

2024 年度長崎県立大学学生支援システム サービス利用及び利用開始支援業務に係るプロポーザル実施要項

2024 年度長崎県立大学学生支援システムサービス利用及び利用開始支援業務に係るプロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

1 趣旨

長崎県立大学(以下、「本学」と記載)では、現行の学生支援システムを 2008 年に導入し、16 年利用してきた。その中で、随時カスタマイズや他システムとの連携を行った結果、新たに調達するシステムへの標準仕様での移行が簡単にできない状況になっている。

今回の調達では、これらのシステムや業務の整理を行うことで、極力カスタマイズの少ない、標準仕様での導入を基本方針とし、学生・教員・職員の利便性向上、かつシステムのライフサイクルコストの削減を図ることを目的としている。

このような内容を踏まえ、サービス利用料及び利用開始支援業務にかかる支払額の上限内及び限られた日程の中で稼働までの準備を行う必要があり、かつ、システム導入業務に関する専門的知識及び実績等を有する事業者から提案を求め、最も適した者を選定する必要があることから、公募型プロポーザルにて実施する。

2 委託業務の概要

(1) 事業名

2024 年度長崎県立大学学生支援システムサービス利用及び利用開始支援業務

(2) 業務内容

学生支援システムのサービス利用(保守含む)及び利用開始にかかる諸調整を支援する業務(詳細は(3)仕様のとおり)

(3) 仕様

別添「2024 年度長崎県立大学学生支援システムサービス利用及び利用開始支援業務一式に関する要求仕様書」(以下、「仕様書」と記載)のとおり

(4) サービス利用及び保守期間

2025(令和7)年 10 月 1 日から2030(令和12)年 9 月 30 日まで

(5) サービス利用料及び利用開始支援業務にかかる支払額の上限

上限 190,000 千円(消費税及び地方消費税の額及び保守費用を含む5年総額)となっていることから、サービス利用料及び利用開始支援業務にかかる金額の積算にあつては、支払い額の上限内とすること。なお、利用開始支援業務にかかるリース料は含まない金額の上限となる。

(6) 契約書の締結について

賃貸借会社(リース会社)を含め三者で契約をする「第三者賃貸方式」も想定していることから、「9企画提案書の作成・提出」にあたっては、指定する第三者(賃貸借会社)の名称等の情報を記し、当該第三者をして貸付を行えることを証明する書類を提出すること。(任意様式・要押印)なお、その際のリース料率の上限は1.8%とする(社会情勢等を鑑み、変動する場合あり)。

3 プロポーザルに係るスケジュール

項目	期 日
公告日	2024年5月21日(火)
公募期間	2024年5月21日(火)~6月11日(火)17:00
応募に関する質問受付期間	2024年5月21日(火)~6月3日(月)17:00必着
質問への回答期限	2024年6月5日(水)
参加申込書申請期間	2024年5月21日(火)~6月11日(火)17:00必着
参加資格審査結果通知(郵送)	2024年6月20日(木)必着で郵送
企画提案書等提出期限	2024年7月4日(木)17:00必着
入札日(プロポーザル)	2024年7月22日(月)
選考結果通知	2024年7月下旬頃
契約手続き	2024年7月下旬~8月上旬頃
キックオフミーティング	2024年8月上旬頃

4 プロポーザルによる請負候補者選定

請負候補者の選定は、プロポーザルにより行う。

なお、プロポーザルの参加資格要件については、「5 プロポーザル参加資格要件」を確認の上、「6 参加申込書の作成・提出」のとおり申込みを行うこと。

また、参加申込書を提出し、資格審査を受けて参加資格を受領した者は、「9 企画提案書の作成・提出」のとおり必要書類を提出すること。

提案内容等について審査の上、最も優れた提案をした者を請負候補者とする。

なお、プロポーザル参加に係る諸経費は、全て提案者負担となる。

5 プロポーザル参加資格要件

請負を希望する者は、サービス利用料及び利用開始支援業務にかかる支払額の上限内及び限られた日程の中で、業務を効率的、かつ、効果的に実施することができる企業等で、次に掲げる条件を全て満たしている者でなければならないものとする。

- ①長崎県公立大学法人の競争入札資格にかかる以下の要件を満たすこと
- 「長崎県公立大学法人契約事務取扱規程」第3条の規定に該当しない者であること。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第1項の規定に該当しない者である。
 - アまたはイの資格を得ている者であること。
 - ア 長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに庁舎及び道路の清掃並びに昇降機設備保守点検の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法について定める告示(平成17年長崎県告示第474号)に定める資格
 - イ 「長崎県公立大学法人契約事務取扱規程」第2条第2項に定める資格
 - この公告の日から「10」に掲げるプレゼンテーションの期日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者、又は受けることが明らかである者でないこと。
 - この公告の日から「10」に掲げるプレゼンテーションの期日までの間において、長崎県が行う各種契約からの暴力団等排除要綱に基づき長崎県から排除措置を受けている者でないこと。
- ②本プロポーザルに関する以下の要件を満たすこと
- 仕様書に記載しているシステム規模の学生支援システムの稼働実績で、5年以上の運用実績を少なくとも3校以上有すること。ただし、前身のシステムから後継システムをリニューアル後、5年を経過していないものに関しては、前身のシステムを含めた実績としてその旨「参加要件具備説明書類総括書」(様式B)に具体的に記載のこと。なお、実績は国公立、私立を問わない。
 - ※3校以上の実績を有する場合は加点の対象とするため、可能な限り履行実績に記載すること。
 - 学生支援システムの稼働実績で、クラウドでの導入実績を1校以上有すること。なお、規模は問わない。また、前述の「仕様書に記載しているシステム規模の学生支援システムの稼働実績で、5年以上の運用実績を少なくとも3校以上有すること。」に記載した履行実績でクラウドでの導入実績がある場合は重複も可とする。
 - 仕様書に記載している規模のデータ移行に関する実績を有すること。
 - 業務遂行のための打合せ等に参加できる者であること。

6 参加申込書の作成・提出

請負を希望する者は期日までに「6(2)提出書類」に記載された書類を提出し、参加資格審査を受けて、プロポーザル参加資格を得ること。

(1) 参加申込書の入手方法

参加申込みに係る書類は、この公告の日から「12」に掲げる場所において配布するほか、長崎県立大学公式ホームページから入手することも可能である。

<https://sun.ac.jp/tender/>

(2) 提出書類

- 参加申込書(様式 A)
- 参加要件具備説明書類総括書(様式 B)
※履行実績に係る補足資料があれば提出のこと。(任意様式)
- 会社概要又はパンフレット(写し可)
※他の企業と共同で事業を実施する場合はその企業のものについても提出のこと。
- 長崎県公立大学法人(以下、「本法人」と記載)の競争入札参加資格を有することを証明する書類(「7 競争入札参加資格申請について」にかかる申請書類一式)

(3) 提出部数

1部

(4) プロポーザル参加資格要件の審査

プロポーザル参加資格については、参加申込みにかかる書類に基づき審査する。

- 必要に応じて、参加申込書提出者に対しヒアリングを行う。
- 虚偽の記載事項がある場合、参加申込書は無効とする。

(5) 提出期限

2024年6月11日(火)17:00必着

※提出にあたっては、大学の休日を除く9:00から17:00の間
(郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。)

(6) 提出方法

郵送(書留)又は持参により、「12」に掲げる場所に提出のこと。

(郵送の場合は、必ず電話で到達の確認を行うこと)。

なお、提出の際は封筒に朱書きで「2024 学生支援システム参加申込書在中」と記載すること。

(7) 資格審査結果の通知

参加資格の有無については、2024年6月20日(木)までに郵送にて通知する。

7 競争入札参加資格申請について

(1) 申請書の入手方法

競争入札参加資格審査申請書(様式第1号。以下「申請書」と記載)は、この公告の日から(3)に掲げる場所において配布するほか、長崎県立大学公式ホームページから入手することも可能である。

<https://sun.ac.jp/tender/>

(2)申請書の提出方法

① 申請者のうち、長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに庁舎及び道路の清掃並びに昇降機設備保守点検の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法について定める告示(平成17年長崎県告示第474号)に定める資格(以下「県資格」という。)を取得している者は、申請書に次の書類を添え、「(3)」に掲げる場所に提出すること。

- ア 誓約書
- イ 委任状
- ウ 印鑑届(様式第2号)
- エ 口座振替申込書(様式第3号)
- オ 長崎県からの資格審査結果通知書の写し

② 申請者のうち、県資格を取得していない者は、申請書に次の書類を添え、「(3)」に掲げる場所に提出すること。

- ア 誓約書
- イ 委任状
- ウ 営業概要書
- エ 県税に関し未納がないことを証する証明書
- オ 印鑑届(様式第2号)
- カ 口座振替申込書(様式第3号)
- キ 消費税及び地方消費税課税業者にあつては、消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書
- ク 法人にあつては、次の(ア)及び(イ)
 - (ア) 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
 - (イ) 前事業年度及び前々事業年度の各決算報告書のうち貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書

(3)競争入札参加資格申請に関する問い合わせ先

(住 所)〒858-8580 長崎県佐世保市川下町 123 番地 1

(名 称)長崎県公立大学法人 総務課財務グループ

(電 話)0956-47-2191

(4) 資格審査申請事項の変更

入札参加資格の資格を有する者は、当該資格の有効期間中に次に掲げる事項について変更があったときは、遅滞なく資格審査申請事項変更届(様式第5号)を提出しなければならない。

- ① 商号又は名称
- ② 所在地
- ③ 代表者

- ④ 資本金(法人の場合)
- ⑤ 使用印鑑
- ⑥ 委任事項
- ⑦ 金融機関取引口
- ⑧ 電話番号

(5) 資格の取消し等

入札参加資格を取り消したときは、当該資格者にその旨を通知する。

8 応募に関する質問

本プロポーザルにかかる説明会は実施しないことから、応募に関する質疑については、以下により受け付ける。

(1) 受付期限

2024年6月3日(月)17:00必着

(2) 受付方法

業務等質問(回答)書(様式C)を電子メールにて「kikaku※sun.ac.jp」(「※」は@に変換の上、送信ください。)までメールで連絡の上、必ず電話でメール到達の確認を行うこと。

(3) 回答方法

質問者に対し、原則として電子メールにより回答する。併せて、本学公式ホームページにも掲出する。

<https://sun.ac.jp/tender/>

(4) その他

要求仕様書には「サンプル帳票(現学生支援システムで使用している主な帳票)」について一覧を記載しているが、資料として添付していないため、閲覧希望の場合も業務等質問(回答)書(様式C)にその旨記載の上、請求のこと。

9 企画提案書の作成・提出

(1) 企画提案書作成上の留意事項

- 提出書類は、企画提案書(様式D)及び企画書(鑑)(様式E)(A4版又はA3版)を作成し、通しページを付すこと。
- 企画書は、イメージ図等を用いるなど、視覚的にもわかりやすくなるよう工夫し、提案すること。
- 提出書類及びプレゼンテーション資料には公平を期すため、社名等を記載しないこと。
- 完成イメージで作成することとし、必要に応じて長崎県立大学公式ホームページの写真や本学ロゴ等を使用しても構わない。

●企画書は、仕様書の内容を踏まえた上で、次の「2024年度長崎県立大学学生支援システムプロポーザル審査基準表」の項目順に従って記載すること。

<2024年度長崎県立大学学生支援システムプロポーザル審査基準表>

項目	評価項目	評価の視点	指 標	配点
A 組 織	1 業務体制	適切な業務を提供できる 実施体制か	・担当者数・担当者の構成 ・協業提案の場合の役割 （責任）分担 ・担当者の知識・技術力 など	30
	2 業務執行 技術力	当該業務を遂行するために 必要な知識・経験を有して いるか	・同種・同類業務の実績 など	20
B 企 画 提 案	3 導入計画	無理のない導入 スケジュールか	・事業全体のスケジュールの 妥当性 ・協業提案の場合は連携を含めた スケジュールの妥当性 など	10
	4 プレゼンテー ション能力	資料等が正確であり説明が 的確か	・資料の正確性 ・見易さ及び提案内容の明確な説明 ・質疑に対する的確な回答 など	10
	5 要求仕様書へ の対応状況	機能要求仕様に対応できて いるか	・要求仕様に対する対応一覧の内容	100
	6 提案内容の 的確性	UI は使い心地などを 考慮されているか	・直感的な操作方法	50
	7 サポート 体制	学生・教職員に対する フォローが充実しているか	・学生・教職員の説明会頻度 ・説明会の内容 ・操作方法に対するマニュアル ・困りごとなどへのサポート窓口 など	20
		保守体制が充実しているか	・保守の体制／対応 ・インシデント発生時の体制／対応 など	20
8 仕様の考え方	カスタマイズに関する考え 方が本調達の趣旨に合致す るか	・拡張の柔軟性 ・EUC 開発の支援 など	20	

	9 セキュリティ対策	適切なセキュリティが施されているか	・データセンター、クラウドサービスなどのセキュリティ対策	50
	10 データ移行	データ移行の内容や期間など提案が適切か	・データ移行の具体的な実施方法・ 想定期間・人員配置	30
C 導 入 費 ・ 利 用 料	11 見積額	適正な見積もりがなされているか	・開発期間にかかる導入費の妥当性(積算根拠)	20
			・運用期間にかかるサービス利用料の妥当性(積算根拠)	20
			・調達費用が安価に抑えられている場合は、金額に応じて加点	0~50
合 計				450

(2) 企画提案書類の入手方法

企画提案に係る書類は、この公告の日から「12」に掲げる場所において配布するほか、長崎県立大学公式ホームページから入手することも可能である。

<https://sun.ac.jp/tender/>

(3) 提出書類

- 企画提案書(様式 D)
- 企画書(鑑)(様式 E)(「9(1)企画提案書の作成・提案」に基づき作成すること。)
- 金額内訳書(様式 F)

※請負を希望する者が、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税額を考慮した上で見積額を算定すること(円未満切り捨て)。

- 技術評価表(様式 G)

※技術評価表において「望ましい」に記載があるものを除き、原則必須の要求要件であるが、上限金額を踏まえ対応不可となる場合は、技術評価表に「×」の記載をした上での提出も可能とする。なお、標準仕様で対応できない項目に関しては、代替案や実現方法など、別添資料の提出も可能である。(任意様式)

- 事業全体のスケジュール表(任意様式・企画書に記載されていれば提出不要)
- 第三者賃貸方式による貸付能力等証明書(任意様式・要押印)

(4) 提出部数

紙資料 20部(原本1部、コピー19部)、PDF データ1部

※PDF データはデータを記録した CD-ROM 等を1枚提出のこと。

(5) 応募書類の取扱いについて

- 応募書類は返却しない。
- 応募書類が以下に該当する場合には、審査の対象外とする。
 - ア 定めた提出方法、提出先、期限に沿わないもの
 - イ 記載すべき事項が記載されていないもの
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの
- 提出期限後の応募書類の差替え、再提出は認めない。
- 応募書類は、本業務請負候補者の選考以外の目的には使用しない。

(6) 提出期限

2024年7月4日(木)17:00 必着

※提出にあたっては、大学の休日を除く 9:00 から 17:00 の間

(郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。)

(7) 提出方法

郵送(書留)又は持参により、「12」に掲げる場所に提出のこと。

(郵送の場合は、必ず電話で到達の確認を行うこと。)

なお、提出の際は封筒に朱書きで「2024 学生支援システム企画書在中」と記載すること。

10 審査

候補者の選定は、「2024年度長崎県立大学学生支援システム選定審査委員会」(以下、「審査委員会」と記載)が行い、企画提案の配点の合計点について請負候補者及び次点者を選定する。なお、応募者多数の場合で最終評価が同点の場合は、見積額の安価な方を上位とする。

(1) 審査方法

提出書類及びプレゼンテーションにより審査する。

(2) 審査基準

「2024年度長崎県立大学学生支援システムプロポーザル審査基準表」のとおり

(3) プレゼンテーション

- 2024年7月22日(月)に実施するため、プレゼンテーションの方法及び時間は請負を希望する者に個別に連絡する。
- プレゼンテーションの時間は、一者あたり60分(説明45分、質疑応答15分)程度とする。なお、応募者多数の場合は、時間を短縮することがある。
- プレゼンテーションでは今回提案するシステムの概要と特に審査項目「UIは使い心地などを考慮されているか」(直感的な操作方法)についてわかりやすく説明すること。

(4) 審査結果通知及び説明請求

審査結果は、請負候補者と次点者を選定し、速やかに郵送にて通知する。

なお選定されなかった者は、その通知を行った日の翌日から起算して7日(休日等を除く。)

以内に、書面により説明を求めることができる。その回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日等を除く。)以内に書面により行う。

11 請負候補者との委託契約

(1) 契約手続

請負候補者の提案内容を基本として、本法人と請負候補者が仕様及び契約書の内容を協議した上で、「長崎県公立大学法人会計規則」に定める随意契約の手続きにより請負候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。なお、協議が整わない場合は、審査結果において次点者と協議するものとする。

(2) 契約保証金

契約の際には、請負候補者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結と同時に納付しなければならない。ただし、「長崎県公立大学法人契約事務取扱規程」第31条の各号のいずれかに該当する場合は全部又は一部の納付を免除する。また、次の場合は契約保証金の納付が免除される。

ア 入札日の前日から前々年度までの間において、今回と同規模程度の実績が2件以上あり、その履行を証明するもの(2件以上)を提出する場合

(3) 導入費・利用料の支払い

本システム稼働(2024年10月)後からの支払いとなるためその点、留意のこと。

請負候補者は、毎月の支払請求書を、本法人に提出するものとする。なお、本法人は、適正な請求書を受理した日の属する月の翌月末までに支払うものとする。

(4) 業務の再委託

請負候補者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないが、業務の一部については、予め本法人と協議し、本法人が認めた場合に限り第三者への委託、又は請け負わせることができる。

(5) 個人情報の取扱い

請負候補者が業務を行うにあたり取得した個人情報の取扱いについては、「長崎県個人情報保護条例」等に基づき、適正に行うこと。

(6) 守秘義務

請負候補者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

12 応募、企画提案書等の提出、お問い合わせ先

(住 所)〒858-8580 長崎県佐世保市川下町123番地1
(名 称)長崎県公立大学法人 企画広報課企画広報グループ
(電 話)0956-47-5856

(E-mail)kikaku※sun.ac.jp(「※」は@に変換の上、送信ください。)

(担 当)今井、尾田

13 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位等は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第 51 号)に定める単位に限る。
- (2) 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届(任意様式)を提出すること。辞退することによって、今後の参加団体との契約等について不利益な取扱をするものではない。
- (3) 仕様書に定める事項について疑義が発生した場合、またはこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて別途定めるものとする。