

タイムスタンプ保管システム設計・開発・運用事業の  
調達仕様書等作成支援業務一式  
企画提案書作成要領

平成27年3月9日

独立行政法人 工業所有権情報・研修館

## I. はじめに

本資料は、タイムスタンプ保管システム設計・開発・運用事業の調達仕様書等作成支援業務一式に係る企画提案書の作成要領をまとめたものである。

応募者は、本作成要領に基づき、企画提案書を作成し提出すること。

## II. 企画提案書の作成

### 1. 企画提案書書式

応募者は、以下に示す企画提案書の書式に従い、企画提案書を作成すること。

- ・企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分に解り易い記載とすること。なお、必要に応じて用語解説等を記載すること。
- ・企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- ・企画提案書の表紙、目次、本編は片面、A4 版縦または横の用紙に横書きで記載すること。ただし、図表等が必要な場合のみ A3 版にて作成しても差し支えない。
- ・書式（項目番号の付け方）は次に従うこと。

節・・・1

項・・・1.1

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、応募者側で適宜設定して差し支えない。

- ・企画提案書は、以下の要領で作成し提出すること。

①紙媒体で正本1部、副本9部、合計10部提出すること。

②Microsoft Word2010 Microsoft Excel2010, Microsoft PowerPoint2010

に対応するファイル形式で作成しDVD-Rに格納して正本のみ提出すること。

**【注意】企画提案書の正本のみ、応募者名、担当者名、担当部署、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記載すること。**

### 2. 表紙作成要領

表紙は、題名に「タイムスタンプ保管システム設計・開発・運用事業の調達仕様書等作成支援業務一式に係る企画提案書」と提出日を記載し、正本のみ、応募者名を加えて記載すること。

### 3. 目次作成要領

応募者は、節、項について、目次を作成し、参照先のページ項番を記載すること。

#### 4. 本編作成要領

本編の記載項目は次のとおりとする。なお、記載項目の名称は、本編における見出しとして使用すること。

##### (1) 本事業に対する理解度

###### (1-1) 本事業の目的・概要についての理解

- ・本事業の目的・概要について、具体的に記載すること。

###### (1-2) 業務内容の理解

- ・仕様書「3. 業務内容の詳細」で定める全ての作業を具体的に記載すること。

##### (2) 要件定義書の作成

###### (2-1) 作業手法

- ・要件定義書の作成を行うための具体的な作業手法を記載すること。

###### (2-2) セキュリティ要件

- ・セキュリティ要件の作成を行うための情報セキュリティに関する国際規格・認証制度・技術的知識について具体的に記載すること。

さらに、クラウドサービスの情報セキュリティに関する国際規格・認証制度・技術的知識について具体的に記載すること。

##### (3) 調達仕様書の作成

###### (3-1) 作業手法

- ・調達仕様書の作成を行うための具体的な作業手法を記載すること。

##### (4) 全体スケジュール

###### (4-1) 全体スケジュール

- ・本事業を実施するための作業スケジュールを具体的に記載すること。

##### (5) 業務実施体制

###### (5-1) 実施体制

- ・本事業の実施体制（統括責任者、リーダー、主要メンバー等）を指揮命令系統とともに記載すること。またその実施体制を維持し状況に応じて補強するためのバックアップ体制について記載すること。

###### (5-2) 役割分担

- ・本事業を担当する全ての人員について、担当する業務内容、経験、資格及び業務への関連度合いについて記載すること。

(6) 見積価格

(6-1) 見積価格

- ・事業全体にかかる見積価格について、提示している予算額内であり、詳細な工程に対応した見積内訳を記載すること。

(7) 事業実績

(7-1) 類似事業実績

- ・本事業に類似する事業の実績を記載し、その実績で得たノウハウ・知識等が本事業実施にあたり有効であることについて記載すること。

(8) 独自提案

(8-1) 独自提案

- ・上記項目に対する提案以外の「独自提案」として、本事業を確実にかつ効率的に実施するための有効な提案を記載すること。(5つまでの「独自提案」が記載可能。)

### Ⅲ. 提出期限・提出方法・問い合わせ先

- ・企画提案書の提出期限は、平成27年4月1日(水)17時必着とする。
- ・提出は、下記の住所へ郵送または持参すること。(持参する場合は、事前に電話または電子メールにて、担当者へ連絡をすること。)
- ・問い合わせは、下記の電話または電子メールにて、担当者へ連絡すること。

〒100-0013 東京都千代田区霞が関三丁目4番3号 (特許庁庁舎2階)

独立行政法人 工業所有権情報・研修館

総務部 タイムスタンプ保管システム担当

担当者 : 小池 秀介

電話 : 03-3581-1101 (内線 3841)

メール : trade-secret@inpit.jpo.go.jp