

令和元年11月29日

企画競争に関する公告

1. 企画競争に付する事項

(1) 事業名

経営力を強化する新たな法人経営の実践のための業務執行及びその体制の効率化に向けた支援業務

(2) 事業の趣旨及び内容

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（以下「契約規則」という。）第4条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条の規定に該当しない。

(2) 契約規則第5条の規定に該当しない者であること。

(3) 国立大学法人静岡大学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、公募要領等に掲げる資格による。

3. 企画提案書の提出方法等

提出期限：令和元年12月20日（金）17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：持参又は郵送に限る。

4. 説明会の開催日時及び開催場所

開催日時：令和元年12月2日（月）16時

開催場所：静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学事務局大会議室

5. 事業規模（予算）及び採択件数

別紙「公募要領」による。

6. 選定方法等

別に定めた審査基準及び公募要領等に基づき、選定委員会において行う。

7. その他

本件に関するその他必要事項については、公募要領等によるものとする。

「本件担当、連絡先」

住所：〒422-8529 静岡市駿河区大谷836

担当：静岡大学財務施設部契約課契約第一係 平島 明佳

電話：054-238-5166

FAX：054-238-5495

e-mail：hirashima.akiyoshi@shizuoka.ac.jp

公募要領

1. 事業名

経営力を強化する新たな法人経営の実践のための業務執行及びその体制の効率化に向けた支援業務

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) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は静岡大学が認定する競争参加資格において、令和元年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されているものであること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格申請については、本学ホームページを参照すること。

(URL: http://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/pdf/competitive_01.pdf)

(3) 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入札を行った者でないこと。

(4) 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。

(5) その他、別紙「仕様書」等に掲げた事項による。

4. 説明会の日時及び場所

日時：令和元年12月2日（月）16時～

場所：静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学事務局大会議室

なお、説明会への出席は、本企画競争の参加要件ではない。

5. 企画提案書等の提出方法等

(1) 提出期限：令和元年12月20日（金）17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：持参又は郵送に限る

○持参 受付時間：平日8時30分～17時00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

(2) 企画提案書等の作成方法

①企画提案書の用紙サイズはA4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。ページ数は30ページ以内とし、簡潔で分かりやすいものとする。

②企画提案書と共に企画提案申請書（別紙様式）を記入捺印し提出すること。

③経費見積書には、社名（組織名）、代表者名の記入及び社印、代表者印を捺印し提出すること。

④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） 1 部
- ②企画提案書 1 2 部
具体的な方法を含めた業務内容（フロー図含む）を提出
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 1 2 部
税込の総額を表示すること
- ④企画競争参加者の概要（要覧・会社案内等） 1 2 部
- ⑤類似の契約実績（④と一体になったものも可） 1 2 部
- ⑥資格審査結果通知書の写し 1 部

(4) その他

- ①提案する企画は 1 件とする
- 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。
- ④全ての提出書類の電子ファイルを CD-ROM に記録して添付すること。

6. 面接選考実施

書類選考の結果、面接選考を行う企画提案者については、選考期間中に別途連絡する。
開始時間等詳細は企画提案者に別途連絡する
30 分以内を目安とする（企画提案書の説明 20 分程度、質疑応答 10 分程度）

7. 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模（委託料上限額）：50,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）
採択件数：1 件

8. 選定方法等

(1) 選定方法

- ①書類選考
選定委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。
- ②面接選考
選定委員会において、企画提案者に対する面接選考を実施する。

(2) 審査基準

選定は、別紙「審査基準」に基づき実施する。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、すべての提案者に選定結果を通知する。

(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本事業の趣旨に適合しない企画提案書
- ③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
- ④期限までに提出されなかった企画提案書

⑤仕様書等で要求した本件業務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ので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件の合意が得られない場合には契約締結を行わない場合がある。

面接選考後の流れは次のとおり

- ①契約条件の設定
- ②見積書の提出（企画提案書がそのまま採用された場合でも必要）
- ③見積書が予定価格の範囲内なら契約締結

10.スケジュール

公募開始	令和元年11月29日（金）
説明会	令和元年12月2日（月）
企画提案書提出期限	令和元年12月20日（金）
選定期間	令和元年12月23日（月）～12月27日（金）
選定結果通知	令和2年1月8日（水）までに通知
契約締結	令和2年1月初旬頃
契約期間	契約締結日から令和2年3月31日（火）まで

11. 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本件業務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は、無効となる場合があるので注意すること。
- ③事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。
- ④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 静岡県駿河区大谷836

担当:静岡大学財務施設部契約課契約第一係 平島 明佳

電話：053-478-5166

FAX：053-478-5495

e-mail：hirashima.akiyoshi@shizuoka.ac.jp

仕様書

1. 事業名

経営力を強化する新たな法人経営の実践のための業務執行及びその体制の効率化に向けた支援業務

2. 目的

国立大学法人静岡大学と国立大学法人浜松医科大学（以下両大学）は、世界に立ち向かう「強み」を強化し、地方創生・地域活性化に資するため、地域貢献力の強化、尖端的教育研究拠点の形成、経営力の強化などの大学改革に取り組むこととしている。

本業務は、経営力を強化する新たな法人経営の実践のための業務執行及びその体制の効率化に向け、外部の専門的知見を有する者を活用して実施するものである。

3. 業務内容

3-1 経営力を強化する新たな法人経営の実践のための全体戦略等の策定

(1) 業務内容

両大学の経営改革のビジョン及び実情を踏まえ、経営力を強化する新たな法人経営の実践のための全体戦略を策定する。

また、業務執行及びその体制の効率化について、標準化・集約化・自動化等を通じた徹底的な事務業務の効率化に取り組む前提となる方針・目標を策定する。

実施にあたっては、本業務のための実施体制を構築するとともに、目指すべき姿について定量的な視点を含めた実現可能な全体戦略等を報告書等として取りまとめ、提出すること。

(2) 業務管理

本業開始時に、「業務実施計画書」を作成する。また、「業務実施計画書」に基づき、本業務実施期間を通じて、進捗、課題、品質の管理を行い、全体戦略、効率化の方針・目標を取りまとめる。

3-2 業務執行及びその体制の効率化に向けた提案

(1) 業務内容

国立大学法人静岡大学及び国立大学法人浜松医科大学のすべての事務業務を対象（参考：組織図）とし、以下の①～③の業務を実施する。また、実施した業務は報告書等として取りまとめ、提出すること。

①現状調査

両大学における現状の事務業務の全体像及び業務フローを可視化する。

調査は、可視化する項目(業務内容、業務量、業務時間等)及びフロー図の姿、作成のための作業分担や提供する資料について両大学と調整した上で、打合せ等を通じて必要な情報収集を行うこと。また、業務フローについては、各事務システムの入力作業や機能等との関係性も可視化すること。

②差異分析

①を踏まえ、両大学における業務及び根拠となる規程の差異を分析して対比が分かるように整理するとともに、主要な事項は①で作成した全体像及び業務フロー図に可視化する。

分析にあたっては、意思決定プロセス、規程、事務システム等関係する要素との関係性に留意して行うこと。

③事務効率化に向けた工程、手法の提案

①、②及び他大学等の事例調査・比較を踏まえ、3-1で策定した方針等を実現するための工程、手法を提案すること。

手法については、RPAやAIの導入も検討しながら全体の業務執行システムのIT化やデジタルトランスフォーメーションを進めるものとする。また、アウトソーシングの可能性を含めて検討し、業務量・業務時間の縮減及び人員の合理化について定量的に示すこと。

(2) 業務管理

本業開始時に、「業務実施計画書」を作成する。また、「業務実施計画書」に基づき、本業務実施期間を通じて、進捗、課題、品質の管理を行う。

4. 履行期限

令和2年3月31日(火)

5. 納付場所

静岡大学総務部総務課

6. 支払

業務の検査完了後、一回払いとし、受託者は、請求書を静岡大学財務部財務課に送付するものとする。

7. その他

(1) 本業務遂行のために要する経費は全て受託者の負担とする。

- (2) 面接選考におけるプレゼンテーションは、本業務の実施を担当する者が行うこと。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。受託期間終了後も同様とする。
- (4) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、その都度国立大学法人静岡大学(以下本学)に問い合わせるものとする。
- (5) 受託者は、両大学及び両大学が本業務に関して設置する会議等と密接に連携して業務を遂行すること。また、積極的に問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速にその解決に取り組むものとする。
- (6) 受託者は、本業務の円滑な遂行を実現するために必要な打合せ等に参加するものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、国立大学法人静岡大学契約規則等関連諸規程に基づくものとする。
- (8) その他、定めのない事項については、本学と協議してこれを処理するものとする。

企 画 提 案 申 請 書

静岡大学 殿

件 名 経営力を強化する新たな法人経営の実践のための業務執行及び
その体制の効率化に向けた支援業務

「企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」を満たしていることを誓約し、
企画提案書を提出します。

申 請 者	
企業・団体名・支店等名 代表者役職名 代表者氏名	印
所在地	〒
担 当 者 連 絡 先	
所属部署・役職名	
氏名（ふりがな）	
電話番号	
FAX番号	
E-Mail	

支 店 等 が 申 請 ・ 契 約 す る 場 合 の 本 店 の 表 示	
企業・団体名・支店等名 代表者役職名 代表者氏名	
所在地	〒