

総合評価のための提案実施要領

1 提案内容

(1) 提出書類

総合評価に必要な書類として、次の書類を提出すること。

ア 提案書

イ 仕様確認一覧表（別紙2）（以下「確認一覧」という。）

(2) 提案対象

提案書は、提案書記載項目一覧（別紙1）に基づき記載すること。

(3) 提案方法

ア 提案内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。

なお、万が一、開発・運用時に提案内容が実現できない場合は、合理的かつ適正な代替方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

イ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。

2 提案書の作成について

(1) 様式

A4縦横書き両面とすること。

(2) 留意事項

ア 提案書記載項目一覧のすべての評価項目について、記載すること。

イ 記載事項は提案書記載項目一覧の順に並べ、記載順序及び記載事項の変更等を行わないこと。なお、記載の順序又は記載事項の変更等が行われている場合は、審査対象としないことがある。

ウ 提案書は30ページ以内にする（表紙、目次等は除く。）。

エ ページ番号を記載すること。

オ 使用する言語は日本語とする。

カ 表紙には、表題として「群馬県立女子大学附属図書館図書管理システムに係る提案書」と社名を記載すること。

キ 提案書の記述内容に不整合があった場合は、本学に有利な記述内容を正とみなす。

ク 提案書の末尾に、確認一覧を添付すること。

3 確認一覧の作成について

(1) 様式

別紙2の様式で作成すること。

(2) 留意事項

- ア 可否欄には要件ごとに、実現可能な場合は○、指定とは違う方法で実現可能なら△を記入すること。
- イ 可否欄に○又は△が記入してある要件は、実現するものとみなす。可否欄が空欄の場合は、仕様書の要求要件を実現できないものとみなす。
- ウ 可否欄が△の要件については、必ず備考欄に具体的な実現方法及び明確な根拠を記載すること。
- エ 所定の備考欄記載箇所にすべてを記載することができない場合は、様式の高さや幅を変更するなど軽微な改変を加えることを認めるが、確認一覧の記載順変更は認めない。

4 提案書等の提出方法等

(1) 提案書等の提出部数

提案書、確認一覧（以下、「提案書等」という。）を、上記 1 (1) に記載した順で、次のとおり調製し、提出すること。

- ア 正本 1 部（製本するなど散逸しないようにすること）
- イ 副本 6 部（散逸しないよう配慮すること）
- ウ アと同一内容の電子データ 1 枚（CD-R）
※電子データは、PDF形式で作成すること。

(2) 提出期限等

- ア 提出期限
令和 7 年 8 月 4 日（月） 17 時まで
- イ 提出場所
入札説明書の 4 (2) に示す場所と同じ

(3) 提出方法等

- ア 持参又は郵送による
- イ 提出した提案書等は、書換え、引き替え又は撤回することができない。
- ウ 提出した提案書等の取扱は、群馬県公立大学法人が管理する公文書の開示等に関する規程（平成 30 年 4 月 1 日群馬県公立大学法人規程第 32 号）による。
提出された提案書等において企業秘密に該当する部分については、提案書等にその旨を明記するなど明らかにすること。
- エ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属することとする。なお、提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用したことによって生じた責任は、入札者が負うこととする。