

## 第4次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務企画提案公募要項

### 1 目的

平成25年度から平成29年度までを計画期間とする**第4次岩手県立大学情報システム整備計画の策定に当たり**、本企画提案を通じ、**当該計画策定業務の協働者として、最も適性を有する者を選定しようとするもの。**

### 2 企画提案コンペについて

#### (1) 名称

第4次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務企画提案コンペ

#### (2) 公募内容

別添「第4次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務について」中、「**8企画提案仕様**」に基づく**企画提案**。

#### (3) 企画提案仕様

別添「第4次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務について」中、「**8企画提案仕様**」のとおり。

#### (4) 主催等

**ア 主催者 公立大学法人岩手県立大学**

**イ 事務局**（書類の提出先及び質疑先は次のとおりとする。）

名称：公立大学法人岩手県立大学**企画室分室(メディアセンターA棟4階メディアルーム内)**

住所：〒020-0193 岩手県滝沢村滝沢字巣子 152-52

電話：019-694-2005（内線:4073）

FAX：019-694-2001

URL：http://www.iwate-pu.ac.jp/

e-mail：management@ml.iwate-pu.ac.jp

### 3 委託料の見積上限額

企画提案の対象とする委託業務における委託料の費用見積に係る上限額は、10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

### 4 参加資格

次の事項に該当しない者であること。

(1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者（被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合を除く。）

(2) 次の事項に該当すると認められる場合で、その事実があった後2年を経過していない者

**ア** 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

**イ** 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

**ウ** 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

**エ** 監督又は検査の実施に当たり、法人職員の職務の執行を妨げた者

- オ 正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
  - カ 契約の履行に当たり、ア～オのいずれかの事項に該当する事実があった後2年を経過しない者を代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (3) (2)のア～カのいずれかの項目に該当する者を入札代理人として使用する者

## 5 受付（参加表明書の提出）

企画提案書を提出しようとする場合は、あらかじめ次により参加表明書を提出するものとする。  
なお、参加表明書を提出しない場合は、企画提案書を受け付けないので、注意すること。

### (1) 提出期限

平成 23 年 12 月 15 日（木）午後 5 時まで

### (2) 提出方法

別紙様式 1 「参加表明書」により、事務局に直接手交（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。）又は郵送すること。（書留郵便に限る。提出期限内必着のこと。）

## 6 質疑事項

### (1) 質疑様式

別紙様式 2 「第 4 次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務質疑書」による。

### (2) 提出期限

平成 23 年 12 月 15 日（木）午後 5 時まで

### (3) 提出方法

事務局に直接手交（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。）、郵便（郵便書留に限る。提出期限までに必着のこと。）、FAX（受領を確認すること。）又は電子メール（文書を添付し、送信後は電話確認すること。）で提出すること。

### (4) 回答方法

事務局 URL に、質疑書受領の日から起算して 3 日以内（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。）に掲載する。

### (5) 質疑回答の取扱い

質疑回答書の内容は、この要項の追加又は修正とみなすものであること。

## 7 学内情報システムの現況等について

次の資料について、参加表明書を提出した者のうち希望する者に対し、申請に応じ、配付又は閲覧に供する。

### (1) 開示申請資料

- ア 岩手県立大学情報システム整備の詳細な経緯
- イ 第 3 次岩手県立大学情報システム整備計画書（平成 19 年 12 月 28 日）からの抜粋資料
- ウ 学内情報システム更新要否を判断するための整理資料（平成 22 年 9 月）からの抜粋資料
- エ 学内情報システム構成図等の技術的な資料等

### (2) 資料開示申請書

別紙様式 3 「資料開示申請書」による。

(3) **提出期限**

「参加表明書」を提出した日から、平成 23 年 12 月 22 日（木）午後 5 時まで

(4) **提出方法**

事務局に直接手交（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。）  
又は郵送すること。（書留郵便に限る。提出期限必着のこと。）

(5) **資料開示方法**

資料開示日時を含む開示方法については、おって申請者あて、別途事務局から連絡する。

**8 提案書の提出**

参加表明した者は、以下により企画提案書を作成し、提出すること。

(1) **提出期限**

平成 23 年 12 月 22 日（木）午後 5 時まで

(2) **提出方法**

事務局に直接手交（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。）  
又は郵送すること。（書留郵便に限る。提出期限必着のこと。）

**9 企画提案書の種類及び提出部数**

(1) **応募申込書**

別紙様式 4 「**応募申込書**」による。

(2) **提案書**

**ア 提出部数**

- |           |     |                       |
|-----------|-----|-----------------------|
| (ア) 応募申込書 | 1 部 | （別紙様式 1）              |
| (イ) 提案書   | 8 部 | （別紙様式 5）              |
| (ウ) 参考資料  | 8 部 | （参考資料を提出する必要がある場合のみ。） |

**イ 形式**

- (ア) 文書を補充するために必要なイメージ図、資料を使用して構わないこと。
- (イ) 表紙及び目次を除いて、提案書には通し番号を付すこと。
- (ウ) **A4 判用紙にカラー印刷を用いること。**（必要に応じ A3 判の三つ折の使用も可。）提案書及び参考資料に用いた**全ての電子ファイルについて、CD-R、DVD-R 等、適切な外部記憶媒体**（以下「媒体」という。）**に格納したもの 2 式を併せて提出**すること。
- (エ) 電子ファイルの作成に当たっては、原則として、**Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint 及び Visio**（いずれの形式も 2007 以上のバージョンとし、OS は、Microsoft Windows で稼働するものに限る。）のいずれかを用いること。
- (オ) 媒体への電子ファイル格納に当たっては、(エ)の**原形式によるもの**とし、Explorer で当該ファイルを一覧表示した際に**成果物の構成順に表示されるよう、ファイル名を工夫**すること。
- (カ) これと併せて媒体には、(オ)の**電子ファイル**を、FujiXerox DocuWorks(7.2 以上のバージョンのもの。)を用い、「**バインダー形式**」の**単一電子ファイル**(拡張子「xbd」。)に**変換・集約化**したものを作成し、格納すること。

## ウ 記載内容

- (ア) 会社概要（別紙様式5による）
- (イ) 業務担当予定者（正副責任者）の略歴等、主な業務実績（別紙様式5による）
- (ウ) 同種業務の実績（別紙様式5による）
- (エ) 他の団体等と協業する内容がある場合にはその体制（別紙様式5による）
- (オ) 費用見積（別紙様式5による）  
調査等に要する全ての費用を含むこととする。
  - (a) 当該年度の費用明細は別に添付すること。様式は任意とするが、それぞれ区分、項目、単価、工数（人月又は日）等、経費の明細が分かるように記載すること。
  - (b) **委託契約に当たっては、最優秀提案者と、改めて見積合わせを実施するものであり、費用見積に記載する価額が、必ずしも契約価額となるものではない。**
- (カ) 企画提案書（様式任意）  
**企画提案仕様に従い、30ページ以内で作成すること。**

## エ 提案数

1案に限る。

## (3) 留意事項

- ア 提案書の著作権は応募者に帰属する。
- イ 提案書は非公開とする。
- ウ 提案書等提出書類は返却しない。
- エ 別添「第4次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務について」9に記載されたとおり、**採用された提案内容により、整備計画の内容が決定するものではない。**

## 10 応募に要する費用

応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。

## 11 プレゼンテーションの実施

- (1) 提案書提出後、必要に応じプレゼンテーションを行う。
- (2) プレゼンテーション実施の有無、実施する場合の期日、場所等については、事務局から別途通知するものであること。
- (3) 審査に用いたプレゼンテーション資料等についても、9(2)イの形式で、審査・選考後に事務局へ併せて提出すること。

## 12 当選者の選考、決定及び通知等

### (1) 評価基準

9(2)ウの記載内容について、整備計画策定の協働者としての適性を持ち合わせているか、評価する。

### (2) 選考方法

ア 9(2)の記載内容について形式審査を行い、全て満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。

- イ 合格したものについて、学長が指名する審査委員が、別に定める評価基準により採点し、審査・選考する。
  - ウ なお、審査内容・経過等については公表しない。
- (3) 当選者の決定**
- ア 最優秀提案者は、(2)の審査結果をもとに主催者が決定する。
  - イ 主催者と最優秀提案者の間で、委託業務に関する必要な協議が、合意に至らない場合は、主催者は順次審査結果上位者を入選者として必要な協議を行い、当選者を決定する。
- (4) 当選者の通知等**
- 当落の通知は、主催者が文書で通知するほか、当選者については岩手県立大学のホームページで公表する。なお、審査結果に対する異議等は、一切受け付けない。
- (5) 当選者の取扱い**
- 当選者は、第 4 次岩手県立大学情報システム整備計画策定委託業務に係る事業予定者となる。

### 13 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨
- (2) 無効となる参加表明及び提案書
  - 参加表明及び提案書が次の条件の一つに該当する場合には、審査の対象から除外する。
  - ア 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない参加表明及び提案書
  - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない提案書
  - ウ 虚偽の内容が記載されている提案書
  - エ 関係者に関する工作等不当な活動を行ったと認められる場合
  - オ この要項に定める手続き以外の方法により、主催者、事務局及び審査関係者に、直接、間接を問わず、問合せの連絡を求めた場合
- (3) 提出期限後の提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (4) 提案書の作成のために主催者より受領した全ての資料は、主催者の事前の了解なく、公表・使用することは認めない。
- (5) 提案書作成及びプレゼンテーションに要する全ての費用は、提案者の負担とする。