

国立大学法人群馬大学における企画競争に関する取扱要項

平成21年4月1日 制定

改正 平成23年4月1日

平成26年4月1日

令和2年4月1日

(趣 旨)

第1 この要項は、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）が締結する売買、貸借、請負その他の契約に関する取扱いのうち、発注する事業に関する企画提案書等の提出を求め、その企画内容の優劣により契約予定者を選定する方式（以下「企画競争」という。）を行う必要がある場合の取扱いは、この要項の定めるところによる。

(定 義)

第2 この要項において「学部等」及び「学部長等」とは、国立大学法人群馬大学会計事務取扱規程（平成16年4月1日制定）第3条に定めるところによる。

(適用範囲)

第3 この要項は、本学において詳細かつ明確な仕様書等を作成することが困難なものであり、本学の専門分野外の高度な知見を必要とし、外部の専門家の提案を受け入れる方が効果的、効率的に実施できると認められ、かつ、その事業の実施方法に多様な提案が期待され、その実施方法の如何により成果が大きく異なるため、価格の多寡のみならず、その実施内容について、表現、機能、構成の優劣を比較検討することによる選定が必要と認められる場合（建設工事（設計・コンサルティング業務を含む。）を除く。）に適用する。

(企画競争の申請)

第4 契約事務取扱規程第6条第2項に規定する予算管理責任者は、企画競争により事業を実施しようとするときは、企画競争申請書（別紙第2号様式）を学部長等に提出するものとする。

(企画選定委員会)

第5 学部等において、企画競争を行う場合には、その都度、公募要領の策定、企画審査及び契約予定者の決定を行うため、当該学部等に企画競争の組織（以下「企画選定委員会」という。）を設けるものとする。

2 委員は、学部長等が委嘱するものとする。

3 学部長等は、他の学部等又は他大学等の職員を委員に委嘱することができる。この場合においては、あらかじめ当該他の学部等又は他大学等の長の同意を経なければならない。

4 委員の委嘱は、5人以上とし、うち1人以上は、事務職員（部長、課長又は事務長等）を委嘱しなければならない。

なお、可能な限り外部有識者を委嘱するものとする。

5 企画選定委員会に、委員の互選により委員長を置く。

6 委員長は、企画選定委員会を招集し、議長となる。

7 2学部等以上の共同事業等の企画競争に当たっては、当該学部等間で協議して代表学部等を定めるものとし、代表学部長等は関係学部長等と協議し、委員を委嘱するものとする。

8 学部長等又は代表学部長等は、委員の委嘱に当たっては委嘱状（別紙第1号様式）により、委員の任務を明らかにして行うものとする。

（公募要領の策定）

第6 企画選定委員会は、企画競争の公募要領を策定するものとする。

2 企画選定委員会は、公募要領策定に係る関係資料等の収集に当たっては、可能な限り多数の者から幅広く、かつ、公平に行うものとする。

3 公募要領の内容は、事業上の必要性に配慮しつつも可能な限り必要最小限のものとし、競争性が確保されるような公募要領を策定するものとする。

4 企画選定委員会は、開催の都度審議内容について議事要旨を作成するものとする。

5 企画選定委員会は、公募要領を策定したときは、前項の議事要旨を添付し、公募要領策定報告書（別紙第3号様式）を作成して、学部長等に報告するものとする。

（公募要領策定の通知）

第7 学部長等は、第5第5項の報告に基づき、公募要領内容の決定について公募要領策定通知書（別紙第4号様式）を作成して、企画競争申請者に通知するものとする。

（企画競争の公募等）

第8 契約担当役等（分任契約担当役を含む。）は、企画競争に付そうとするときは、その企画競争の前日から起算して少なくとも10日前に掲示、本学ホームページへの掲載その他の方法により公募しなければならない。ただし、急を要する場合は、その期間を5日まで短縮することができる。

2 前項の規定による公募は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

（1）企画競争に付する事項

（2）企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

（3）参加表明書の提出

（4）企画提案書の提出方法等

（5）審査方法

（6）その他必要な事項

（企画提案書等の内容）

第9 契約担当役等は、企画競争参加者に次の各号に掲げるものを提出させるものとする。

（1）企画提案書

（2）概算見積書

（3）企画競争に参加する者に必要な資格等に関する書面

（4）その他必要な事項

（企画提案書等の審査）

第10 契約担当役等は、企画競争参加者から提出された企画提案書等について、第4に定める企画選定委員会に企画審査を行わせるものとする。

2 企画選定委員会は、企画審査を実施し、契約の相手方として最も優れた者又は一定の

条件を満たすなどの複数の者を契約予定者として選定するものとする。

3 企画選定委員会は、選定に当たっては次の各号に掲げる事項をあらかじめ定めるものとする。

(1) 企画の審査基準に関すること。

(2) 企画の選定の方法に関すること。

(3) 前各号に定めるほか、企画の選定に当たり必要な事項に関すること。

4 企画選定委員会は、企画審査の結果について報告書（別紙第5号様式）を作成し、選定経緯を明らかにした書類等を添付し、契約担当役等に報告するものとする。

（選定結果の通知等）

第11 契約担当役等は、企画審査の結果について企画競争参加者に対して、書面（別紙第6号様式）で通知するものとする。

（提出された企画提案書等の返還等）

第12 提出された企画提案書等は、企画競争参加者に返還しないものとする。

2 一旦受領した企画提案書等の差し替え及び再提出は認めないものとする。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

別紙第1号様式

委 嘱 状

年 月 日

職 名
氏 名

殿

学部長等
氏 名

あなたを下記のとおり企画選定委員として委嘱します。

記

1 事務の範囲

〇〇〇〇事業の企画競争に関する公募要領の策定，企画審査及び契約予定者の選定

2 遵守事項

公募要領の策定等に当たっては，「国立大学法人群馬大学における企画競争に関する取扱要項」第6の規定を遵守すること。

企 画 競 争 申 請 書

年 月 日

(学 部 長 等) 殿

申請者

所 属

職 名

氏 名

印

企画競争により下記の事業を実施したいので、国立大学法人群馬大学における企画競争に関する取扱要項第4に基づき企画競争の実施を申請します。

記

- 1 事業名及び事業場所
- 2 事業の実施開始希望年月日
年 月 日
- 3 該事業の目的・計画・方法の概要
- 4 企画競争を必要とする理由

公 募 要 領 策 定 報 告 書

年 月 日

(学 部 長 等) 殿

企画選定委員会
委 員 長

印

年 月 日付け申請のあった下記事業の企画競争について、公募要領を策定しましたので報告します。

記

1 業 務 名

2 企画選定委員会開催日時 自 年 月 日 時 ～ 時
至 年 月 日 時 ～ 時

3 企画選定委員名

4 公募要領

別紙「〇〇〇〇〇事業公募要領」のとおり

5 そ の 他

別紙第4号様式

公 募 要 領 策 定 通 知 書

年 月 日

(企画競争申請者) 殿

(学部長等) 印

年 月 日付け申請のありました下記事業の企画競争について、別添「公募要領策定報告書(写)」のとおり通知します。

記

事 業 名

企 画 審 査 結 果 に つ い て

年 月 日

(契約担当役等) 殿

企画選定委員会
委員長

印

「〇〇〇〇〇事業」の企画競争に係る企画提案書等の書類について、厳正な審査を行った結果、下記の者を契約予定者として選定しましたので、お知らせします。

記

(株)〇〇〇〇〇〇
□□□□□(株)

企 画 審 査 結 果 に つ い て

年 月 日

業者名
代表者 殿

契約担当役等

年 月 日に公告した「〇〇〇〇〇事業」の企画競争に係る企画提案書等の書類について、企画選定委員会において、厳正な審査を行った結果、下記の者を契約予定者として選定しましたので、お知らせします。

記

(株)〇〇〇〇〇

□□□□□(株)

(様式例)

企 画 選 定 委 員 会 議 事 録

1 事 業 名

2 企画選定委員会開催日時 自 年 月 日 時 ~ 時
至 年 月 日 時 ~ 時

3 企画選定委員名

4 企画選定の要旨

5 そ の 他

(参考例)

〇〇〇事業に関する公募

1 企画競争に付する事項

- (1) 事業名
- (2) 事業の趣旨
- (3) 事業の内容

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程第9条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程第10条の規定に該当しない者であること。
- (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) (その他特に定める資格)

3 公募要領を交付する期間・場所

期 間 年 月 日 ～ 年 月 日
場 所

4 参加表明書の提出

本企画競争に参加を希望する者は、〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日)〇〇時までに担当までFAX(様式任意)又はE-mailなどにより申込みを行うこと。

5 企画提案書の提出方法等

- (1) 企画提案書の提出方法
提出期限までに、E-mailによるか、〇部を郵送又は持参すること。
- (2) 企画提案書の提出期限等
提出期限：〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日)〇〇時必着
提出先：

6 説明会の開催日時及び開催場所

開催日時：〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日)〇〇時
開催場所：

7 選定方法等

別に定めた審査基準及び公募要領等に基づき、企画選定委員会において行う。

8 その他

本件に関するその他必要事項については、公募要領等によるものとする。

年 月 日

(契約担当役等)

Ⓜ

(参考例)

公募要領

この公募要領は、あくまでも参考例であり、調達案件の内容等に応じ調達学部等において最も相応しいものを策定するものとする。

- 1 事業名
- 2 事業の趣旨
- 3 事業の内容

4 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程第9条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程第10条の規定に該当しない者であること。
- (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。

その他必要とする資格があれば追加記載するものとする。

5 参加表明書の提出

- (1) 企画提案書の提出者を選定するため、参加を希望する者は下記の6.(1)へ参加表明書を提出すること。(様式任意)

(2) 提出期限

〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日) 17:00(必着)

6 企画提案書の提出方法等

- (1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4-2

群馬大学〇〇部〇〇課〇〇係

TEL

FAX

E-mail

(2) 企画提案書の提出方法

- ①用紙サイズをA4縦判、横書きとする。
- ②提出方法は、E-mail、〇部を郵送又は持参すること。

○E-mail

- ・提案1課題につき送信1回で上記(1)のアドレス宛に送信する。
- ・送信メールの題名は、テーマ名によること。
- ・添付ファイル名は提案課題名によること。
- ・提案書類は下記③で示すファイル形式で提出すること。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

など

○郵送

- ・簡易書留，宅配便等で送付すること。
- ・提案書類は紙媒体及び下記③で示す電子データ形式で提出すること。
- ・募集締切後，受領通知を事務連絡先に送付する。

など

○持参

- ・受付時間：平日〇〇時〇〇分～17：00（12：00～13：00除く）
- ・提案書類は紙媒体及び下記③で示す電子データ形式で提出すること。
- ・募集締切後，受領通知を事務連絡先に送付する。

など

その他，E-mail，郵送又は持参の提出方法にて必要とする事項を追加記載するものとする。また，FAXによる提出について認める場合は追加記載するものとする。

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供すること。
- ・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で〇部提出すること。また，電子データとしてFD，又はMO（ファイルの形式は，一太郎Ver. 9，Word 97-2000；データ最大容量は，64MBまで）にて提出すること。

電子データ形式等は必要に応じて，追加記載するものとする。

(3) 提出書類

①企画提案書

②その他必要と思われる資料

企画提案書の様式は，事業内容に応じて別途定めるものとする。

(4) 企画提案書の提出期限等

提出期限：〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時必着

提出先：上記（1）に示す場所。

(5) その他

企画提案書等の作成費用については，選定結果に拘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。

必要に応じて，要求要件等を追加記載するものとする。

7 説明会の開催日時及び開催場所

開催日時：〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時〇〇分

開催場所：

8 事業規模（予算）及び採択数

事業規模：〇〇〇〇〇千円

採 択 数： 〇件

9 選定方法等

(1) 選定方法

①書類選考

企画選定委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

②面接選考

企画選定委員会において、企画提案者に対する面接選考を実施する。

(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

選定終了後、〇〇日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

不合格者には、その理由を付して通知するものとする。

10 契約の締結

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。

契約条件を調整するために、必要に応じて企画提案書の根拠となる業務計画書を委託要領に基づき提出させるものとする。

11 スケジュール

①公募開始：〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）

②公募締切：〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）

③審査：〇〇年〇〇月〇旬頃

選定及び事業計画書の提出

：〇〇年〇〇月〇旬頃から〇〇年〇〇月〇旬頃

④契約締結：〇〇年〇〇月〇旬頃

⑤契約期間：契約締結日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

12 その他

事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。

必要に応じて上記事例等、企画提案書及びコメントに関連して留意すべき事項等を記載するものとする。

(参考例)

審 査 基 準

この審査基準は、あくまでも参考例であり、調達案件の内容等に応じ調達学部等において最も相応しいものを策定するものとする。また、既に審査基準が策定され、運用しているものについては、当該審査基準を引き続き使用することは差し支えないが、透明性、公平性、公正性及び競争性が十分確保されている内容となっているかなどについて改めて精査のうえ運用すること。

I 採択案件の決定方法

提案された企画について審査を行い、各評価項目の得点合計が最も高い者又は一定の条件を満たす等の複数の者を採択案件に決定する。

II 審査方法

企画提案書に基づき、企画選定委員会において書類選考及び面接選考を実施。また、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を求めることもある。

III 評価方法

評価は下記の各項目について次の評価基準による5段階評価とし、企画選定委員会の各委員が各々評価した結果の合計を平均したものを当該提案者の得点とする。

- 1 得点の算定方法については、委員各自において評価せず、委員会で議論し、委員会の総意として得点を決定する方法もある。
- 2 また、委員会の規模が大きい場合は、より公平性を確保するために、最高得点、最低得点をそれぞれ付けた委員の点数を除外したものの合計を平均する方法もある。

〔評価基準〕

大変優れている＝5点 優れている＝4点 普通＝3点
やや劣っている＝2点 劣っている＝1点

【評価項目の得点に格差を設ける場合】

上記の例では、各評価項目の点数配分は均一となるが、調達案件の内容に応じ各評価項目の得点に格差を設けることも可能である。

その際の評価については、各評価項目毎に評価基準を作成するなどの工夫を行うこととなる。

〔参考例〕

評価項目	点数	評価基準				
		大変優れている	優れている	普通	やや劣っている	劣っている
1-①	5	5	4	3	2	1
1-②	3	—	3	2	1	—
1-③	20	20	16	12	8	4
1-④	10	10	8	6	4	2
1-⑤	3	—	3	2	1	—
1-⑥	15	15	12	9	6	3

※ 上記の例では評価項目②及び⑤については、重要度が低く 5 段階評価の必要がないと判断している。

1 事業実施主体に関する評価

- ① 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること。
- ② 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ③ 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ④ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
- ⑤ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること。
- ⑥ 事業に必要な設備・施設を保有していること。など

2 事業内容に関する評価

- ① 事業達成の時期が文部科学省の意図と合致していること。
- ② 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ③ 事業推進の方法，内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ④ 提案にあたり，選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること。）。
- ⑤ 提案内容に対して，妥当な経費が示されていること。 など

【解説】

- 1 上記の評価項目は例であり，調達案件の内容等を考慮し必要に応じ加除修正することとする。
- 2 事業内容に関する評価は，民間企業等の事業達成のための提案内容について評価を行うものであり，当該事業の遂行能力の裏付けとして，事業実施主体に関する評価を行うものである。