

# 公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務企画提案募集要領

## 1 趣旨

この要領は、公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するため、必要な事項を定めるものである。

## 2 募集業務の名称

「公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務」

## 3 業務の目的

本業務は、文書の收受から作成、保管、廃棄までの文書業務をトータルで一元管理するシステムを導入することで、現状は紙で行われている決裁処理を電子で行うことが可能となり、承認をオンラインで完結できることから、ペーパーレス化の推進、業務スピードの向上、進捗の可視化による処理遅延の防止等の業務効率化を図ることを目的とする。

## 4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 5 予定価格（委託の上限額）

12,962,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

予定価格（委託の上限額）は、契約金額の限度額を示すものであり、上限額での契約を保証するものではない。

## 6 企画提案事項

公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務に係る提案

（業務内容は、別添「公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務仕様書」のとおり。）

## 7 応募資格

次の全てに該当する者のみ、企画提案に応募することができる。

- (1) 公立大学法人宮城大学契約事務取扱規程第6条の規定に該当しない者であること。
- (2) 宮城県内に本社（本店）又は支店（営業所）を有していること。
- (3) 公告の日から企画提案書等の提出日までの間に、宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）に基づく資格制限を受けていない者であること。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (5) 仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。
- (6) 過去に他の自治体や大学等の公共団体で同様の業務の受注実績があること。

## 8 質問の受付

応募に関する質問を次により受け付ける。ただし、企画提案書の具体的な記載内容及び評価基準につい

ての質問は、公平性の確保及び公正な選考の観点から一切回答しない。

(1) 受付期間

令和8年4月8日(水)午後5時まで

(2) 質問方法

質問書(様式1)を用いて、電子メールにより提出すること。

※1 提出先：[houmu@myu.ac.jp](mailto:houmu@myu.ac.jp)

※2 電話や口頭、FAXによる質問のほか、受付期間以外の質問は一切受け付けない。

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、質問を受け付けた後、令和8年4月15日(水)午後5時までに本学ウェブサイトに掲載する予定である。

なお、質問の内容によっては回答しないこともあるほか、質問内容が質問者のノウハウ、個人情報等を含む場合には、質問者にのみ回答する場合もある。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年4月24日(金)午後5時まで

(2) 提出方法

郵送又は持参

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

また、郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きし、簡易書留等の記録が残る方法とすること。

(3) 提出先

公立大学法人宮城大学 事務局法務室法務支援グループ 担当：中屋敷

〒981-3298 宮城県黒川郡大和町学苑1番地1

(4) 提出書類

ア 企画提案提出書(様式2)： 1部

イ 企画提案応募条件に係る宣誓書(様式3)： 1部

ウ 企画提案書(任意様式)： 8部

・A4両面で20枚程度(40ページ程度)とし、提案内容を簡潔かつ分かりやすくまとめたものとする。

エ 実績説明書(様式4)及び附属資料 8部

オ 文書管理システム構築機能要件一覧(様式5) 8部

カ 見積書及び経費内訳書(任意様式)：8部

・仕様書に基づき費用を積算すること。積算に当たっては初期構築費用及び導入初年度の運用費用を含む1年間の必要経費を算出すること。また、令和9年度以降の運用費用についても1年間当たりの必要経費を算出すること。

・消費税及び地方消費税額の金額を算出し、合計金額を記載すること。

(5) 留意事項

ア 提出できる企画案は、1者1案とする。

イ 提出された書類の差替え、変更及び取消しは一切認めない。また、提出された書類は返却しない。

ウ この企画提案の応募に係る全ての経費は、企画提案者の負担とする。

- エ 企画提案者が業務内容に付加して提案を行うことは差し支えない。
- オ 本企画提案に当たっての使用言語は日本語とする。

## 10 審査方法

本学は、企画提案者の中から本業務の受託者を選定するため、次のとおり選定委員会を開催し、企画提案者によるプレゼンテーションを審査する。

また、選定委員会（プレゼンテーション）当日の時間及び場所等は、企画提案提出期限後に通知する。

(1) 選定委員会開催日 令和8年5月中旬

(2) 選定委員 公立大学法人宮城大学文書管理システム導入・運用業務選定委員会で構成された選定委員による審査

(3) 審査方法

選定委員は、企画提案等の内容について、総合評価により審査し、最も優れていると判断される企画提案者を受託候補者として選定する。

(4) 企画提案者によるプレゼンテーション

ア プレゼンテーションへの出席者は、事業者ごとにそれぞれ4人以内とする。

イ 1事業者当たりの持ち時間は、プレゼンテーション30分以内、選定委員等の質疑応答15分程度とし、本学が後日指定する時間割により企画提案者ごとに個別に行う。

ウ プレゼンテーションは、提出した企画提案書に記載された内容の範囲内で、パソコン（パワーポイント等）等を使用することができる。ただし、パソコン等その他の機器は企画提案者が持参すること。プロジェクター及びスクリーンについては、選定委員会事務局が準備する。

エ プレゼンテーション当日の新たな資料配布は禁止とする。

オ プレゼンテーションは、原則、企画提案書の提出が遅い事業者から先に行う。

(5) 審査項目・内容及び配点

次の審査項目及び配点（合計150点）により行うものとする。

(ア) 文書管理システムの基本事項（65点）

- ・構築機能要件に適合しているシステムであることが示されているか。
- ・仕様書で示している規模・性能要件に適合しているシステムであることが示されているか。

(イ) 文書管理システムの機能（35点）

- ・收受・供覧処理を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。
- ・起案・決裁処理を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。

(ウ) 運営体制（30点）

- ・委託業務の円滑な開発及び安定運用のため、プロジェクト管理者や開発責任者が適切なマネジメントを行うとともに、報告・連絡、指揮・命令を適切に実施する組織的な体制が確保されているか等。

(エ) 運用に係るコスト評価等（20点）

- ・運営コスト、その他事業者の知識や経験に基づく、有益な提案や独自の取り組みを評価する。

(6) 企画提案者が1者、又はいない場合の取扱い

企画提案者が1者の場合も審査を行い、業務を適切に実施できると判断される場合は、受託候補者として選定する。

なお、業務を適切に実施できないと判断される場合、又は企画提案者がいない場合は、該当者なしとし、再度企画提案者を募集する場合がある。

(7) 審査結果

審査結果は、書面で各企画提案者に通知する。

なお、審査結果に関する質問には応じないものとする。

1.1 スケジュール（予定）

- |                      |              |
|----------------------|--------------|
| (1) 企画提案募集開始         | 令和8年3月26日（木） |
| (2) 質問受付期限           | 令和8年4月8日（水）  |
| (3) 質問に対する回答         | 令和8年4月15日（水） |
| (4) 企画提案書等の提出期限      | 令和8年4月24日（金） |
| (5) 選定委員会（プレゼンテーション） | 令和8年5月中旬（予定） |
| (6) 審査結果の通知・公表       | 令和8年5月下旬（予定） |

1.2 業者選定後の取扱い

本学は、選定された受託候補者と、企画提案の内容を基本として協議を行い、加除修正した業務委託仕様書を定め、当該業務委託仕様書に基づき、予定価格の範囲内で見積合わせにより業務を委託する。

1.3 問合せ先及び書類提出先

公立大学法人宮城大学 事務局法務室法務支援グループ 担当：中屋敷

〒981-3298 宮城県黒川郡大和町学苑1番地1

電話 022-377-8269