

## 群馬工業高等専門学校 Web サイトリニューアル作業請負業務公募要領

### 1. 事業名

群馬工業高等専門学校 Web サイトリニューアル作業請負業務

### 2. 事業の趣旨

群馬工業高等専門学校（以下「本校」という。）の公式 Web サイトは、在校生とその保護者、中学生とその保護者及び中学校教員、さらには地域の方々、企業の方々へ本校の情報を正しく速やかに発信し、本校の価値と魅力を効果的に伝えることを目的としている。

本事業では、その目的をより効果的に達成するため CMS の更新、デザイン及びレイアウトの刷新等を実施する。

### 3. 事業の内容

本校 Web サイトのリニューアル作業（詳細は仕様書のとおり）

### 4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第 4 1 条）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 年度に関東・甲信越地域「役務の提供等」の A, B, C 又は D 等級に格付けされている者であること。
- (3) 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) 過去 10 年以内に、本校と同規模の学生数（約 1, 200 名）又はそれ以上の学校の Web サイトリニューアルの受注実績があること。

### 5. 参加表明書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、下記 6. (1) へ参加表明書（別紙様式 1）を郵送、FAX 又はメールにより提出すること。
- (2) 提出期限  
令和 3 年 6 月 21 日（月）17 時 00 分【必着】

### 6. 企画提案書等の提出

- (1) 企画提案書等の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先  
住 所：〒371-8530 群馬県前橋市鳥羽町 580 番地  
担 当：群馬工業高等専門学校総務課経理係  
電 話：027-254-9034  
FAX：027-254-9045  
メール：keiri@gunma-ct.ac.jp

## (2) 企画提案書等の提出方法

- ① 提出期限までに、紙媒体10部（うち原本1部）と電子データ1部を持参又は郵送すること。（電子データについてはメールによる提出も可）
  - 持参
    - ・受付時間は、平日8時30分～17時00分（12時15分～13時00分を除く）とする。
  - 郵送
    - ・簡易書留又は宅配便を使用すること。
  - メール
    - ・提案書1件につき送信1回で、6.（1）のアドレス宛てに送信する。
    - ・送信メールの件名は、本事業名とすること。
    - ・添付ファイル名には、事業者名を入れること。
- ② 電子データについて
  - ・電子データを持参又は郵送する場合は、CD-R等にて提出すること。
  - ・ファイルの形式は、Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel 又は PDF とする。
- ③ その他
  - ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、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。
  - ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
  - ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨単位で表記すること。
  - ・企画提案書は、本要領、仕様書及び審査基準を熟覧の上、提案しなければならない。この場合において、当該要領等に疑義がある場合は、6.（1）に掲げる者に説明を求めることができる。

## (3) 提出書類

- ① 企画提案書（別紙様式2, 3） 10部
  - ・用紙の大きさは、フロー及び図を除き、A4縦判、横書きとする。
  - ・使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。  
（ただし、フロー及び図に使用する文字はこの限りではない。）
  - ・企画提案書表紙には必ず所定の表紙（別紙様式2）を使用し、次に目次（様式任意）を付すこと。（別紙様式2→目次→別紙様式3の順番で整理する。）  
目次以降は、指定の様式（別紙様式3）を用いて作成し、全体をまとめて1部とすること。
  - ・各様式の記載上の留意事項に基づき、作成すること。
  - ・内容が様式の枠を超える場合は、複数ページを作成し、記載すること。
  - ・各様式の右下に通しのページ番号を付すこと（表紙、目次は、ページ数に含まない）。フロー及び図についても、これに準じてページ番号を付すこと。
  - ・記載事項の該当項目がない場合又は記載を希望しない場合は、その旨を明記

すること。

② その他添付書類

- ・令和3年度一般競争（指名競争）参加資格の「資格審査結果通知（全省庁統一規格）」（写） 1部
- ・会社パンフレット（コピー可） 1部
- ・誓約書（別紙様式4） 1部
- ・参考見積書（別紙様式6） 1部

上記以外にも、本校は企画提案者に対し、審査にあたって必要な書類を後日求めることが出来る。

（4）企画提案書の無効

企画提案書で次の各号の一に該当するものはこれを無効とする。

- ① 公告及び本要領に示した参加資格のない者の提出したもの
- ② 下記の6.（5）の提出期限までに企画提案書が本校に到着しなかったもの
- ③ 虚偽の内容が記載されているもの
- ④ 書類に不備があるもの
- ⑤ その他提案に関する条件に違反したもの

（5）企画提案書等の提出期限

令和3年6月28日（月）17時00分【必着】

（6）その他

- ① 企画提案書の作成にあたって仕様内容等に質問がある場合は、質問書（別紙様式5）を、6.（1）で示す問い合わせ先へメール又はFAXにて提出すること。電話及び窓口での質問は一切受け付けない。
- ② 提出された企画提案書等については返却しない。
- ③ 企画提案書の作成のために本校より受領した資料等は、本校の許可なく公表、譲渡又は他の目的のために使用することはできない。
- ④ 企画提案書は、本手続き以外に企画提案者に無断で使用しない。ただし、本企画競争の公正性、透明性及び客観性を確保する必要があるときには、公表することができる。

7. 事業規模（予算）及び採択数

（1）事業規模

3,000千円（税込）

（2）採択数

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、審査基準に基づき、提案された提案書類にて書類選考を実施する。

#### ② プレゼンテーション審査

選定委員会において、審査基準に基づき、企画提案者に対するプレゼンテーション審査を実施する。なお、プレゼンテーションの日時等の詳細については、令和3年6月下旬、参加表明者にメールにて連絡する。

### (2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

### (3) 選定結果の通知

令和3年7月上旬に全ての企画提案者に選定結果を通知する。

## 9. 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。契約金額については、契約予定者に見積書を提出させ、本校の作成した予定価格と比較して決定する。なお、契約予定者が提示する金額が、本校の予定価格を上回る場合は、上記8. (1) の評価項目の得点合計が次に高かった者を、契約予定者とする。

## 10. スケジュール

- (1) 公募開始 : 令和3年6月10日(木)
- (2) 参加表明書提出期限 : 令和3年6月21日(月) 17時00分【必着】
- (3) 質疑応答期間 : 令和3年6月10日(木)  
~令和3年6月21日(月) 15時00分
- (4) 企画提案書提出期限 : 令和3年6月28日(月) 17時00分【必着】
- (5) プレゼンテーション開催日時 : 令和3年7月上旬
- (6) 選定委員会による審査 : 令和3年7月上旬
- (7) 契約予定者の選定 : 令和3年7月上旬
- (8) 結果通知 : 令和3年7月上旬
- (9) 契約締結及び業務開始時期 : 令和3年7月中旬
- (10) 納入期限 : 令和3年10月29日(金)

## 11. その他

- (1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守し、本校担当者と十分に協議の上行うこと。

(2) 企画提案書等の作成及び提出，プレゼンテーションに参加するための旅費交通費等，本企画競争参加に係る一切の費用は，選定結果のいかんにかかわらず全て企画提案者の負担とする。