

秋田公立美術大学学内情報システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 業務名

秋田公立美術大学学内情報システム導入業務

(2) 業務目的

本学は、学生の利便性の向上、事務の効率化および経費削減を目標に掲げ、学内情報システムを構築することとし、平成31年11月からの本稼働を目指している。

本業務において、学務システム等の機能を有する学内情報システムを構築する。

(3) 業務内容

別紙「秋田公立美術大学学内情報システム導入業務調達仕様書」のとおり

(4) 契約方法

公募型プロポーザルにより契約候補者を選定し、随意契約により契約を締結する予定である。なお、契約候補者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

(5) 履行期間

契約期間：契約締結の日から平成37年10月31日（金）まで

賃貸借および保守期間（支払期間）：平成31年11月1日（金）から

平成37年10月31日（金）まで

(6) 学内情報システム導入業務における予算限度額

賃貸借および保守料 265,000千円（消費税および地方消費税10%を含む）

(7) 事務局（問い合わせ、提出先）

秋田公立美術大学 事務局総務課

〒010-1632 秋田県秋田市新屋大川町12-3

電話番号：018-888-8100

メールアドレス：soumu@nts.akibi.ac.jp

※問い合わせおよび提出等にあたっての注意事項

土曜日、日曜日および国民の祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

2 公募型プロポーザルへの参加要件

公募型プロポーザルに参加する者は、次の要件の全てを満たす企業又は企業団体でなければならない。

(1) 秋田市内に本社、支店又は営業所があり、障害発生時等に迅速に対応できること。

(2) 過去5年間に本学と同規模以上の大学において、基幹系ネットワークシステムおよび学務システムの導入に係る業務を受託し、これらを誠実に履行した実績を有すること。

(3) 公立大学法人秋田公立美術大学契約事務規程第8条の規定に該当しない者であること。

- (4) 秋田市の指名停止期間中又は入札参加資格停止期間中の者でないこと。
- (5) 租税に滞納がないこと。
- (6) 秋田市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者でないこと。

3 スケジュール

手続	日程
実施要領等の公表	平成31年3月1日（金）
参加表明の受付	平成31年3月1日（金）から平成31年3月8日（金）午後5時まで
質問の受付	平成31年3月1日（金）から平成31年3月18日（月）午後5時まで
質問に対する回答	平成31年3月22日（金）までの間に随時回答
資料の閲覧	平成31年3月11日（月）から平成31年3月26日（火）正午まで
提案書の受付	平成31年3月19日（火）から平成31年3月27日（水）正午まで
プレゼンテーションの実施	平成31年4月5日（金）から平成31年4月10日（水）
審査結果通知	平成31年4月上旬（プレゼンテーションの参加者全員に結果を通知）
契約締結に向けた仕様等に係る協議	平成31年4月上旬から中旬まで
契約締結	平成31年4月下旬

※ 日程については、大学の都合により変更する場合がある。

4 公募型プロポーザルへの参加

公募型プロポーザルへの参加を希望する企業又は企業団体は、次により参加表明を行うこと。

- (1) 提出書類
 - ・ 参加表明書兼誓約書（単独企業の場合：様式1-1、企業団体の場合：様式1-2）
 - ・ 会社概要 10部
 - ・ 決算報告書（過去3年分）
 - ・ 法人税、消費税および地方消費税について未納の税額がないことの証明書（発行日から3ヶ月以内の書類であり、写しも可）
 - ・ 契約実績書（様式2） 10部
- (2) 提出期間

平成31年3月1日（金）から平成31年3月8日（金）午後5時まで
- (3) 提出場所

「1 業務の概要（7）事務局（問い合わせ、提出先）」に記載のとおり

(4) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留に限る）により期限までに必着のこと。

(5) 留意事項

- ・参加要件を満たさないと判断される場合は、本学から連絡することがある。
- ・企業団体の参加企業は、単独又は他の企業団体の参加企業として本件プロポーザルへ参加することはできない。
- ・企業団体を組織する場合は、履行期間における代表者を自ら選出することとする。
- ・代表企業以外の企業も「(1) 提出書類」を提出すること。

5 公募型プロポーザルに係る質問受付および回答

公募型プロポーザルに係る質問は、次のとおり受け付ける。

(1) 提出書類

- ・質問書（様式3）

(2) 提出期間

平成31年3月1日（金）から平成31年3月18日（月）午後5時まで

(3) 提出方法

「1 業務の概要（7）事務局（問い合わせ、提出先）」に記載の事務局へ電子メールで提出すること。 ※電話又は口頭による質問は受け付けない。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成31年3月22日（金）までに随時ホームページで公開する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断したものについては、質問者へのみ回答する。

6 資料の閲覧

参加表明書兼誓約書提出者は、システム構成書・学内ネットワーク図等を閲覧することができる。

(1) 閲覧期間

平成31年3月11日（月）から平成31年3月26日（火）正午まで

(2) 閲覧場所

「1 業務の概要（7）事務局（問い合わせ、提出先）」に記載のとおり

(3) 留意事項

参加表明書兼誓約書提出者のうち、資料の閲覧を希望する者は「1 業務の概要（7）事務局（問い合わせ、提出先）」に記載の場所に連絡後、事務局担当者の定めた日時に資料の閲覧をすることができる。

7 提案書等の提出

参加表明書兼誓約書提出者は、次のとおり提案書を作成し提出すること。

(1) 提出書類

日本語で作成し、規格はA4版で統一すること。

なお、電子データを保存したCD-Rを1部提出すること。

- ・提案書 10部 (1部のみ押印し、残りは複写可)
※単独企業の場合は様式4-1、企業団体の場合は様式4-2を表紙に使用すること
- ・見積書 10部 (1部のみ押印し、残りは複写可)

(2) 提出期間

平成31年3月19日(火)から平成31年3月27日(水)正午まで

(3) 提出場所

「1業務の概要(7)事務局(問い合わせ、提出先)」に記載のとおり

(4) 提出方法

持参又は郵送(簡易書留に限る)により期限までに必着のこと。

(5) 留意事項

- ・提出期間超過後の提出書類の訂正、差し替え、追加等は原則として認めない。
ただし、審査に必要と認められる場合は、資料の追加提出等を求める場合がある。
- ・提案書の作成については、提案書作成要領によるものとする。

8 提案の辞退

企画提案書類提出後、提案を辞退する場合には、提案辞退届(様式5)を提出すること。

(1) 提出期間

平成31年3月27日(水)まで

(2) 提出場所

「1業務の概要(7)事務局(問い合わせ、提出先)」に記載のとおり

(3) 提出方法

持参又は郵送(簡易書留に限る)により期限までに必着のこと。

9 選定方法等

秋田公立美術大学学内情報システム導入業務に係る公募型プロポーザル審査委員会設置要綱に基づき設置する「秋田公立美術大学学内情報システム導入業務に係る公募型プロポーザル審査委員会」が総合的に評価し、契約候補者および次点者を選定する。

(1) 評価方法等について

公募型プロポーザルの評価は、他大学での導入実績を評価する「実績評価」、提案書内容を評価する「技術評価」、見積金額を評価する「価格評価」、プレゼンテーション実施日当日の説明等を評価する「プレゼンテーション評価」、によって総合的に評価す

る。

また、審査に当たっては、下表に示す評価区分ごとに、評価の視点に基づき審査を行い、最も優れている提案者を選定する。

評価区分	評価の視点	配点
実績評価	提案者の実績、提案システムの実績	50点
技術評価	大学が示した仕様書の内容に対する理解度、対応方法等	700点
価格評価	見積金額	200点
プレゼンテーション評価	プレゼンテーションによる説明等	50点
合 計		1000点

※評価基準の詳細は別紙に定めるとおりとする。

(2) プレゼンテーションについて

プレゼンテーション実施の概要（予定）は次のとおりであるが、詳細については、参加表明受付期間終了後、全ての参加者に対し別途通知する。

- ・ 実施内容 提案するシステムの機能等に関するプレゼンテーション
- ・ 日 時 平成31年4月5日（金）から平成31年4月10日（水）
- ・ 説明内容 「学内情報システム」に関する概要説明
- ・ 説明時間 1時間程度（説明40分、質疑応答20分）
- ・ 説 明 者 業務担当予定者であり、提案書の内容に精通している者（最大5名まで）

(3) 審査結果通知

審査の結果は書面にて通知する。

(4) 留意事項

- ・ 提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、契約候補者および次点者として選定しないことがある。
 - ①虚偽の申請を行い、提案資格を得た者
 - ②プレゼンテーションに出席しなかった者
 - ③見積金額が著しく妥当性を欠くと判断された者
- ・ 審査および評価内容に関する問い合わせには原則応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

10契約締結に向けた仕様等に係る協議

契約候補者との契約締結に向けた仕様等に係る協議の実施に当たっては、原則として、大学の指定する日時に、プレゼンテーションの説明者が出席すること。

なお、契約候補者との協議が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

また、全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないものであると大学が判断したときは、契約候補者を特定しない場合がある。

11 その他

- (1) 公募型プロポーザルの参加に必要な経費は、参加者の負担とする。
- (2) 受理された書類等は返却しない。
- (3) 受理された提案書は、プロポーザル方式の実施のために使用することとし、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- (4) 本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由等により、業務を実施する事ができない場合には、公募型プロポーザルを停止、中止又は取り消すことがある。なお、その場合、公募型プロポーザルに要した経費を大学に請求することはできない。
- (5) 受託者は、本業務の全部もしくは一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部委託についてあらかじめ本法人の承認を得た場合は、この限りではない。なお、受託者は、受託者の責任において、再委託先に対して、本業務の契約において定める受託者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。