

秋田県立大学本荘キャンパス K219 オンライン会議室整備業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、公立大学法人秋田県立大学が実施する「秋田県立大学本荘キャンパス K219 オンライン会議室整備業務」（以下「本件」という。）の委託候補者を選定するための必要事項を定めるものである。

1. 業務概要

- (1) 業務名 秋田県立大学本荘キャンパス K219 オンライン会議室整備業務
- (2) 期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで
- (3) 業務内容 別添仕様書のとおり
- (4) 契約上限額 13,200,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2. 実施スケジュール

- (1) 公募開始（実施要領等の公開） 令和7年10月 8日（水）
- (2) 実施要領等に関する質問の受付 令和7年10月15日（水）午後5時まで
- (3) 上記質問に対する回答の提示 令和7年10月21日（火）
- (4) 参加資格確認申請書類の提出期限 令和7年10月23日（木）午後5時まで
- (5) 参加資格確認の結果通知 令和7年10月29日（水）
- (6) 企画提案書等の提出期限 令和7年11月 6日（木）午後5時まで
- (7) ヒアリング実施（オンライン） 令和7年11月21日（金）
- (8) 受託候補者選定の通知 令和7年11月下旬（予定）
- (9) 契約の締結 令和7年11月下旬（予定）

3. 参加資格に関する事項

次に掲げる資格要件を全て満たす者で、かつ、公立大学法人秋田県立大学理事長から参加資格の認定を受けた者とする。

- (1) 公立大学法人秋田県立大学契約事務規程第8条及び第9条に該当しない者であること。
- (2) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (3) 参加資格確認申請書の提出の日から委託候補者を選定するまでの間に、秋田県及び公立大学法人秋田県立大学から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) オンライン会議／遠隔配信の設備を設計・導入した実績を、直近5年以内に1件以上有すること。

4. 参加資格確認申請の方法及び結果の通知

- (1) 提出書類
 - ① 参加資格確認申請書（様式1）
 - ② 参加者の概要について記載した書類（様式任意）
 - ・ 法人等の名称、所在地、技術者数、事業概要、連絡先（担当者氏名、電話番号、電子メー

メールアドレス)を記載すること。

- ③ 直近5年以内にオンライン会議／遠隔配信の設備を設計・導入した実績について記載した書類(様式任意)

・ 代表的な実績について、履行した年月、内容等を1件以上記載すること。

(2) 提出期間

令和7年10月8日(水)から令和7年10月23日(木)午後5時まで

(3) 提出方法

秋田県立大学「未来グリーン・デジタルサイエンス学環」デジタルキャンパスワーキンググループ事務局(digital_campus@akita-pu.ac.jp)へ電子メールにて提出すること。

(4) 確認結果

令和7年10月29日(水)までに電子メールにて通知する。

(5) 留意事項

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合は、参加資格を取り消す。
- ② 提出期限を過ぎた場合は、書類の受理は行わない。
- ③ 参加資格確認申請後に参加資格の要件を満たさなくなった場合は、この参加資格を喪失する。
- ④ 参加資格確認申請後に参加を辞退する場合は、速やかに(3)に記載したメールアドレスへ電子メールにて連絡すること。
- ⑤ 参加資格確認申請に当たって、整備対象となる会議室の現地確認を希望する場合は、(3)に記載したメールアドレスへ電子メールにて連絡すること。

5. 実施要領及び仕様書に関する質疑応答

(1) 質問方法

任意の様式に質問内容を記載の上、秋田県立大学「未来グリーン・デジタルサイエンス学環」デジタルキャンパスワーキンググループ事務局(digital_campus@akita-pu.ac.jp)へ電子メールにて提出すること。

(2) 質問受付期間

令和7年10月8日(水)から令和7年10月15日(水)午後5時まで

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は取りまとめの上、令和7年10月21日(火)までに秋田県立大学ウェブサイト「大学からのお知らせ」(<https://www.akita-pu.ac.jp/>)に掲載する。

(4) 留意事項

- ① 審査等に影響を及ぼす恐れがある質問(参加者数、参加者名、審査委員名等)は受け付けない。
- ② 電子メール以外での質問は受け付けない。
- ③ 寄せられた質問の回答については、必要に応じて本実施要領への追加又は修正事項として取り扱うものとする。

6. 提案方法等

(1) 提出書類等

- ① 企画提案書(様式任意)

- ・仕様書、本実施要領及び「秋田県立大学本荘キャンパス K219 オンライン会議室整備業務の審査項目・採点基準」を熟読の上、本件の企画提案書を作成し、PDF ファイルにて提出すること。
- ・企画提案書には、仕様書「7. 基本設計」に基づき、次に掲げる各項目について記載した「基本設計図面」を添付すること。

項目	内容
システム構成（映像・音声・制御）	映像・音声・制御のブロック図／信号経路図と主要 I/O を図示し、参加者 BYOD 端末および管理用 PC (代表端末) の接続点を明記すること。
UI	ワンタッチ到達タスクおよび PGM（送出映像）・共有・録画・ミュート・報告／討議モード等の状態可視化の方法の骨子を図示すること。
AV 設備配置図	会議室平面図上に、表示装置（主／補助）・カメラ・マイク・スピーカー・スイッチャー（映像切替器）／音響 DSP（デジタル音響信号処理装置）等の設置位置（必要に応じ設置高さの目安）を図示すること。
机・椅子ならびにラック・教卓の設置計画	円形の標準配置図（定員・列構成・通路位置を明記）ならびにラック・操作卓の設置位置と外形寸法の目安（幅×奥行×高さ）を図示すること。
完成イメージ図（意匠・空間演出）	A4 横・1 ページ・PDF で、内観パース／写真合成モックアップ／立面スケッチ等いずれか 1 点を提出すること（配色・機器の見え方等が分かること）。

② プレゼンテーションの動画データ

- ・①企画提案書の内容をより深く理解させるためのプレゼンテーションを、動画データとして作成すること。
- ・動画の再生時間は、標準の再生速度で 20 分以内とすること。20 分を超過する動画は、審査の対象外とする場合がある。
- ・動画データのファイル形式は MP4 形式、解像度はフル HD（1920x1080 ピクセル）または HD（1280x720 ピクセル）とすること。
- ・作成した動画データは任意のオンラインストレージサービスにアップロードした上で、アップロード先の URL 等ダウンロードに必要となる情報を、「(3) 提出方法」に示す方法で提出すること。

③ 業務実施体制（様式任意）

- ・本件を履行する体制として、統合 PM／AV 設計／音響／施工管理／ユーザー教育の専任者等の職氏名、想定稼働率、資格・実績、一次応答窓口（連絡先・受付時間）等について任意の様式に明記し、PDF ファイルにて提出すること。

④ 参考見積書（様式任意）

- ・①企画提案書で提案する内容を実施するための費用とその積算内訳を明らかにした見積書（公立大学法人秋田県立大学 理事長 福田裕穂 宛て）を作成し、PDF ファイルにて提出すること。

- ・ 原則は一年間の無償保証(条件明記)を付すこととするが、有償保守を提案する場合は SLA (時間帯／一次応答／オンサイト到着／復旧目標／点検範囲／代替機 等)を見積書に併記すること。
 - ・ 見積額が契約上限額を超える場合には、選定の対象から除くこととする。
- ⑤ 女性の活躍推進に関する指標を評価する資料（該当者のみ）
- ・ 下表の「区分」のいずれかに該当し、加点措置を希望する場合は、その区分に対応する「提出資料」を PDF ファイルにて提出すること。

区分	提出資料
一般事業主行動計画の策定・届出 ※従業員数 100 人以下の企業のみ	労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画 策定・変更届の写し
法令に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし、くるみん、プラチナくるみん、ユースエール）	労働局長が交付する認定通知書の写し

- ⑥ 環境配慮に関する指標を評価する資料（該当者のみ）
- ・ 下表の「区分」のいずれかに該当し、加点措置を希望する場合は、その区分に対応する「提出資料」を PDF ファイルにて提出すること。

区分	提出資料
ISO14001 登録	ISO14001 登録証(認証書)の写し
エコアクション 21 登録	エコアクション 21 認証・登録証の写し

(2) 提出期間

令和 7 年 1 0 月 2 9 日（水）から令和 7 年 1 1 月 6 日（木）午後 5 時まで

(3) 提出方法

秋田県立大学「未来グリーン・デジタルサイエンス学環」デジタルキャンパスワーキンググループ事務局（digital_campus@akita-pu.ac.jp）へ電子メールにて提出すること。

(4) 留意事項

- ① 「(1) 提出書類等」に記載する書類及びデータの提出をもって本プロポーザルの参加表明とし、提出期間内に提出しない者は、参加を辞退したものとみなす。
- ② 提出できる企画提案書及びプレゼンテーションの動画データは、1 者につき各 1 案とする。
- ③ 提出された書類やデータは返却しない。また、提出された書類やデータの訂正・差し替え及び撤回は認めない。
- ④ 企画提案書等の作成に当たって、整備対象となる会議室の現地確認を希望する場合は、(3)に記載したメールアドレスへ電子メールにて連絡すること。

7. 審査に関する事項

本プロポーザルは、次に掲げる方法及び別添「秋田県立大学本荘キャンパス K219 オンライン会議室整備業務の審査項目・採点基準」に基づき審査を行い、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる提案者を選定する。なお、審査結果についての異議申し立ては受け付けないこととする。

(1) 審査方法

審査は、参加者からのプレゼンテーション及び参加者へのヒアリングによって行い、非公開とする。また、ヒアリングの順番は、参加資格確認申請書の受付順とする。

(2) プレゼンテーションについて

「6. 提案方法等」に基づき提出された企画提案書、動画データ等の内容をプレゼンテーションとして審査するものとする。

(3) ヒアリングについて

- ① 実施日 令和7年11月21日（金）※時間は参加者に別途連絡する。
- ② 実施方法 Zoom ミーティングによる WEB 会議方式とする。なお、公正確保のため、本学にて録画を行う（外部への提供はしない）。ただし、参加者による録音・録画は禁止する。
- ③ 出席者 1 者 5 名以内とする。
- ④ 時間 1 者あたり 15 分以内とする。
- ⑤ 説明資料 ヒアリングは、提出済みの企画提案書（添付書類を含む）及び動画データの内容の範囲内で行うものとし、追加の提案は認めない。ただし、質問に回答するために、詳細あるいは補足的に説明することは妨げない。
- ⑥ その他 通知された時間までに予め指定する Zoom ミーティングに参集しなかった場合は、審査に参加する意思がないものとみなし、審査の対象から除外する。

(4) 審査結果の通知

審査結果については、参加者全員に通知するとともに、秋田県立大学ウェブサイト (<https://www.akita-pu.ac.jp/>) で公表する。また、公表する内容については、次のとおりとする。ただし、最優秀提案者とならなかった者（以下「非選定者」という。）については、得点のみ公表するものとし、その名称、所在地及び代表者名は公表しない。

- ① 提案書を提出した事業者数
- ② 最優秀提案者の名称、所在地及び代表者名
- ③ 最優秀提案者及び非選定者の得点

8. 契約に関する事項

審査の結果、最優秀提案者となった者を本件の契約相手方として随意契約に係る協議を行うものとする。その際、最優秀提案者は改めて見積書を提出するものとし、予定価格の範囲内であれば、随意契約を締結するものとする。また、企画提案書等に記載された事項は、仕様書と合わせ契約時の仕様書として取り扱うものとする。ただし、本件の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、最優秀提案者との協議により、契約締結段階において内容を追加、変更又は削除することがある。

なお、最優秀提案者との協議が整わなかった場合は、次点となった者と同様に協議を行った上で、随意契約を締結するものとする。

9. 公正なプロポーザルの確保

プロポーザル参加者が連合し、又は不穏な行為その他の不適切な行為を行い、公正な執行に支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、当該参加者を企画提案競技に参加させないものとし、又は当該プロポーザルの実施を延期し、若しくは中止する場合がある。

10. その他

- (1) 参加者が提出した書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属するが、提出された書類は返却しない。
- (2) 企画提案及び契約において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 企画提案に含まれる著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利を使用した結果生じた責任は、参加者が負うものとする。
- (4) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、参加者が負担するものとする。
- (5) 本プロポーザルに参加するに当たって得られた情報について、参加者は守秘義務を負うものとする。