

募 集 要 項

本募集要項は、帯広畜産大学、小樽商科大学及び北見工業大学（以下、「三大学」という。）の事務業務集約による合理化・効率化を行い、新たに設置する法人本部及び三大学の効率的な事務組織の構築並びに情報セキュリティ体制の構築に向けた支援業務を委託する者を選考するための手続き等に関し、必要な事項を定めるものである。

1. 業務名

新たに設置する法人本部及び三大学の効率的な事務組織の構築並びに情報セキュリティ体制の構築に向けた支援業務

2. 業務の内容 別紙仕様書のとおり

3. 選考日程

公示	2019年4月1日(月)
説明会	2019年4月8日(月)
質問受付期間	2019年4月1日(月)～2019年4月11日(木)
企画提案書提出期限	2019年4月22日(月)
選考期間	2019年4月23日(火)～2019年5月10日(金)
選考結果通知	2019年5月13日(月)までに通知

4. 納入期限 2020年2月28日(金)

5. 委託料上限額 95,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

6. 説明会の開催

仕様書の内容に関する説明会を下記の日程により開催する。

開催日時 2019年4月8日(月) 10:30

開催場所 帯広畜産大学大Ⅰ号館 E2503

その他 本事業は、「平成30年度国立大学改革強化推進補助金（国立大学経営改革促進事業）」に採択された事業の取組の一つであることを鑑み、下記アドレスに掲載されている事業概要及び計画調書を熟読の上、参加すること。

（文科省 HP：http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/1410220.htm）

7. 仕様に関する質問及び回答

仕様に関する質問は、下記ページにより受け付ける。なお、回答は提案の意向を示した全ての者に公開する。また、回答に日数を要する場合があるため、余裕を持って質問する

こと。

- 質問用ページ <https://ws.formzu.net/fgen/S10767034/>
(公開期間：2019年4月1日(月)～2019年4月11日(木))
- 回答用ページ 開設後に通知する。
(公開期間：2019年4月1日(月)～2019年4月22日(月))

8. 提案の意向

提案の意向がある者は、2019年4月11日(木)までに下記ページにて意向を示すこと。

意向確認用ページ <https://ws.formzu.net/fgen/S98423260/>

※提案の意向を示した者には、7. の回答用ページ閲覧用のパスワードを通知する。

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

①企画提案書

- ・用紙サイズはA4とする。
ページ数の制限は設けないが、簡潔で分かりやすいものとする。
- ・提出部数は、紙媒体10部、電子媒体1枚とする。
電子媒体は、CD-RまたはDVD-Rにより提出すること。

②見積書 1部

③資格審査結果通知書の写し 1部

④ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定通知書を有する場合はその写し 1部

⑤誓約書(別添様式) 1部

(2) 提出期限等

提出期限： 2019年4月22日(月) 17:00(必着)

提出方法： 以下に持参または郵送すること。

郵送の場合は、封筒に『「三大学事務組織等構築支援」提案資料在中』と朱書きすること。

提出先： 帯広市稲田町西2線11番地

国立大学法人帯広畜産大学 経理課契約係

電話 0155-49-5249

(3) 提出物の取扱い

企画提案書等の作成費用については、選考結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。

10. プレゼンテーションの実施

開催日 2019年4月26日(金) ※開始時間は企画提案書受領後に別途通知する。

開催場所 帯広畜産大学大会議室

その他

- ・プレゼンテーションの所要時間は、説明 20 分、質疑応答 10 分程度とする。
- ・説明者は、3 名以内とする。
- ・プレゼンテーションは、資料をプロジェクターに投影して実施することとするが、企画提案書以外のプレゼンテーション資料がある場合は、10 部を印刷して用意すること。
- ・プレゼンテーションに使用するパソコンは持参すること。なお、プロジェクターは本学で用意する。
- ・プレゼンテーションに係る一切の経費は企画提案者の負担とする。

11. 選考方法等

(1) 選考は、別紙「審査基準」に基づき、「三大学コンサルティング業務選考委員会」にて実施する。

(2) 失格

以下の項目のいずれかに該当した場合は失格とし、選考対象から除外する。

- a. 見積金額が委託料上限額を超えている場合
- b. 仕様書の必須条件を満たしていないと判断された場合
- c. 提出物に虚偽の記載がある場合
- d. 選考結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- e. その他、選考結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

(3) 選考結果の通知

選考結果については、企画提案書の提出があった全ての者に対して、Eメールにより通知する。

12. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基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業務計画書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、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
また、当方の個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地） 社

名及び代表者名

署名（自署）

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。
- ※ 法人の場合は登記印を押印する場合は自署を要しない。
- ※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

審査基準

1. 企画の決定方法

提出された企画提案書及びプレゼンテーションにより、「2. 評価方法」に基づき評価を行い、当該提案者の得点が最も高いものに決定する。

2. 評価方法

評価は、下記の項目ごとに次の評価基準による5段階評価とし、「三大学コンサルティング業務選考委員会」の各委員が各々評価した結果の合計を当該提案者の得点とする。なお、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出や説明を求めることがある。また、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価基準を設け加点を行う。

[評価基準]

大変優れている（大いに当てはまる）＝5点

優れている（当てはまる）＝4点

普通（概ね当てはまる）＝3点

やや劣っている（どちらとも言えない）＝2点

劣っている（当てはまらない）＝1点

1 事業実施主体に関する評価

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ② 業務実施に必要な幅広い専門的知見及びノウハウを有していること。
- ③ 過去に類似業務の実績を複数有していること。
- ④ 事業を実施する上で適切な財務基盤を有していること。

2 提案内容に関する評価

- ① 仕様書に記載の内容が全て提案されていること。
- ② 委託業務の目的を適切に理解された計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ③ 実施スケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、無理がなく実現性があること。
- ④ 業務実施の方法、内容等が具体的・効率的であること。
- ⑤ 成果物の作成方法が明確に示されており、妥当であること。

3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価し、加点を行う。

なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○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）等

- ・認定段階1 = 0.5点
- ・認定段階2 = 1.0点
- ・認定段階3 = 1.5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又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）= 0.5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）= 0.7点
- ・プラチナくるみん認定 = 1.0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 = 1.0点

○上記に該当する認定等を有しない = 0点

仕 様 書

1. 件名

新たに設置する法人本部及び三大学の効率的な事務組織の構築並びに情報セキュリティ体制の構築に向けた支援業務（以下、「本業務」という。）

2. 目的

帯広畜産大学、小樽商科大学及び北見工業大学（以下、「三大学」という。）は、北海道の経済・産業の発展に一層貢献するため、2022年4月に経営統合して新法人を設立し、社会に開かれた経営体制を構築することを目指している。

本業務は、三大学の事務業務集約による合理化・効率化を行い、経営統合後の法人本部及び三大学の効率的な事務組織の構築並びに情報セキュリティ体制の構築に向け、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. 経営統合後の法人本部及び三大学の事務体制の提案

(1) 対象業務

本業務は、三大学のすべての事務業務を対象とする。

本業務の対象業務を例示として、別紙1「対象業務一覧表」に示すが、すべての事務業務を対象としていることに留意し、別紙1に記載の無い事務業務においても、下記(3)～(5)を実施する。

なお、区分「財務」及び「経理」については、本学が提供する差異分析資料（2019年3月完了予定）を用いて(5)を実施する。

(2) 業務管理

本業務開始時に、「業務実施計画書」を作成し本学に提出する。また、本業務実施期間を通じて、進捗、課題、品質の管理を行う。

(3) 現状調査

三大学が実施する現状の事務業務の全体像及び各業務のプロセスを可視化するとともに、三大学が使用している業務システムの機能も可視化する。

現状調査は、三大学が提供する資料及び三大学との打ち合わせ等により必要な情報収集を行い、大学ごとに現状調査の結果を以下に示す資料に取りまとめる。

- ・業務の全体像を整理した DMM（機能構成図）
- ・業務フロー図（フローの処理ごとに処理概要の記載をすること）
- ・業務区分ごとの業務内容一覧（各業務の処理別に作業内容を整理した資料）

- ・業務システム機能一覧
- ・業務アプリケーション一覧
- ・業務アプリケーション帳票一覧

(4) 差異分析

(3)を踏まえ、三大学のすべての業務の共通化に向けた差異分析を行う。

差異分析では、(3)で作成した資料を用いて、三大学における業務プロセス及び現行業務システムの機能の差異を明らかにする。なお、現状の業務プロセスや意思決定の根拠となっている三大学の規程等の差異も合わせて整理し、差異分析結果報告書を作成するものとする。

(5) 事務業務共通化方針

(4)を踏まえ、業務システムの統合を前提とした三大学の事務業務の共通化に向けた方針を業務ごとに策定するものとする。

なお、事務業務共通化の方針策定にあたっては、新たな事務組織構築に向け、単に共通化することの方策ではなく、アウトソーシングやRPAの導入も含めた業務の効率化・スリム化の可能性についても検討したうえで、事務業務共通化方針を策定するものとする。

(6) 経営統合後の法人本部及び三大学の事務体制の提案

経営統合後の法人本部及び三大学の事務体制及び業務フローについて、経営統合による効率化メリットが最大となるよう提案するものとする。また、業務量の縮減及び事務人員の合理化の程度について定量的に示すものとする。

3-2. 経営統合後の情報セキュリティ体制の提案

三大学の基幹情報システムの構成および業務システムとの連携並びに情報セキュリティ体制などの現状調査を行い、三大学の基幹情報システムと業務システムの在り方など、情報管理の面から業務共通化の方針を策定し、経営統合後の情報管理体制の提案を行うものとし、以下により業務を実施するものとする。

(1) 対象システムおよび業務アプリケーション

本業務は、三大学の基幹情報システムとすべての業務アプリケーションを対象とする。対象とする業務は、別紙1「対象業務一覧表」に従いすべての業務アプリケーションを抽出することに留意すること。

(2) 業務管理

本業務開始時に、「業務実施計画書」を作成し本学に提出する。また、本業務実

施期間を通じて、進捗、課題、品質の管理を行う。

(3) 情報システム現状調査

三大学が運用する現状の基幹情報システムと業務アプリケーションの全体像を可視化するとともに、中心となるデータ構造を明らかにする。現状調査は、三大学が提供する資料及び三大学との打合せ等により必要な情報収集を行い、大学ごとに現状調査の結果を以下に示す資料に取りまとめる。取りまとめに当たっては、特に3-1.(3)との対応を図ること。

- ・ネットワーク構成図
- ・サーバおよびハードウェア構成図
- ・情報システム関連図（情報システム間でやりとりされる情報の種類および方向）
- ・情報システム機能構成図（3-1.(3)の業務フローと対応付けること）

(4) 三大学の経営統合に向けた取組からの要件分析

三大学は、経営統合に向けた取組として、以下の4つの取組を推進している。

取組① 「経営改革推進会議」による経営体制の構築

取組② 文理融合・異分野融合の連携教育プログラムの開発

取組③ 産学官連携の「オープンイノベーション・センター」設置準備

取組④ 距離克服の取組ー遠隔教育実施に向けた先端システムの開発ー

これらの取組は、いずれも三大学が目指す「社会に開かれた経営体制を構築し、社会のニーズに即して三大学の教育研究機能を強化することにより、北海道経済・産業の発展に貢献する」というビジョンに基づき遂行するためのものであり、これらの取組を支える情報システムを構想する必要があることから、取組の推進のために三大学に組織されている検討WGなどからヒアリング等の情報収集を通じて、新たな情報システムへの要件を抽出し、整理する。

なお、取組③については、システム構想がすでに存在しているため、それを参照するものとする。

(5) 三大学統合後の情報システムの全体構想

(3)の情報システム現状調査を踏まえた上で、(4)の要件分析を取り込むことにより、三大学を統合する情報システムの全体像を構想する。構想案は、(3)の現状の情報システムを示した資料を使用する。

また、構想案には、三大学統合後の情報システムが情報ネットワーク上にどのように構築され、IDをどのように管理すべきかについても明示する。

(6) 情報システムの管理体制についての提案

(5) で構想した三大学統合後の情報システムを適切に運用管理するための組織体制を構想し提案する。この組織は情報セキュリティの管理を行う CSIRT (Computer Security Incident Response Team) 体制も含むものとし、経営統合による効率化メリットが最大となるような提案をするものとする。なお、提案にあたっては、業務量の増減及び人員合理化の程度についても定量的に示すものとする。

4. 履行期限

3-1. (1) ~ (5)	2019年11月29日
3-1. (6)	素案 2019年9月30日 最終案 2020年2月28日
3-2. (1) ~ (4)	2019年9月30日
3-2. (5) ~ (6)	素案 2019年9月30日 最終案 2020年2月28日

5. 納入場所

帯広畜産大学戦略企画課

6. 支払

業務の検査完了後、一回払いとし、受託者は、代金を三等分した額の請求書を各大学の指定する部署へ送付すべきものとする。

各大学は、適正な請求書を受理した日から40日以内に支払うものとする。

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 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。
- ③ 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、その都度本学に問い合わせるものとする。
- ④ 受託者は、三大学と密接な連絡を取りながら、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ この仕様書に定めるもののほか、国立大学法人帯広畜産大学が定めた役務請負契約基準に基づき、提供するものとする。
- ⑦ その他、定めのない事項は、本学と協議してこれを処理するものとする。

対象業務一覧表（例示）

	区 分	対 象 業 務
1	企画	中期目標・中期計画、内部監査体制、自己点検及び評価、
2	財務	予算、決算、財務会計制度、消費税
3	総務	法人文書管理、個人情報管理、広報体制、規程制定
4	人事	人事・給与制度、労務管理、共済組合、福利厚生
5	経理	契約、出納、物品管理（動産）、検収体制、旅費、謝金、給与支給
6	施設	契約（施設）、資産（不動産）の管理及び有効活用、施設マネジメント方策
7	学務国際	カリキュラム編成、学籍管理、就職、学生支援、留学生派遣・受入体制
8	入試	学生募集、入試制度
9	研究支援	知的財産、外部資金、研究設備の有効活用、産学官連携支援、研究活動支援、研究不正対策
10	地域貢献	地域連携、社会貢献、社会人等生涯学習、公開講座
11	図書館	図書・雑誌の購買・管理、電子ジャーナル及びデータベースの選定・契約

請負契約書（案）

請負件名

新たに設置する法人本部及び三大学の効率的な事務組織の構築並びに情報セキュリティ体制の構築に向けた支援業務一式

請負代金額 金 円也（うち消費税額及び地方消費税額 円）

（上記消費税及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、月額に108分の8を乗じて得た額である。）

発注者 国立大学法人帯広畜産大学（以下「甲」という。）と請負者（以下「乙」という。）との間において、上記の業務（以下「業務」という。）について、上記の請負代金額で、次の条項によって請負契約を締結するものとする。

第1条 乙は、別紙仕様書に基づいて、業務を完了するものとする。

第2条 契約期間は、契約締結日から2020年2月28日までとする。

第3条 業務の完了報告書は、帯広畜産大学経理課に送付すべきものとする。

第4条 請負代金は、業務の検査完了後一回払いとし、乙は、代金を三等分した額の請求書を各大学の指定する部署へ送付すべきものとする。

2 各大学は、適正な請求書を受理した日から40日以内に支払うものとする。

第5条 契約保証金は、免除する。

第6条 税法の改正により、消費税等の税率変更があった場合には、改正以降における上記消費税相当額は変動後の税率により計算する。

第7条 乙は、業務の実施に当たって知り得た甲の業務上の秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

第8条 甲又は乙は、相手方が正当な理由なくしてこの契約条項に違反した場合は、書面をもって通知し、この契約を解除することができるものとする。

2 前項の場合、甲又は乙は相手方に対し損害賠償を請求できるものとし、その額は甲乙間において協議して定めるものとする。

第9条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第2条に定める役務請負契約基準によるものとする。

第10条 この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、双方誠意をもってこれを解決するものとする。

第11条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

第12条 この契約に関する紛争については、釧路地方裁判所帯広支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

年 月 日

甲 北海道帯広市稲田町西2線11番地
国立学校法人 帯広畜産大学
契約担当役 事務局長 山 岸 仁

乙