

前橋工科大学学生情報基幹システム構築業務の  
委託に係る公募型プロポーザル実施要領

公立大学法人前橋工科大学  
令和6年9月

## 1 趣旨

公立大学法人前橋工科大学は、現在使用している学生情報基幹システムの更新時期を迎え、同システムの更新及びその後の運用保守に係る企画提案を募集します。この要領は、本プロポーザルに参加した事業者の中から候補者を選定するため、必要な事項を定めるものです。

また、本プロポーザルに参加する者は、この要領に定める事項に同意の上、参加するものとします。

## 2 提案を公募する業務の概要

### (1) 業務名

公立大学法人前橋工科大学学生情報基幹システム構築業務

※この要領において、「本業務」といいます。

### (2) 仕様書（業務内容）

別紙「公立大学法人前橋工科大学学生情報基幹システム構築業務仕様書」

※この要領において、「仕様書」といいます。

### (3) 業務委託期間

ア システムの構築期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

※入試・学費機能については、令和7年9月からの稼働を想定

イ システムの運用保守期間 令和7年10月から

令和11年 9月まで

### (4) 提案価格上限額

**提案価格上限額 64,900,000円（税込）**

※応募に要する経費は含みません。（提案者の負担とします）

※提案価格上限額には、システム構築経費として上記(3)アの期間に行う業務に係る経費のほか、既設システム機器類の撤去の際に生じる搬出、廃棄、リサイクルその他の処分経費及び当該機器類に存するデータの消去に要する経費を含むものとします。（上記(3)イの費用は含みません。）

※提案価格上限額には、消費税及び地方消費税として税率10%分が含まれるものとします。

※採用された事業者に対しては、採用された企画提案に基づき業務内容等を調整の上、再度見積もりを依頼します。

## 3 公募型プロポーザルの参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人であり、次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とします。

- (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。）でないこと。
- (2) 会社更生法（14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始、又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなす。
- (3) 応募時点において、大学向け学生情報基幹システム構築に係る本業務相当以上の受託実績を有する者。
- (4) 仕様書に記載する要件を、提案する自社開発した学生情報基幹システムのみで満たすことができる者。
- (5) この公告の日から契約が確定する日までのいずれの日においても、公立大学法人前橋工科大学からの受注業務に関し、入札参加資格停止又は指名停止の措置を受けていない者
- (6) 前橋市暴力団排除条例（23年条例第38号）第2条第1号に規定する暴力団又は代表者及び役員が同条第3号に規定する暴力団関係者でない者
- (7) ISMS認証（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得している者

#### 4 スケジュール

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| (1) 実施公告             | 令和6年 9月30日（月） |
| (2) 参加申込書提出期限        | 令和6年10月 8日（火） |
| (3) 質問書受付期限          | 令和6年10月16日（水） |
| (4) 企画提案書等の提出期限      | 令和6年10月29日（火） |
| (5) プレゼンテーション実施（審査会） | 令和6年11月 8日（金） |
| (6) 審査結果の通知          | 令和6年11月中旬（予定） |

#### 5 プロポーザル参加の意思表示

##### (1) 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる書類を作成し、期限内に提出してください。

##### 【提出書類】

- ア 参加申込書（様式第1号）
- イ 法人概要書（様式第2号）
- ウ 業務実績書（様式第3号）

##### 【提出期限】

令和6年10月8日（火） 午後5時まで

【提出方法】

下記12の場所まで持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限必着）してください。ただし、持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとします。

(2) 質問及び回答

本プロポーザル実施に当たっての質問事項がある場合は質問を受け付けます。質問票（様式第4号）により、電子メールで提出してください。なお、回答は参加申込者全員に対し参加申込書に記載されたE-mailアドレス宛にPDFファイルを送信します。

※10月16日（水）23時59分まで質問受付。

※電話による質疑は受け付けません。

6 企画提案書等の提出

前項により、参加申込書を提出した者は、下記に基づき企画提案書等を提出してください。参加申込書の提出がない者からの企画提案書等の提出は認めません。

(1) 提出書類

- ①提案書表紙（様式第5号）
- ②提案書（様式任意）
- ③要求機能要件チェックリスト（様式第6号）
- ④業務実施体制（様式第7号）
- ⑤概算見積書（様式第8号）
- ⑥見積書（様式任意）

(2) 提出部数

各7部（正本1部・写し6部）。ただし、様式第5号については、正本1部のみ提出とする。）

(3) 提出期限

令和6年10月29日（火）午後5時まで

(4) 提出方法

下記12の場所まで持参又は郵送（郵送の場合にあっては、提出期限必着）によること。ただし、持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までの間とする。

(5) 要求機能要件チェックリストの留意事項

ア 要求機能要件チェックリスト（様式第6号）の様式で作成すること。

イ 仕様書『8 ソフトウェア要件』記載の各項目について「実現の可否」に次

により回答し、提出すること。

ウ 当該要件がパッケージの機能で実現できる場合は“◎”を、カスタマイズにより対応が可能である場合は“○”を、運用による代替案を提示する場合は“△”を、対応が不可能である場合は“×”を記入し、△を記入した場合において、運用による代替案を提示する場合はその代替案を提示している提案書のページ番号も併せて記入すること。

#### (6) 提案書（様式任意）の留意事項

ア 用紙の規格はA4判（横書き）とすること。資料、図面等で必要な場合はA3判でも可とするが、左綴じで閲覧できるよう折り込むこと。

イ 後述の各審査項目に従って提案内容をわかりやすく記載すること。

ウ 仕様書に記載されていない独自の提案については、そのことがわかるようにタイトル等を工夫すること。

エ 日本語で表記すること（専門用語については、必要に応じて用語解説を添付）。

オ 通し番号を振り、目次を付けること。

カ 仕様書「8 ソフトウェア要件」の下記項目に対する標準的な管理項目の明細を添付すること。

- ・ (2) - ア 学籍マスターテーブル管理機能
- ・ (10) - 問合せ情報管理
- ・ (11) - ア 入試要項管理機能
- ・ (11) - ウ 志願者管理機能
- ・ (11) - カ 受験者管理機能
- ・ (25) - 就職学籍情報管理機能
- ・ (26) - 企業・求人情報管理機能

キ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。また、企画提案書の記載に際し、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結果生じた責任は、提案者が負うこと。

ク システムの構築や導入作業等の業務スケジュールについて、項目ごとに示したスケジュール表を作成すること。

#### (7) 見積書の留意事項

ア 見積書については、①学生情報基幹システム構築経費（要求機能要件チェックリストにおいて“○”と回答した項目のカスタマイズ費用を含む）、②既設機器類の撤去処分及びデータ消去経費及び③運用保守経費の内訳がそれぞれ分かるものを提出すること（様式は自由）。ただし、様式第8号の概算見積書と金額の整合性が確認できるものとする。

イ 見積書には、消費税及び地方消費税として税率10%分を含んだ額を記載す

ること。

ウ 宛名は「公立大学法人前橋工科大学 理事長」とすること。

(8) その他

提案書表紙及び見積書については、代表者印を押印すること（写しには押印不要）。

## 7 委託業者の選定方法

### (1) 選定方法

事業者から提出された企画提案書等及びプレゼンテーションによる審査により、事業者を決定する「公募型プロポーザル方式」とし、前橋工科大学が設置する選定委員会において審査を行います。審査基準に照らして審査を行い、評点が最も高い者を委託候補者として選定します。なお、参加者が1社の場合、システム構築費用の配点を除く評点の合計が5割以上の場合に委託候補者として選定します。

### (2) プレゼンテーション実施

提案についての説明及び質疑応答のため、提案書等の内容に基づくプレゼンテーションを行います。また、プレゼンテーションには、本委託業務の担当予定者の参加を必須とします。なお、日時等の詳細については、参加者に別途通知します。

ア 場所 前橋工科大学

イ 説明時間等

(ア) プレゼンテーションは企画提案書に記載した事項を基に行ってください。

(イ) 説明時間は30分以内とし、説明終了後、必要に応じて本学から質問を行います。

(ウ) 説明順については、原則として、参加申込書の到着順とします。

ウ 選定結果の通知

選考結果は全参加者に対して書面で通知します。

エ その他

プロジェクター（パソコンとの接続ケーブルを含む。）及びスクリーン各1台を本学で準備します。パソコン又は追加のプロジェクター（HDMI）等が必要な場合は、各自で準備してください。

### (3) 審査項目

審査については、下記審査項目に基づき、企画提案書等及びプレゼンテーションによる提案を総合して評価します。

- ・システム構築等経費

- ・システム運用保守経費（5年間分）
- ・基本性能及びシステム機能要件の実現性
- ・提案依頼事項に対応するシステム機能
- ・過去のシステム導入実績
- ・システム構築業務の実施体制
- ・システム導入に係る附帯業務（操作研修、初期データ移行等）の内容
- ・業務実施スケジュール
- ・システム運用保守業務の内容
- ・その他業務遂行上、有益な提案事項

## 8 企画提案の無効

次のいずれかに該当する者の企画提案は無効とします。

- (1) 参加する資格のない者、上記3の要件を満たさなくなった者
- (2) 参加申込書、企画提案書に虚偽の記載をした者
- (3) 2件以上の企画提案をした者
- (4) 自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案した者
- (5) 2者以上の代理人をした者
- (6) 企画提案書及び見積書について、金額、氏名、印影、又は重要な文字の誤脱した又は不明な提案をした者
- (7) その他、審査や評価の公平性に影響を与える行為があったと認められる者

## 9 提出書類等の取り扱い

提出書類等の取り扱いについては、次のとおりとします。

- (1) 提出された提案書等は返却しません。
- (2) 提出された提案書等は、審査及び説明の目的に限り、前橋工科大学がその写しを作成し、使用することができるものとします。
- (3) 提出された提案書等は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがあります。
- (4) (3)により公表する場合、提案書等の写しを作成し、使用することができるものとします。

## 10 選考結果と契約の締結

- (1) 選考結果は、全ての提案者に対して文書にてお知らせします。なお、審査結果についての異議申立は、受け付けません。また、本プロポーザルに係る参加事業者の評価順位、評価点数その他の参加者の評価に関する情報は、参加事業者によ

る自身の評価情報の開示も含め公表しません。

- (2) 委託契約の締結にあたっては、企画提案書の内容をそのまま実施することを確約するものではありません。したがって、候補者と前橋工科大学は、企画提案書の内容をもとに、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議と調整を行うこととします。
- (3) 最優秀提案者との協議が整わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けて協議を行います。
- (4) この要領に定めのない事項については、公立大学法人前橋工科大学会計規則に基づきます。

## 1 1 その他

- (1) 本プロポーザルの参加により、前橋工科大学から知り得た情報は、他者に漏らしてはなりません。
- (2) プロポーザル参加に要した費用は、全て提案者の負担とします。
- (3) 企画提案書の提出後に辞退する場合は、書面にて速やかに連絡をお願いします。
- (4) 見積額については前橋工科大学と最優秀提案者で協議の上、協議が整った場合に再度見積書の提出を求めます。
- (5) 提案書等受付期間経過後は提案書等の差し替え及び追加・削除は、原則として認めません。

## 1 2 提出先及び問合せ先

公立大学法人前橋工科大学 事務局学務課教務係

〒371-0816 前橋市上佐鳥町4 6 0 番地 1

電話：027-265-0111

FAX：027-265-3837

E-mail：kyoumu@maebashi-it.ac.jp