

静岡大学案内（２０２３年版）作成公募公告（公募要領）

1. 件名

静岡大学案内（２０２３年版）の作成

2. 作成物の内容

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）において、令和３年度に東海・北陸又は関東・甲信越地域の「物品の製造」又は「物品の販売」の「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付されている者であること。
- (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企画提案を行った者でないこと。
- (4) 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。
- (5) その他、別紙「仕様書」等に掲げた事項による。

4. 企画提案書の提出方法等

- (1) 提出期限：令和４年２月１７日（木） １７時００分必着

提出先：下記「本件担当、連絡先（契約）」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方法によるものに限る

(2) 企画提案書の作成方法

- ① 企画提案書の内容については、以下のとおりとする。

- ・企画・構成案（建頁、色数、記事概要）
- ・表紙案
- ・学部紹介（案内）頁案（どの学部でも可）

- ② 企画提案書の用紙サイズは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。

- ③ 企画提案書、見積書を提出する際には、組織の代表者名（押印）で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提出すること。

- ④ 企画提案書に関する連絡先（照会先）を明記すること。

- ・企画・構成案（建頁、色数、記事概要）
- ・表紙案

・学部紹介（案内）頁案（どの学部でも可）

⑤ 企画提案書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 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| 製本等をせず，脱着可能なクリップ等でまとめること。 | |
| ③ 経費見積（参考例あり） | 1 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| ・ 2 0 2 3 年版，2 0 2 4 年版 計 2 通作成すること。 | |
| ・ 税込の金額を記載すること。 | |
| ・ 経費見積書には本調達に係る経費すべてを含むものとし，当該積算内訳書を詳細に記載すること。 | |
| ④ 資材確認票（別紙様式） | 1 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| ・ 環境に配慮した（リサイクル対応型）印刷物の作成のため提出を求める。 | |
| 詳細については http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/ を参照。 | |
| ⑤ 企画提案書，会社案内等及び見積書の電子ファイル | 1 部 |
| CD 又は DVD に限る。 | |
| 企画提案書及び会社案内等は PDF | |
| 見積書の拡張子は「.xls」，「.xlsx」又は「.csv」 | |
| ⑥ 企画競争参加者の概要（要覧・会社案内等） | 1 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| ⑦ 類似の契約実績 | 1 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| ⑥と一体になったものも可 | |
| ⑧ 資格審査結果通知書の写し | 1 部 |
| ⑨ 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っては，その許可証の写し | 1 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| ⑩ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 | 1 3 部（正 1 部，副 1 2 部） |
| （女性活躍推進法），次世代育成支援対策推進法 | |
| （次世代法），青少年の雇用の促進等に関する法 | |
| 立（若者雇用促進法），その他の法律に基づき， | |
| ワーク・ライフ・バランスを推進している企業 | |
| として認定されている場合には，その証明書の写し | |

(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。

5. 面接選考

日時：令和 4 年 2 月 1 8 日（金） 1 6 時 0 0 分から

詳細は別途連絡する。

30分以内を目安とする（企画提案書の説明，質疑応答）

6. 事業規模（予算）及び採択件数

別紙「仕様書」のとおり

7. 選定方法等

(1) 選定方法

提案された企画について、本学の選定委員会において審査を行い、最も得点が高い提案者を採択案件とする。選定委員会において企画提案書に対する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。

なお、審査に当たっては、以下の「審査における主な評価基準の概要」を踏まえて、提案された各内容について総合的に審査、決定し、審査項目に従い評価を行う。

1. 制作者として本学の「強み」、「弱み」を的確に分析しているか。
2. 前項1を踏まえ、本学の「売り」を的確に表現しているか。
3. 利用者（受験生等）にアピールできる内容・デザインとなっているか。
4. 各学部案内との棲み分けもしくは共存が考えられているか。
5. 複数年（2年）の利用に対応可能な内容になっているか。
6. 他種媒体（Web，イベントなど）を加えた発展的な利用は可能か。
7. 大学案内のボリュームと内容が予算に対して妥当であるか。

審査事項は次のとおり

- | | |
|--------------------------------------|----|
| ① 企画・構成案について | 5点 |
| ② 表紙案・メニュー案について（キャッチコピーも含む） | 5点 |
| ③ 学部紹介頁案について | 5点 |
| ④ 費用の妥当性 | 5点 |
| ⑤ ワークライフバランス等の推進に関する評価（加点（下記いずれか一つ）） | |

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等

- ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.4点
- ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.6点
- ・認定段階3＝0.8点

- ・プラチナえるぼし認定＝1点
- ・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ))＝0.2点

○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)

- ・旧くるみん認定(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準または同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定)＝0.4点
- ・新くるみん認定(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)＝0.5点
- ・プラチナくるみん認定＝0.6点

○青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定

- ・ユースエール認定＝0.6点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

(3) 選定結果

選定終了後、全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 応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

8. 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。

・面接選考後の流れは次のとおり

- ① 契約条件の調整
- 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. 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。
- ④ 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。

※別途資料があるため競争参加希望者は必ず下記連絡先（契約課）に連絡をお願いします。

「本件担当、連絡先」

〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷 836

● 契約に関すること

担当：静岡大学財務施設部契約課契約第一係 岡本

電話：054-238-5167 FAX：054-238-5495

● 内容に関すること

担当：静岡大学学務部入試課入試企画係 佐藤

電話：054-238-4464 FAX：054-237-2024

静岡大学案内(2023年版)の作成仕様書

I. 作成物について

1. 作成物 静岡大学案内(2023年版)
2. 内 容 受験生, 保護者, 高校教員等に, 静岡大学の概要と各種情報を提供
3. 規 格 A4判76ページ程度 4色フルカラー
構成
 - ・表紙
 - ・総合案内(キャッチコピー等) 4頁
 - ・Index(学部・学科案内) 2頁
 - ・学部紹介(各学科見開き2頁) 48頁
 - ・大学院紹介 2頁
 - ・国際交流 2頁
 - ・就職支援 2頁
 - ・学生生活紹介 4頁
 - ・部活動サークル紹介 2頁
 - ・キャンパス案内(静岡・浜松) 4頁
 - ・学生支援 2頁
 - ・静大祭, 静大フェスタ 1頁
 - ・オープンキャンパス, 資料請求 1頁
 - ・裏表紙
4. 数 量 27,000部
5. 校 正 文字校正 3回 色校正 1回
6. 納 期 2022年7月15日(金)
7. 納品先 本学の指定する場所(静岡キャンパス, 浜松キャンパス)
8. その他 大学案内は, 印刷物での納品のほか, PDFファイルならびにデジタルパンフレット版も提出すること。なお, 当該経費は本調達に含まれる。
リサイクル対応型印刷物のリサイクル適性Aランクであること。

II. 特記事項

- ・受注者は作業上知り得た情報等については, 善良なる管理者の注意をもって秘密の保持に努め, 他に漏らしましたは他の目的に利用してはならない。また, 取材の際は, 撮影される人物のプライバシーに十分配慮するとともに事前に担当者の了承を得るものとする。
- ・著作権は二次使用も含めて国立大学法人静岡大学に帰属するものとする。
- ・その他詳細については本学担当者の指示によるものとする。

III. 制作(編集)に際しての留意事項

- ・4月~6月頃, 取材(学生の服装や風景など春先の季節感が必要な内容)・編集
- ・そのほかの期間においても必要に応じて取材を行うこと。

- ・本企画は、2023 年版をベースに 2 割程度の差替で、2024 年度版も流用の予定。なお、2023 年度に学部新設などの改組がある場合は、2022 年度中に取材を行い、2023 年 7 月納品の 2024 年度版に反映させること（Index に追記、学部紹介ページを追加）。
- ・企画立案に際しても、年次データの扱いに配慮すること。
- ・年次データのうち、特に入試に関するデータ・情報は、本企画では一切扱わないこととする。

IV. 事業規模（予算）及び採択件数

予 算 7,000,000 円 程度（税込）

採択件数 1 件