

平成22年5月27日

## 企画競争に関する公告

静岡大学において、下記のとおり企画競争に付します。

### 1. 企画競争に付する事項

#### (1) 件名

「平成22年度静岡大学事務職員語学研修」の実施

#### (2) 事業の内容等

別紙「公募要領」及び「仕様書」のとおり

### 2. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 国立大学法人静岡大学契約規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 本件調達企画提案において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために企画提案を行った者でないこと。

(3) 国立大学法人静岡大学契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) その他、公募要領に掲げる資格による。

### 3. 参加表明書の提出期限等

提出期限：平成22年6月15日(火) 12:00

提出先：下記「本件担当、連絡先」に示す場所

提出方法：持参、郵送に限る。

郵送の場合は、簡易書留や宅配便等で配達記録が残るものに限る。

### 4. 企画提案書の提出方法等

(1) 提出期限：面接選考実施時

提出先：面接選考実施会場

提出方法：持参に限る

### 5. 面接選考実施

日時：平成22年6月18日(金)

詳細は企画競争参加者に別途連絡する

6. 選定方法等

別に定めた審査基準及び公募要領等による。

7. その他

本件に関するその他必要事項については、公募要領等による。

\*\*\*\*\*

「本件担当、連絡先」

住所：〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷 836

担当：静岡大学財務施設部経理・契約チーム調達第二担当

電話：054-238-4433 FAX：054-238-5495

\*\*\*\*\*

## 平成22年度静岡大学事務職員語学研修の実施の公募要領

### 1. 件名

平成22年度静岡大学事務職員語学研修の実施

### 2. 事業の内容等

別紙「仕様書」のとおり

### 3. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人静岡大学契約規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 本件調達の企画提案において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために企画提案を行った者でないこと。
- (3) 国立大学法人静岡大学契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) その他、別紙「仕様書」等に掲げた事項による。

### 4. 参加表明書の提出期限等

提出期限：平成22年6月15日(火)12時00分必着

提出先：下記「本件担当、連絡先」に示す場所

提出方法：持参、郵送に限る

○持参 受付時間：平日8時30分～17時15分

(12時30分～13時30分を除く)

○郵送 簡易書留や宅配便等で配達記録が残るものに限る

様式：「別紙様式1」のとおり

### 5. 企画提案申請書の提出方法等

- (1) 提出期限：面接選考実施時

提出先：面接選考実施会場内

提出方法：持参に限る

- (2) 企画提案申請書等の作成方法

①企画提案申請書の用紙サイズはA4で20枚程度までとする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする。

②企画提案申請書、見積書を提出する際には、組織の代表名及び代表者印を押印した書面にて提出すること。

③提出書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(3) 提出部数

- |                          |             |
|--------------------------|-------------|
| ①企画提案申請書（別紙様式2）          | 1部          |
| ②企画提案書                   | 5部（正1部、複4部） |
| 製本等せず、脱着可能なクリップ等でまとめること。 |             |
| ③経費見積書（一人当りの金額）          | 5部（正1部、複4部） |
| 税込の総額を必ず表示すること。          |             |
| ④企画競争参加者の概要（要覧・会社案内等）    | 5部（正1部、複4部） |
| ⑤類似の契約実績                 | 5部（正1部、複4部） |
| 提出は任意とするが、採点で不利になることもある。 |             |
| ④と一体になったものも可。            |             |
| ⑥法令の定めによる許認可等に基づいて営業を行う  |             |
| 必要がある場合にあつては、その許可証の写し    | 5部          |
| ⑦その他、仕様書等で指定する書類         | 指定部数        |

(4) その他

- ①提案する企画は1点とする。
- ②提出書類等は返却しない。
- ③申請書類は、選定のための審査の目的以外には使用しない。

7. 面接選考実施

日時：平成22年6月18日（金）

詳細は企画競争参加者に別途連絡する。

30分以内を目安とする。（企画提案書の説明、質疑応答）

8. 選定方法等

(1) 選定方法

選定委員会において企画提案者に対する書類選考及び面接選考を実施する。

※選考に当たっては、必要に応じて企画提案書等の詳細に関する追加資料の提出を求める場合もある。

(2) 審査基準

審査は選定委員会において、各選定委員が審査項目に従い評価を行い、得点値が最も高い提案者を選定する。なお、選定委員会は非公開で行うこととし、審査の内容や経過についても非公開とする。

審査については、法人向けのサービスの有無、駅前や駐車場等の立地条件、振替等の対応、夜間・休日の対応、レベルチェック、レベル別クラス、適切なレッスン回数、研修形態、研修の経過及び最終報告、独自のサービス等、他大学の実績等、費用の項目とする。

(3) 選定結果

選定終了後、すべての提案者に選定結果を連絡する。

(4) 無効となる企画提案書

- ①公募資格に該当しない者の企画提案書
- ②書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ③期限までに提出されなかった企画提案書
- ④仕様書等で要求した性能等の要求要件を満たしていない企画提案書

9. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書等を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、企画提案書等の内容を勘案して決定するものとする。また、契約条件の合意が得られない場合には契約を行わない場合がある。

契約書は別紙「契約書（案）」のとおり。

10. その他

- ①提出書類の作成・提出等、企画競争参加に係る一切の費用は、審査結果に関わらず申請者の負担とする。
- ②仕様書等で要求した性能等の要求要件を満たしていることが明確でないと選定委員が判断したものについては、無効となる場合があるので注意すること。
- ③本件に関するその他必要事項については、仕様書等による。

\*\*\*\*\*

「本件担当、連絡先」

住所：〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷 836

担当：静岡大学財務施設部契約チーム調達第二担当

電話：054-238-4433 FAX：054-238-5495

\*\*\*\*\*

## 平成22年度静岡大学事務職員語学研修の仕様書

### 1. 事業名

平成22年度静岡大学事務職員語学研修

### 2. 業務場所

所定の英会話スクール

### 3. 実施期間

平成22年7月1日から平成22年12月31日

### 4. 事業の目的、趣旨

静岡大学に勤務する事務職員の英会話の習得を目的とした通学形式による研修。  
参加予定人数6名程度。

### 5. 事業の内容

- ①外国人と接する際の対応及び業務遂行に必要な語学(英会話)を習得させるために実施する。
- ②原則として、週に1レッスン以上とし、研修終了後には、1段階以上のレベルアップが望ましい。
- ③各研修生のレベルに応じたレッスン形態が望ましい。
- ④各受講者の静岡・浜松の内訳は未定である。

### 6. 注意事項

#### (1) 企画提案に際して

- (ア) 提案するレッスンの内容
- (イ) 業務等への影響(退勤後の受講を想定、業務の都合によるレッスンの振替可否等)
- (ウ) 静岡と浜松での受講が可能なこと。
- (エ) 企画内容に対し、経費が妥当であるか
- (オ) 法人向けサービスやアフターケアがあれば記載すること。  
に注意すること。

#### (2) 見積書は、受講料、テキスト代、振替受講料など、受講に係る一切の経費を一人当りの単価として提出すること。

### 7. その他

事業の内容については、上記を基本とすること。上記以外の提案を妨げるものではないが、変更する場合は理由を明記すること。