

東北農林専門職大学
インターネット出願システム及び
入学手続きシステム構築業務
企画提案募集要領

令和8年6月

東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務 企画提案募集要領

本募集要領は、東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務を委託するに当たり、提案能力に優れた者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するため、その手続き等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 委託業務名

東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

東北農林専門職大学（以下「本大学」という。）及び東北農林専門職大学附属農林大学校（以下「本附属校」という。）（以下、本大学及び本附属校をあわせて「大学等」という。）においては、現在、入学者選抜試験の出願手続きを紙媒体による提出に限定している。このため、志願者は手書きによる書類作成および郵送手続きを必要とし、また入学考査料や入学料の納付についても銀行窓口での納付書による支払いに限定されていることから、志願者にとって手続上の負担が大きい状況にある。

また、大学等においても、書類受付、内容確認、データ入力等に係る事務負担が発生している。

本業務は、入学者選抜試験への出願および入学予定者の入学手続きについて、オンラインによる手続きを可能とするシステムを構築することにより、志願者及び入学予定者並びに大学等双方の利便性向上と業務負担の軽減を図ることを目的とする。

また、本業務における入学考査料及び入学料の収納については、公金の納付事務として法令に基づく適切な管理のもと実施するものとする。

(3) 業務内容

別紙「東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。ただし、契約時の仕様書は今回の提案の内容を踏まえ修正するものとする。

(4) 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

(5) 事業費（委託上限額）

金6,182,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

2 参加資格

(1) 参加資格

次に掲げるすべての要件を満たすことを条件とする。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定により一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと。

イ 山形県内に事業所を有する事業者は、山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）を滞納していないこと。

ウ 消費税を滞納していないこと。

エ 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のない者を除く。）。

オ 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受け

ていないこと。

カ 会社更生法（平成14年法律第154条）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと。

キ 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）。

(7) 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められる者

(4) 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

(5) 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等を利用する等したと認められる者

(6) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

(7) 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

ク 本業務と同種又は類似の業務（国又は地方公共団体の業務に限る。）を、過去5年以内に受託した経験を有すること。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となることがある。

ア 公募要領等に定めた参加資格が備わっていないとき

イ 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき

ウ 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が公募要領等で示した要件に適合しないとき

エ 提出書類に虚偽又は不正があったとき

オ 提案の内容が提案上限額を上回るとき

カ その他、本大学が設置する企画審査会において不適切と認められたとき

3 企画提案に関する質問及び回答

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問票（様式1）に必要事項を記入の上、「12 担当窓口・提出先」あてに電子メールにより提出すること。

(2) 質問受付期間

本企画提案の募集開始から、令和8年6月30日（火）正午まで

(3) 回答方法

質問への回答は、企画提案参加の申込があった全事業者に、原則として電子メールにより行う。ただし、各社の独自企画に関わること等については、当該質問者のみに回答するものとする。

4 企画提案参加申込及び参加資格の確認

(1) 提出書類及び提出部数

ア 参加申込書（様式2。押印不要）

イ 誓約書（様式3。押印不要）

ウ 会社概要（様式4）

エ 業務受託実績調書（様式5）

(2) 提出先

「12 担当窓口・提出先」あてに電子メールにより提出すること。

(3) 提出期限

令和8年6月30日（火）正午まで

(4) 参加資格確認結果

参加に必要とされる要件を確認した後、結果を7月8日（水）（予定）まで電子メールで通知する。

5 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

提出書類	部数	留意事項
ア 企画提案書	各7部 (正本1部・ 副本6部)	電子データは原則PDF とすること。
イ 業務実施体制 (様式6)		各委託項目に類似する業務の従事実績を確認できる契約書等の写し等を添付すること。
ウ 見積書（様式7）		押印不要。見積価格の詳細の積算（様式任意）を添付すること。

(2) 提出先及び提出方法

「12 担当窓口・提出先」まで、持参又は郵送により提出するとともに、電子データも併せて提出すること。

持参による提出は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日を除く午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの間を除く）に「12 担当窓口・提出先」まで持参すること。

郵送による提出は、配達証明付き書留郵便かつ提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

提出書類一式は、PDF とし、電子データで「12 担当窓口・提出先」まで提出すること。なお、ファイル容量が大きい場合は、ファイル交換サービスを利用した提出も可とする。

持参又は郵送により提出した書類の差し替えは一切受け付けないので注意すること。

なお、提出書類の受付は、紙媒体及び電子データの両方が確認できた時点で行う。

(3) 提出期限

令和8年7月16日（木）午後5時15分まで

なお、期限までに提出がない場合は、参加の意思がないものとみなす。

(4) 企画提案書の内容

ア 企画提案書（プレゼンテーションの流れ）は下表の構成とすること。

なお、本業務の具体的な内容については、仕様書に記載のとおりであるが、記載の内容に追加して実施することがあれば併せて提案すること。追加提案については、事業費（委託上限額）の範囲内で実施するものであること。

提案項目	企画提案事項
基本事項	
(ア) 会社概要（様式4）	・会社概要について、企画提案書とは別に様式4で示すこと。
(イ) 業務受託実績（様式5）	・事業者としての業務受託実績を企画提案書とは別に様式5で示すこと。
(ウ) 業務実施体制（様式6）	・本業務の実施体制について、企画提案書とは別に様式6で示すこと。
(エ) 費用積算（様式7）	・本業務における費用見積書を企画提案書とは別に様式7で示すこと。また、委託項目ごとに積算し、具体的な積算根拠（任意様式）を示すこと。
業務についての提案	
1 システムの基本設計	・大学等のシステム構成及び設計

	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの基本的なデザイン及びレイアウト ・情報ポータルサイト又はガイダンスページ、お知らせ表示等の機能 ・システム登録件数
2 システムの使用環境及びセキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・予定されているサーバー環境及び事業者 ・システムの監視・管理体制、セキュリティ対策 ・システム障害への対策（機器構成等）、障害時の対応 ・SSL/TLS 暗号化による通信の内容 ・ユーザーの認証機能、管理サイトへのアクセス制限やアカウント管理等のセキュリティ対策
3 出願受付	<ul style="list-style-type: none"> ・出願受付に係るシステムの概要及び機能 ・志願者の操作の流れ、大学職員の処理及び管理者向け機能 ・志願者情報ファイルの出力（入試システムへのデータ連携） ・受験番号ファイルの取込み（入試システムからのデータ連携）
4 可否結果照会	<ul style="list-style-type: none"> ・合格結果照会に係るシステムの概要及び機能 ・志願者の操作の流れ、大学職員の処理及び管理者向け機能 ・合格結果ファイルの取込み（入試システムからのデータ連携）
5 入学手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・入学手続きに係るシステムの概要及び機能 ・合格者（入学予定者）の操作の流れ、大学職員の処理及び管理者向け機能 ・入学予定者情報ファイルの出力（学務システムへのデータ連携）
6 入学考査料・入学料収納代行決済業務	<ul style="list-style-type: none"> ・大学等への支払い履行方法、支払い保全措置 ・ユーザーの支払い方法（決済手段）、手数料等の負担内容
7 システム稼働後の保守・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザー支援、大学等への問合せサポート ・保守・管理の内容とシステム維持経費
8 スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築に係るスケジュール
その他必要と思われる事項（自由提案）	
	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を進めるにあたり、上記の提案以外の提案事項（入試改革・利便性向上・業務効率化への対応）があれば提案すること。

イ 企画提案書は、任意様式でA4判縦、両面、横書きとする。

ただし、図表等については、必要に応じてA4判横でも可とする。

ウ 企画提案書には、表紙を付け、事業者名、担当者の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を記載すること。また、ページ番号を付し、表紙の後に目次を入れること。

エ 添付書類は、必要最小限とし、企画提案書との関連を分かりやすく表示すること。

6 審査及び最優秀提案者の決定方法

(1) 本大学が設置する企画審査会において、別紙「東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務公募型プロポーザル方式による企画提案審査要領」に基づき、提案書類及び提案者によるプレゼンテーションの内容を総合的に審査する。

企画審査会における各審査員の評価点の平均が60点以上の提案を対象とし、次の方法により最優秀提案者（委託契約候補者）を決定する。

ア 各審査員の評価点の合計が最も高い提案者

イ 各審査員の評価点に順位を付した上で、その順位の合計が最も小さい提案者

ア及びイが一致する提案者を最優秀提案者として選定する。

なお、ア及びイが一致しない場合、又は同点の提案者が複数ある場合は、審査員の協議により決定する。

また、必要に応じて次点者を選定する。

なお、本大学の判断により、提案者によるプレゼンテーションを省略する場合がある。

- (2) プレゼンテーションは、本業務の総括責任者又は作業責任者として業務に従事する予定の者が説明及び質疑に対する回答を行うこと。なお、プレゼンテーションに参加できる人数は5名以内とし、提案内容の具体性、実施体制及び業務遂行能力が十分に確認できるよう努めること。
- (3) 審査員の協議により、提案内容が契約の目的を十分に達成できないと判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。
- (4) 企画審査会の日時等及び審査の結果については、全ての提案者に対し電子メールにより通知する。
- (5) 提案者が1者のみである場合であっても、審査員の評価結果により、提案内容が契約の目的を十分に達成できるものであると認められるときは、当該提案者を最優秀提案者として選定することができる。

7 企画提案書等に係る著作権その他の扱い

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する経費は提案者の負担とする。
- (2) 応募できる提案の数は、1提案者につき1件とする。
- (3) 提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (4) 提出された企画提案書の再提出及び差替えは認めない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属する。
- (6) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、本大学が必要と認めるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部を複製することができるものとする。
- (7) 企画提案書等については、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）の規定に基づき、開示請求があった場合、第三者に開示することがある。
- (8) 企画提案書等の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに電子メールにより報告すること。
- (9) この公募及び契約については、本大学の都合により変更・中止する場合がある。

8 契約締結

- (1) 審査結果に基づき、委託契約者となる候補者（以下「受託候補者」という。）と本大学との間で協議を行い、業務委託契約の締結に向けた手続を行う。
- (2) 採択された提案等については、採択後に本大学と詳細を協議する。この際、内容、金額等について変更が生じる場合がある。
- (3) 受託候補者と業務委託契約条件等で合意に至らなかった場合、又は受託候補者が応募に関する事項の失格事項に該当し、失格することが後日判明した場合は、その者との契約手続は行わず、企画審査会において次点の評価を受けた応募者と業務委託契約の締結に向けた手続を行うことがある。
- (4) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととする。
- (5) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (6) 委託業務に係る契約手続等は、「12 担当窓口・提出先」に定める担当において行う。
- (7) 契約締結により本大学と合意に達した受託者は、契約締結の日までに契約保証金（契約金額の100分の10に相当する金額以上の額）を納めるものとする。ただし、山形県財務規則第135条各号のいずれかに該当する場合は、これを免除する。
- (8) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ本大学と協議のうえ、本大学の承認を得たうえで変更することができるものとする。
- (9) 受託者に、受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を本大学に移転する。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案者は、本企画提案により直接又は間接に知り得た情報について、参加申込書（様式2）に記載の事項を遵守すること。
- (2) 本企画提案に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (3) 業務実施体制に記載した予定担当者は、原則として、変更できない。なお、退職、病気等でやむを得ない場合は、本大学の同意を得て同等以上の者に変更できるものとする。
- (4) 本募集要領に記載のない事項については、本大学の指示によること。

10 スケジュール（予定）

内容	日程	提出書類
企画提案募集開始	6月22日（月）	
質問受付期限	6月30日（火）	質問票（様式1）
参加申込書等提出期限	6月30日（火）	ア 参加申込書（様式2） イ 誓約書（様式3） ウ 会社概要（様式4） エ 業務受託実績調書（様式5）
質問に対する回答日	7月3日（金）	
参加資格確認結果通知日	7月8日（水）	
企画提案書等提出期限	7月16日（木）	ア 企画提案書（任意様式） イ 業務実施体制（様式6） ウ 見積書（様式7）及び 積算内訳（任意様式）
企画審査会（プレゼンテーション）実施日	7月21日（火） （実施日時等について別途通知）	
企画提案審査結果通知	7月下旬	
見積合わせ	7月下旬	
契約予定日	7月31日（金）	

11 関連資料について

以下の関連資料について、提案書作成に必要な場合は「12 担当窓口・提出先」あてに電子メールにより連絡すること。連絡のあった者には、電子メールにより送付する。ただし、当該資料は本大学の承諾なく複製、再配布、及び二次利用することは禁止する。

【関連資料】

- (1) 東北農林専門職大学入学者選抜要項
- (2) 東北農林専門職大学学生募集要項
- (3) 東北農林専門職大学附属農林大学校学生募集要項
- (4) 山形県情報システム導入標準ガイドライン
- (5) 山形県情報セキュリティポリシー
- (6) 山形県ICT-BCP策定ガイドライン

12 担当窓口・提出先

(所在地) 〒996-0052 山形県新庄市大字角沢1366

(名称) 東北農林専門職大学 教務学生課

(電話番号) 0233-25-8302

(メール) kyomu#tpuaf.ac.jp

※上記「#」を「@」に変えた上で送信してください。

(別添)

東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務
公募型プロポーザル審査基準表

審査項目	配点	審査の視点
業務遂行	20	
(1) 業務目的	10	・本業務の目的に対し、総合的に、的確に達成できる企画提案となっているか。 なお、仕様書で示す内容以外に有効な提案は積極的に評価する。
(2) 実施体制、 スケジュール、実績	10	・業務遂行に十分な人員や実務経験者を配置した体制か。また、責任者の役割及び意思決定の過程は明確か。 ・本法人の担当者との調整がスムーズに行われる体制であるか。 ・本法人に負担がなく、妥当なスケジュールか。 ・事業者としての受託実績は十分か。 ※様式4～6を参照し、プレゼンテーションにより審査する。
企画内容	65	
(1) 仕様書要件	10	・仕様書で定める要件を満たしているか。 ※提出書類を参照し、プレゼンテーションにより審査する。
(2) 基本設計	5	・大学等のシステム構成及び設計は適切か。また、基本的なデザイン及びレイアウトがユーザーや大学等職員にとって使い易いか。 ・情報ポータルサイト又はガイダンスページ、お知らせ表示等により手続きに関する案内や支援等の機能が充実しているか。
(3) システムの使用環境 及びセキュリティ 対策	10	・的確なサーバー環境を提案しているか。また、安全性・信頼性の高い事業所（データセンター）か。 ・システムの監視・管理体制は十分か。また、セキュリティが高く、外部からの攻撃及びデータ改ざんに対して堅牢か。 ・システム障害への対策、障害発生時の対応策は十分か。 ・的確なSSL/TLS暗号化による通信を提案しているか。 ・ユーザーのシステム利用、大学等職員の管理用サイトの利用において十分なセキュリティ対策が取られているか。
(4) システム全般	20	・出願受付、合否結果照会、入学手続きの各手続きにおいて、分かり易く、使い易いシステムか。また、機能は充実しているか。 ・既存のシステムに影響なく、データ連携が容易か。
(5) 入学考査料・入学料 収納代行決済	10	・大学等に負担の小さい支払い履行方法が取られているか。また、的確な支払い保全措置が取られているか。 ・支払い方法（決済手段）は適切で充実しているか。また、手数料などユーザーの負担は小さいか。
(6) システム稼働後の 保守・管理、 その他	10	・ユーザー支援、大学等への問合せサポートは充実しているか。 ・保守・管理の内容は的確か。 ・入試改革や変更等への対応を含め、将来的な機能追加や性能向上は可能か。
価格点	15	
(1) 見積額評価点	15	・構築経費：5点×（1－見積額／提案上限額） ・運用保守経費：10点×（最低見積額／当該事業者見積額）
合計 100 点		