）を具体的に記載すること。 ・提案者が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、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）について具体的な根拠をもって記載すること。 -国公立大学・私立大学・政令指定都市 等への導入実績	–	3	15	30
	4.2.Microsoft365運用実績		・Microsoft 365に関する運用支援実績について、対象組織（大学、公的機関、民間企業等）、利用者数、契約期間及び支援範囲を具体的に記載すること。 ・Exchange Online、SharePoint Online、Teams、OneDrive for Business、Microsoft Entra ID、Microsoft Defender等の各サービスについて、運用・管理・利用者支援の実績を具体的に記載すること。 ・Microsoft 365環境における問い合わせ対応、障害対応、アカウント管理、ライセンス管理、権限管理及びセキュリティ運用の具体的な支援実績について記載すること。 ・当該実績及び知見により、本学にもたらされる効果及び他事業者と比較した優位性について具体的な根拠を示して記載すること。	4.4.要員に求めるスキル 5.2.4.Microsoft365テナント管理（Exchange Online及びSharePoint Online含む）	3	15	
				合計	–	–	140