

入 札 説 明 書

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構（以下「当機構」という。）本社の「新たな文書管理システムの開発及び運用・保守業務」に係る入札公告に基づく一般競争入札（総合評価方式）については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 公 告 日 令和 3 年 9 月 22 日
- 2 契約担当役 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構
契約担当役 副理事長 水 嶋 智
- 3 業務概要
 - (1) 件 名 新たな文書管理システムの開発及び運用・保守業務
(電子入札対象案件)
 - (2) 業務内容 新たな文書管理システムの開発及び運用・保守を行うものである。詳細は調達仕様書による。なお、調達仕様書 4（14）ア、イ、ウは部分引渡しを受ける部分である。
 - (3) 履行期間 契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで
ただし、部分引渡しを受ける部分のうち、調達仕様書 4（14）アについては、契約締結の日から令和 4 年 12 月 28 日まで、同イについては、令和 5 年 1 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで、同ウについては、令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで。
 - (4) 本案件は、資料等の提出及び入札を電子入札システムにより実施する対象案件である。
ただし、以下の点に留意すること。
ア 当初より、電子入札システムにより難しい者は、契約担当役の承諾を得た場合に限り紙入札に変更することができる。この申請の受付窓口及び受付時間は次のとおりである。
(ア) 受付窓口 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町 6-50-1 横浜アイランドタワー
独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構
本社 経理資金部会計課
電話 045-222-9049 F A X 045-222-9047
電子メールアドレス kaikei.hns@jrtt.go.jp
(イ) 受付期間 令和 3 年 9 月 22 日（水）から令和 3 年 10 月 26 日（火）までの休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日。以下同じ。）を除く毎日、10 時 00 分から 16 時 00 分（12 時 00 分から 13 時 00 分の間を除く。）までの間。
イ 電子入札システムによる手続きに入った後に、紙入札への途中変更は認めないものとするが、応札者側にやむを得ない事情があり、全体入札手続きに影響がないと契約担当役が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。
ウ 以下、本説明書において、紙入札による場合の記述部分は、全て上記の契約担当役の

承諾を前提として行われるものである。

(5) 総合評価方式及び入札方法について

本案件は、技術提案書（以下「提案書」という。）及び入札書を提出し、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式で実施するものである。入札に参加する者は、当機構の交付する入札説明書等に基づき、提案書及び入札書を提出すること。

入札金額は総価を記載すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載するものとする。

4 競争参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約事務規程（平成 15 年 10 月機構規程第 78 号。以下「契約事務規程」という。）第 4 条又は第 5 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 当機構における「平成 31・32・33 年度物品購入等競争参加資格確認者」のうち「4. 役務提供等」のうち「④ソフトウェア開発」に係る資格の認定を受けている者であること（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、当機構が別に定める手続に基づく競争参加資格の再認定を受けていること。）、もしくは平成 31・32・33 年度（令和 01・02・03 年度）の全省庁統一資格において「役務の提供等」（等級及び地域は問わない。）の資格を有している者であること。

なお、全省庁統一資格により入札参加申込をする者で当機構の電子入札に初めて参加する場合のみ、事前に電子入札登録申請書を提出し、開札までに当機構の定めた業者番号の通知を受けること。電子入札登録申請書に記載した内容に変更が生じた場合は、再度提出すること。電子入札登録申請等については、当機構ホームページ「調達情報/電子入札」サイトで公表している。

- (3) 入札参加申込書の提出期限の日から開札の時までの期間において、当機構理事長又は国の各省各庁から「関東甲信地区」において指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、当機構公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (5) 入札に参加しようとする者の間に独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約申込心得（以下「契約申込心得」という。）第 2 条の 2 に掲げる関係がないこと。なお、関係がある場合に、辞退する者を定めることを目的に当事者間で連絡をとることは、契約申込心得第 8 条第 2 項の規定に抵触するものではないことに留意すること。
- (6) 業務実績に関する要件

国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関向けの文書管理システム（電子決裁機能を含む）の開発及び運用・保守業務を元請として完了した実績を、平成 28 年度以降に有すること。

(7) 配置予定責任者等に関する要件

本業務の履行にあたり、以下の条件を満たす配置予定責任者及び配置予定技術者を配置できること。

ア 統括責任者

- (ア) 当該業務における他責任者との兼任はしないこと。
- (イ) 平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム（電子決裁機能を含む）の設計・開発及び運用・保守業務に関し、元請の統括責任者として実施した経験を有すること。
- (ウ) 以下に示すいずれかの資格を有していること。
 - ・ プロジェクトマネージャ（IPA）
 - ・ PMP（Project Management Professional）（PMI）

イ アプリ設計・開発業務責任者

- (ア) 当該業務における他責任者との兼任はしないこと。
- (イ) アプリ設計・開発業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム（電子決裁機能を含む）のアプリケーションの設計・開発業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。

ウ システム基盤設計・開発業務責任者

- (ア) システム基盤設計・開発業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムのシステム基盤設計・開発業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。

エ 移行業務責任者

- (ア) 移行業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。

オ 運用・保守業務責任者

- (ア) 運用・保守業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。

(8) 業務執行体制に関する要件

ア 入札参加申込者は、情報セキュリティに係る以下の条件を満たすこと。

- (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- (イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けていること。

5 入札手続等

(1) 担当部署

- 3 (4) ア (ア) に同じ。

(2) 入札説明書及び仕様書等の交付期間及び方法

ア 交付期間 令和3年9月22日(水)から令和3年11月11日(木)まで。

イ 交付方法 当機構ホームページからダウンロードすること。

アドレス <https://www.jrtt.go.jp/>

なお、別冊資料をダウンロードするためにはパスワードが必要であり、パスワードは電子入札システムにおける本案件の調達案件備考欄に掲載する。

ただし、やむを得ない事情により上記交付方法により難しい者は(1)に連絡し、別途交付方法について指示を受けること。

(3) 入札説明会の日時及び場所 実施しない

(4) 既存資料の貸与

提案書の作成にあたり、以下の資料を貸与する。

- ア 貸与資料
- ・現行システム外部設計書
 - ・現行システム内部設計書
 - ・現行システム操作マニュアル
 - ・業務システム開発基準
 - ・法人文書事務に係る規程類

イ 貸与期間 5(2)アに同じ。

ウ 貸与場所 3(4)ア(ア)に同じ。

エ その他 貸与を希望する場合は予め3(4)ア(ア)の担当者まで事前連絡を行うこと。

(5) 入札参加申込書及び提案書の提出期限

ア 提出期限 令和3年10月26日(火)16時00分まで。

イ 提出場所 3(4)ア(ア)に同じ。

ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。

ただし、入札参加申込書及び提案書の容量が10MBを超える場合は、必要書類の一式(電子入札システムとの分割を認めない。)を提出場所へ持参、郵送(書留郵便に限る。)又は託送(書留郵便と同等のものに限る。)(以下「郵送等」という。)し、入札参加申込書のみ電子入札システムにより送信すること。

また、契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した場合は、提出場所へ郵送等により提出すること。

エ 提出書類 入札参加申込書(様式1-1)

提案書(様式1-2から様式15)

オ 使用アプリケーションソフト及び保存するファイルの形式について

入札参加申込書及び提案書の作成に使用するアプリケーションソフト及び保存するファイルの形式については、次のいずれかによるものとする。ただし、当該ファイルの保存時に損なわれる機能は、作成時に利用しないこと。

番号	使用アプリケーションソフト	保存するファイルの形式
----	---------------	-------------

1	Microsoft Word	Word2010 形式以上での保存
2	Microsoft Excel	Excel2010 形式以上での保存
3	その他のアプリケーション	PDF ファイル (Acrobat9.0 形式以上で作成したもの) 上記に加え特別に認めたファイル形式

カ ファイル圧縮方法について

ファイルを圧縮する場合は、LZH 形式又は ZIP 形式とし、自己解凍方式は使用しないものとする。

(6) 提案に関するヒアリングの有無、日時及び場所

ヒアリングは行わない。

(7) 提案書等審査結果の通知

提案書等審査結果については、電子入札システムにより令和 3 年 11 月 4 日 (木) までに、通知する。ただし、紙入札による場合は、書面により通知する。

(8) 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

ア (7) の通知において、競争参加資格が無と通知を受けた者は、通知をした翌日から起算して 5 日 (土曜日、日曜日及び休日等 (行政機関の休日に関する法律 (昭和 63 年法律第 91 号) 第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日 (以下「休日」という。)) を除く。)) 以内に、次に従い説明を求めることができる。

イ 提出場所 3 (4) ア (ア) に同じ。

ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。

ただし、書面 (様式は自由) を持参することにより提出することもできるが、郵送又は電送によるものは受け付けない。

エ 契約担当役は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して 5 日以内に、説明を求めた者に対し電子入札システムにより回答する。

ただし、書面により説明を求めた者には、書面により回答する。

(9) 入札及び開札の日時、場所並びに入札書の提出方法

ア 入札書の提出期限 令和 3 年 11 月 11 日 (木) 16 時 00 分まで。

イ 開札の日時及び場所 令和 3 年 11 月 12 日 (金) 11 時 15 分

当機構本社会計課入札室にて行う。

ウ 入札書の提出方法

入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、3 (4) アにより契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した者は、3 (4) ア (ア) へ持参又は郵送 (配達証明付郵便) すること。

(10) 入札執行回数

入札執行回数は原則として 2 回を限度とする。

(11) 開札

電子入札システムにより入札する場合は、開札時の立会いは不要。紙入札による場合は、入札者又はその代理人は開札に立ち会うこととする。ただし入札者又はその代理人が立ち

会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

6 提案書の作成及び提出

(1) 提案書作成の基本事項

本説明書において記載された事項以外の内容を含む提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。なお、提案書には、必要以上に事業者名等を記載しないこと。

(2) 提案書の作成方法

ア 提案書は様式 1－2 から様式 15 とし、A 4 判、横書き、左綴じとする。

なお、文字サイズは 10 ポイント以上とする。

(3) 提案書の内容に関する留意事項

提案内容（項目）	記載の留意事項
会社の取得認証	・ 競争参加資格及び評価対象となる取得認証について、取得認証を有する場合は項目に○を記入すること。 ・ 記載様式は様式 1－3、2－1 とする。 ・ 有効な認証書の写しを添付すること
会社の業務実績	・ 平成 28 年度以降に元請として完了した国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関向けの文書管理システム（電子決裁機能を含む）の開発及び運用・保守業務の実績について記載すること。 ・ 記載様式は様式 1－3、2－1、2－2 とする。 ・ 記載する業務数は、最大 10 件までとする。 ・ 実績 1 件あたり A 4 判 1 枚以内とする。 ・ 業務実績を有することを証明する資料（契約書、仕様書等）の写しを添付すること。
統括責任者の業務経験・保有資格	・ 統括責任者が、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム（電子決裁機能を含む）の設計・開発及び運用・保守業務に関し、元請の統括責任者として実施した業務経験を記載すること。 ・ 記載様式は様式 1－3、3－1、3－2 とする。 ・ 記載する業務数は、最大 5 件までとする。 ・ 実績 1 件あたり A 4 判 1 枚以内とする。 ・ 業務経験及びその役割を証明する資料（契約書、仕様書、実施体制表等）の該当部分の写しを添付すること。
	・ 統括責任者が、競争参加資格の対象となる資格を有する場合は項目に○を記入すること。

	・記載様式は様式 1－3 とする。 ・資格の取得を証明するための有効な証明書の写しを添付すること。
アプリ設計・開発業務責任者及びアプリ設計・開発チーム要員の業務経験・保有資格	・アプリ設計・開発業務責任者が、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム（電子決裁機能を含む）のアプリケーションの設計・開発業務に関し、アプリ設計・開発業務のリーダーとして実施した経験を記載すること。 ・記載様式は様式 1－3、4－1、4－2 とする。 ・記載する業務数は、最大 5 件までとする。 ・実績 1 件あたり A 4 判 1 枚以内とする。 ・業務経験及びその役割を証明する資料（契約書、仕様書、実施体制表等）の該当部分の写しを添付すること。 ・アプリ設計・開発業務責任者又はアプリ設計・開発チーム要員が、評価対象となる資格を有する場合は項目に○を記入すること。 ・記載様式は様式 4－1 とする。 ・資格の取得を証明するための有効な証明書の写しを添付すること。
システム基盤設計・開発業務責任者及びシステム基盤設計・開発チーム要員の業務経験・保有資格	・システム基盤設計・開発業務責任者が、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムのシステム基盤設計・開発業務に関し、システム基盤設計・開発業務のリーダーとして実施した経験を記載すること。 ・記載様式は様式 1－3、5－1、5－2 とする。 ・記載する業務数は、最大 5 件までとする。 ・実績 1 件あたり A 4 判 1 枚以内とする。 ・業務経験及びその役割を証明する資料（契約書、仕様書、実施体制表等）の該当部分の写しを添付すること。 ・システム基盤設計・開発業務責任者及びシステム基盤設計・開発チーム要員の資格が、評価対象となる資格を有する場合は項目に○を記入すること。 ・記載様式は様式 5－1 とする。

	・ 資格の取得を証明するための有効な証明書の写しを添付すること。
移行業務責任者及び移行チーム要員の業務経験・保有資格	・ 移行業務責任者が、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、移行業務のリーダーとして実施した経験を記載すること。 ・ 記載様式は様式 1－3、6－1、6－2 とする。 ・ 記載する業務数は、最大 5 件までとする。 ・ 実績 1 件あたり A 4 判 1 枚以内とする。 ・ 業務経験及びその役割を証明する資料（契約書、仕様書、実施体制表等）の該当部分の写しを添付すること。
	・ 移行業務責任者及び移行チーム要員が、評価対象となる資格を有する場合は項目に○を記入すること。 ・ 記載様式は様式 6－1 とする。 ・ 資格の取得を証明するための有効な証明書の写しを添付すること。
運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員の業務経験・保有資格	・ 運用・保守業務責任者が、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、運用・保守業務のリーダーとして実施した経験を記載すること。 ・ 記載様式は様式 1－3、7－1、7－2 とする。 ・ 記載する業務数は、最大 5 件までとする。 ・ 実績 1 件あたり A 4 判 1 枚以内とする。 ・ 業務経験及びその役割を証明する資料（契約書、仕様書、実施体制表等）の該当部分の写しを添付すること。
	・ 運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員が、評価対象となる資格を有する場合は項目に○を記入すること。 ・ 記載様式は様式 7－1 とする。 ・ 資格の取得を証明するための有効な証明書の写しを添付すること。
必須とした機能要件の実現方法	・ 要件定義書別添 2 機能一覧のうち、実現方法を受注者に委ねている必須要件について、機構が要望する方法での実現が可能な場合は、該当する項目に○を記載すること。

	・記載様式は様式 8 とする。
任意とした機能要件の実現可否	・要件定義書別添 2 機能一覧のうち、任意要件とした機能について、実現可能な任意機能の項目に○を記載すること。 ・記載様式は様式 8 とする。
システム構成に関する事項	・本システムの安定的な稼働を実現するための、システムの構成を提案すること。 ・提案内容として、システム構成図と、本システムにおいて必要となる、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの一覧を示すこと。 ・システム構成図は、A 4 判 1 枚以内とする。 ・ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの一覧は、A 4 判複数枚の作成も可とする。 ・記載様式は様式 1－3、9－1、9－2 とする。
短縮可能な性能目標値の提案	・本システムの応答時間に係る目標値のうち、1 秒以上応答時間を短縮可能な目標値がある場合は、該当する目標値の欄に○を記載すること。 ・記載様式は様式 10 とする。
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等（えるぼし、プラチナえるぼし認定企業等）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の取得（外国法人にあっては認定等相当確認）の有無について記載すること。 ・それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。 ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第 2 条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。 ・記載様式は、様式 11 とする。なお、「くるみん認定」（旧基準）とは次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号）による改正前の認定基準又は同附則第 2 条第 3 項

	の規定による経過措置に基づく認定を、「くるみん認定」（新基準）とは次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号）による改正後の認定基準に基づく認定をいう。
作業実施計画・実施体制	・ 本業務の実実施計画書及び作業内容とスケジュールを詳細化した WBS（Work Breakdown Structure）及び作業実施体制を記載すること。 ・ 提案する WBS を実現するための、作業実施計画・作業実施体制に係る工夫を提案すること。 ・ 記載様式は様式 1－3、12 とする。 ・ 作業実施体制は A 4 判 1 枚以内とする。 ・ 実施計画書及び WBS は A 3 判及び複数枚の作成も可とする。 ・ 作業実施計画・作業実施体制に係る工夫は提案 1 つにつき A 4 判 1 枚以内（最大 3 件まで）とする。 ・ 業務実施体制について、他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合（発注者側の承諾を要するものに限る。）、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
特定テーマ（有用なシステム開発に関する事項）	・ ①機構が求める要件定義書に記載の取組み以外の電子化・効率化のための追加的な工夫、②機構の他の業務システムとの連携を行うための工夫、の 2 点に関する提案内容について、有効性、実現性等に応じて評価する。 ・ 本評価項目の提案内容が、他の評価項目ですでに提案されている場合は評価しない。 ・ 記載様式は様式 13 とする。 ・ ①及び②について、各々 A 4 判 1 枚までとする。
特定テーマ（教育に関する事項）	・ 本システムにおける教育として、Web 研修及び操作試行用の環境の提供、教材の作成を行うこととしている（要件定義書 P42～43）。この教育に関する提案について有用と判断された件数で評価する。 ・ 記載様式は様式 14 とする。 ・ 提案内容は、最大 4 件までとする。 ・ 提案 1 件あたり A 4 判 1 枚までとする。

	・ 本評価項目の提案内容が、他の評価項目ですでに提案されている場合は評価しない。
特定テーマ（運用・保守、仕様変更に関する事項）	・ ①職員の本システムに対する運用・保守に関するサービスレベルを継続的に向上させるための工夫や提案、②公文書管理法等の改正やシステム運用状況を踏まえたシステム改善の検討にあたって必要な情報を適時適切に提供するための工夫や提案、について有用と判断された件数で評価する。 ・ 記載様式は様式 15 とする。 ・ 提案内容は最大 4 件までとする。 ・ 提案 1 件あたり A 4 判 1 枚までとする。 ・ 本評価項目の提案内容が、他の評価項目ですでに提案されている場合は評価しない。

- (4) 4(2) の認定を受けていない者も入札参加申込書及び提案書を提出することができる。
- 4(2) の認定を受けていない者は、4(1) 及び(3) から(8) までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時に於いて、4(2) に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。したがって、当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時に於いて 4(2) に掲げる事項を満たしていなければならない。
- (5) 作成に用いる言語等
- 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (6) 提出資料の無効
- 提出資料について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。なお、提案書を無効とした場合には、入札書を無効とする。
- (7) 提出期限までに到着しなかった提案書は、いかなる理由書をもっても採用しない。
- (8) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。なお、提出期限前の再提出は、3(4) ア(ア) に記載の受付窓口に応じ出ること。
- (9) 採用後において、提案書の記載内容の変更は、認めない。
- (10) 本件に関しては、技術者要件を設定しているので、提案書提出後の配置予定責任者及び配置予定技術者の変更は原則として認めない。但し、死亡、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の配置予定責任者及び配置予定技術者であるとの契約担当役の了解を得なければならない。
- (11) 提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (12) 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- (13) 提出された提案書は、返却しない。
- (14) 提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、記載を行った提案者に対して指名停止を行うことがある。

- (15) 採用した提案内容については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）に基づき、当機構が取得した文書について開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

7 総合評価に関する事項

本件は提案書及び入札書による、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式を採用する。評価の方法については以下のとおりとする。

(1) 落札者の決定方法

ア 入札参加者に価格及び提案書をもって入札をさせ、次の各要件に該当する者のうち、「(2) 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

(ア) 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

(イ) 入札説明書等で指定する要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求を全て満足していること。

イ 上記において、評価点の最も高い者が 2 人以上あるときは、くじにより落札者を決める。

(2) 総合評価の方法

価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

ア 総合評価点の内訳

本件における総合評価点の内訳は、以下のとおりとする。

総合評価点＝技術点（160 点満点）＋入札価格点（配点 90 点）

イ 技術点の内訳

本件における技術点の内訳は、以下のとおりとする。

なお、技術点の配点は 160 点とする。詳細については、「(3) 提案書の評価基準等」を参照のこと。

技術点＝会社の取得認証・業務実績（15 点満点）＋ 配置予定責任者等の業務経験・保有資格（30 点満点）＋必須とした機能要件の実現方法（10 点満点）＋任意とした機能要件の実現可否（26 点満点）＋ 短縮可能な性能目標値の提案（4 点満点）＋ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（5 点満点）＋ 作業実施計画・実施体制（10 点満点）＋ 特定テーマ（有用なシステム開発に関する事項）（20 点満点）＋特定テーマ（教育に関する事項）（20 点満点）＋特定テーマ（運用・保守、仕様変更に関する事項）（20 点満点）

ウ 入札価格点の内訳

入札価格の評価方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値をもってする。

（計算式） 入札価格点 ＝ 入札価格点の配分点 × （1 － 入札価格 / 予定価格）

なお、価格点の配分点は 90 点とする。

(3) 提案書の評価基準等

ア 提案の評価に関する基準

各評価項目は、以下の評価基準に基づき技術点を与える。

- ・ 提案書の評価項目

評価項目	評定等の区分	評価基準	配点
会社の取得認証・業務実績	会社の取得認証	次の認証の取得状況で評価する。 ア JIS Q 27001、ISO/IEC27001 又は ISMS のいずれかの認証 イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定 ① すべての認証を取得している ② 一つでも認証を取得していない	0 非選定
		次の認証取得状況で評価する。 ア ISO/IEC 9001 又は JIS Q 9001 の認証 ① 認証を取得している ② 認証を取得していない	5 0
	会社の業務実績	国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関向けの文書管理システム（電子決裁機能を含む）の開発及び運用・保守業務を元請として完了した実績を、平成 28 年度以降に有すること。 また、複数件実績を有する場合は評価する（最大 10 件）。 ① 8～10 件実績が提案されている ② 5～7 件実績が提案されている ③ 2～4 件実績が提案されている ④ 1 件実績が提案されている ⑤ 提案されていない	10 6 3 0 非選定
配置予定者の業務責任	統括責任者の業務経験・保有資格	平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム（電子決裁機能を含む）の設計・開発及び運用・保守業務に関し、元請の統括責任者として実施した経験を有すること。	

		また、複数件実績を有する場合は評価する（最大 5 件）。	
		① 5 件実績が提案されている ② 3, 4 件実績が提案されている ③ 2 件実績が提案されている ④ 1 件実績が提案されている ⑤ 提案されていない	10 6 3 0 非選定
		統括責任者の、以下に示す資格の保有状況により評価する。 ア プロジェクトマネージャ（IPA） イ PMP（Project Management Professional）（PMI）	
		① いずれかの資格を有している ② いずれの資格も有していない	0 非選定
	アプリ設計・開発業務責任者及びアプリ設計・開発チーム要員の業務経験・保有資格	アプリ設計・開発業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム（電子決裁機能を含む）のアプリケーションの設計・開発業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。 また、複数件実績を有する場合は評価する（最大 5 件）。	
		① 5 件実績が提案されている ② 3, 4 件実績が提案されている ③ 2 件実績が提案されている ④ 1 件実績が提案されている ⑤ 提案されていない	3 2 1 0 非選定
		アプリ設計・開発業務責任者又はアプリ設計・開発チーム要員に、以下の資格又はこれと同等の資格を有するものを含む場合評価する。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。 ア システムアーキテクト（IPA）	
		① 資格を有している	2

		② 資格を有していない	0
システム 基盤設 計・開発 業務責任 者及びシ ステム基 盤設計・ 開発チー ム要員の 業務経 験・保有 資格	システム基盤設計・開発業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムのシステム基盤設計・開発業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。 また、複数件実績を有する場合は評価する（最大 5 件）。	① 5 件実績が提案されている ② 3, 4 件実績が提案されている ③ 2 件実績が提案されている ④ 1 件実績が提案されている ⑤ 提案されていない	3 2 1 0 非選定
	システム基盤設計・開発業務責任者又はシステム基盤設計・開発チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含む場合評価する。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。 ア システムアーキテクト（IPA） イ ネットワークスペシャリスト（IPA） ① いずれかの資格を有している ② いずれの資格も有していない		2 0
移行業務 責任者及 び移行チ ーム要員 の業務経 験・保有 資格	移行業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。 また、複数件実績を有する場合は評価する（最大 5 件）。	① 5 件実績が提案されている ② 3, 4 件実績が提案されている ③ 2 件実績が提案されている ④ 1 件実績が提案されている ⑤ 提案されていない	3 2 1 0 非選定

		移行業務責任者又は移行チーム要員に、以下の資格又はこれと同等の資格を有するものを含む場合評価する。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。 ア データベーススペシャリスト（IPA） ① 資格を有している ② 資格を有していない	2 0
	運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員の業務経験・保有資格	運用・保守業務責任者は、平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。 また、複数件実績を有する場合は評価する（最大 5 件）。 ① 5 件実績が提案されている ② 3, 4 件実績が提案されている ③ 2 件実績が提案されている ④ 1 件実績が提案されている ⑤ 提案されていない	3 2 1 0 非選定
		運用・保守業務責任者又は運用・保守チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含む場合評価する。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。 ア IT サービスマネージャ（IPA） イ 情報処理安全確保支援士（IPA） ① いずれかの資格を有している ② いずれの資格も有していない	2 0
	必須とした機能要件の実現方法	要件定義書別添資料 2 機能一覧のうち、実現方法を受注者に委ねている必須要件について、機構が要望する方法で要件を実現させることが可能であれば評価する。 以下に、該当する機能要件と、要望する実現方法を記載する。	

		【実現方法を受注者に委ねた必須機能と機構が要望する実現方法】 ア 機能 ID C301 添付資料の確認機能 (機構が要望する実現方法) 起案文書に添付された資料を利用者 PC のローカルにダウンロードせずに、システム上の画面から添付ファイルを確認できる イ 機能 ID B343 添付資料のファイル形式に係る機能 (機構が要望する実現方法) 起案に対して添付資料を付与する際、PDF 以外の形式で資料を添付した場合、添付資料が自動で PDF 形式に変換される ① 両方の要件について、上記のとおり実現可能 ② いずれか 1 つの要件について、上記のとおり実現可能 ③ いずれの要件についても実現が不可能	10 5 0
任意とした機能要件の実現可否	任意とした機能要件の実現可否	要件定義書別添資料 2 機能一覧において、任意要件とした機能（処理・要件の実装列の任意の欄（J 列）に○が付いている機能 10 件）の実現可否を提案すること。実現可能な機能の件数を評価する。 なお、以下 2 つの任意機能の配点は各 5 点とし、その他 8 つの任意機能は配点を各 2 点とする。 ア 機能 ID C203 通常は承認者が自らの代理承認者を設定するが、起案者からも申請後に承認者に対する特定の代理承認者を設定できる イ 機能 ID I102 承認者に対する承認依頼のリマインドメールの通知において、当該承認者がまだ承認していない起案の一覧にリンクする URL を添付する ① 上記の評価基準をもとに実装可能な機能の数进行评估 ② 提案されていない	2～26 0

システム構成に関する事項	システム構成の提案	本システムの安定的な稼働を実現するための、システムの構成を提案すること。 提案内容には、システム構成図とともに、本システムにおいて必要となる、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの一覧を示すこと。 ① システム構成図及び一覧を提案している ② システム構成図及び一覧を提案していない	0 非選定
短縮可能な性能目標値の提案	短縮可能な性能目標値の提案	要件定義書の図表 3-9 に示す、以下の応答時間に係る目標値のうち、1 秒以上応答時間を短縮できる場合は、評価する。短縮可能な項目の数に応じて評価する。 ア No. 1 検索処理：5 秒 イ No. 2 登録処理：3 秒 ウ No. 3 データ出力処理：5 秒（1000 レコード以内） /10 秒（1000 レコード以上） エ No. 4 外部公開用法人文書ファイル管理簿検索処理：5 秒 ① 上記全ての処理で短縮が可能 ② 短縮可能な処理が 3 件 ③ 短縮可能な処理が 2 件 ④ 短縮可能な処理が 1 件 ⑤ 全ての処理で短縮不可能	4 3 2 1 0

評価項目	認定等の区分 (注1)	評価基準	配点		
ワーク・ライフ・バランス等の 推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく 認定（えるぼし認定企 業・プラチナえるぼし認 定企業）等	プラチナえるぼし（注2）	最大5点 （注1）	5	
		えるぼし3段階目（注3）		4	
		えるぼし2段階目（注3）		3	
		えるぼし1段階目（注3）		2	
		行動計画（注4）		1	
	次世代法に基づく認定 （くるみん認定企業・ プラチナくるみん認定企 業）	プラチナくるみん		4	
		くるみん（新基準）（注5）		3	
		くるみん（旧基準）（注6）		2	
	若者雇用促進法に基づく 認定（ユースエール認定 企業）	ユースエール認定を取得してい る。		4	

※

- 1：複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行う。（「プラチナえるぼし認定」の認定を受け、かつ「プラチナくるみん」の認定を受けている企業の場合は5点を加点する。）
- ※2：女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定
- ※3：女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
- ※4：常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定・届出している場合のみ）。
- ※5：次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定
- ※6：次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定
- ※7：原則として上記認定等の全てを加点対象とする（※1）のとおり複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点）。
- ※8：外国法人取扱要綱に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じて加点する。

評価項目	評価等の区分	評価基準	配点
業 実 施 計 画 ・ 実 施 体 制	作業実施計画・作業実施体制	本業務の実実施計画書及び作業内容とスケジュールを詳細化した WBS を記載すること。 本業務を実施するにあたっての作業実施体制を記載すること。その際、調達仕様書 5.(1)作業実施体制で求める作業実施体制に沿った体制とし、機構との連絡窓口についても具体的に記載されていること。 また、応募者が提案する WBS を実現するための、作業実施計画・作業実施体制に係る工夫を提案すること。有用と判断された提案内容の件数を評価する。提案内容は最大 3 件までとする。 ① 有用と判断された提案内容が 3 件 ② 有用と判断された提案内容が 2 件 ③ 有用と判断された提案内容が 1 件 ④ 有用と判断された提案内容なし ⑤ 実施計画書及び WBS、作業実施体制が提出されていない	10 7 3 0 非選定
※以下の項目は、提案書の評価の際に重視している項目であるため、より具体的な提案記載をお願いいたします。			
ム 開 発 に 関 する 事 項 （ 特 定 テ ー マ ） （ 有 用 な シ ス テ ム ）	電子化・効率化・連携を図るシステム開発の提案	①機構が求める要件定義書に記載の取組み以外の電子化・効率化のための追加的な工夫、②機構の他の業務システムとの連携を行うための工夫、の 2 点に関する提案内容について、有効性、実現性等に応じて評価する。 本評価項目の提案内容が、他の評価項目ですでに提案されている場合は評価しない。	0～20
（ 特 定 テ ー マ ） （ 教 育 に 関 する 事 項 ）	教育に関する提案	本システムにおける教育として、Web 研修及び操作試行用の環境の提供、教材の作成を行うこととしている（要件定義書 P42～43）。この教育に関する提案について有用と判断された件数で評価する。本評価項目の提案内容が、	

		他の評価項目ですでに提案されている場合は評価しない。 有用と判断された提案の件数で評価する。提案内容は最大4件までとする。 ① 有用と判断された提案内容が4件 ② 有用と判断された提案内容が3件 ③ 有用と判断された提案内容が2件 ④ 有用と判断された提案内容が1件 ⑤ 有用と判断された提案内容なし	20 15 10 5 0
特定テーマ（運用・保守、仕様変更に関する事項）	運用・保守、仕様変更に関する提案	①職員の本システムに対する運用・保守に関するサービスレベルを継続的に向上させるための工夫や提案、②公文書管理法等の改正やシステム運用状況を踏まえたシステム改善の検討にあたって必要な情報を適時適切に提供するための工夫や提案、について有用と判断された件数で評価する。 本評価項目の提案内容が、他の評価項目ですでに提案されている場合は評価しない。 有用と判断された提案の件数で評価する。提案内容は最大4件までとする。 ①有用と判断された提案内容が4件 ②有用と判断された提案内容が3件 ③有用と判断された提案内容が2件 ④有用と判断された提案内容が1件 ⑤有用と判断された提案内容なし	20 15 10 5 0

（４）評価内容の担保

総合評価において業務遂行上、有効と評価した技術等については、契約書にその内容を記載することとし、その履行を確保するものとする。

８ 入札説明書等に対する質問及び回答

（１） 入札説明書等に対する質問がある場合は、以下により提出すること。

- ア 提出期間 公告の日から令和3年10月6日（水）までの休日を除く毎日、8時30分から20時00分（ただし、最終日は16時00分まで。）。
- イ 提出場所 3（４）ア（ア）に同じ。
- ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。質問書の提出にあたっては、質問事項入力欄に業者名（過去に受注した具体的な業者名等の記載により、業者名が類推される場合も含む。）や担当者の連絡先等は一切記載しないこと。

このような質問があった場合には、公正な入札の確保ができないため、その者の行った入札を原則として無効とする。

また、質問内容を記載した書面（表紙に会社名、代表者印、担当者名及び連絡先を記載し、別紙に質問内容を記載すること。様式は自由。）を持参又は郵送（書留郵便に限る。）にて提出することもできる。

- (2) (1) の質問に対する回答書は、電子入札システム、持参又は郵送により提出された全ての質問について、設計図書を配布したダウンロードフォルダ内に掲載するので、ダウンロードし、確認すること。

なお、上記方法により難しい者は、3 (4) ア (ア) へ連絡すること。

- (3) 質問を受け付けない項目

評価基準の配点、評価者数及び評価者名については、一切の質問を受け付けない。

9 苦情申立て

本手続きにおける競争参加資格の確認その他の苦情に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成 7 年 12 月 14 日付け政府調達苦情処理推進本部決定）により、政府調達苦情処理検討委員会（連絡先：内閣府政府調達苦情処理対策室（政府調達苦情検討委員会事務局）、電話 03-3581-0262（直通））に対して苦情を申し立てることができる。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
(2) 入札保証金及び契約保証金 免除
(3) 関連情報を入手するための照会窓口 3 (4) ア (ア) に同じ。
(4) 契約書作成の要否 別添契約書（案）により契約を締結するものとする。
(5) 支払条件 一部完了払
(6) 入札の無効

入札公告等にした要件を満たさない者の行った入札、提出書類に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札説明書等及び契約申込心得において示した条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

- (7) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を提出するまではいつでも入札を辞退することができる。予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者がいないときに再度の入札を行う場合も同様とする。また、入札を辞退した者は、辞退を理由として、以後の指名等において不利益を受けることはない。

- (8) 本件入札に参加を希望する者は、契約申込心得及び仕様書等を熟読しておくこと。契約申込心得は当機構ホームページで公開している。

- (9) 手続における交渉の有無 無。

- (10) 手続きにおける交渉の有無 無

- (11) 資格審査及び技術提案等の評価にあたって、当機構の退職者がいる企業に対する配慮及び優遇は一切行わない。

- (12) 電子入札システムは、休日を除く毎日、8 時 30 分から 20 時まで稼働している。

また、稼動時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼動時間を延長する場合は、当機構ホームページで公開する。

当機構ホームページアドレス <http://www.jrtt.go.jp/>

- (13) 電子入札システムの利用方法・操作マニュアル及び電子入札運用基準は、当機構ホームページで公開している。

- (14) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問合せ先

ア 電子入札システム操作・接続確認等の問合せ先

電子入札総合ヘルプデスク

電話 0570-007-522 (ナビダイヤル)

※お問合せの際は、以下の情報を必ずお知らせください。

- ・お問合せされた方のお名前
- ・会社名／所属名
- ・連絡先の電話番号

イ ICカードの不具合発生時の問合せ先

取得しているICカードの認証機関。

ただし、申請書類などの提出期限又は入札の締切期限が切迫しているなど緊急を要する場合は、当機構本社経理資金部会計課へ連絡すること。

電話：045-222-9049

- (15) 参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、送信内容を必ず印刷することとし、下記に示す通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な扱いを受ける場合がある。

ア 提案書等受付通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

イ 提案書等審査結果通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ウ 入札書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

エ 辞退届受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

オ 入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

カ 再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

キ 落札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ク 取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ケ 不調通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

コ 保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

サ 日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

- (16) 1 回目の入札が不調となった場合、再入札に移行する。再入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、契約担当役から指示する。開札時間から 30 分後には契約担当役から再入札通知書を送信する予定であるが、開札処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、契約担当役から連絡する。

11 契約に係る情報提供の協力依頼

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量（工事設計等の役務を含む。）の名称、場所、期間及び種別）、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構 0B）の人数、職名及び当機構における最終職名

イ 当機構との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時時点で在職している当機構 0B に係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（各年度の 4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

(様式 1 - 1)

入 札 参 加 申 込 書

年 月 日

独立行政法人

鉄道建設・運輸施設整備支援機構

契約担当役 副理事長 水嶋 智 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和 3 年 9 月 22 日付けで入札公告のありました「新たな文書管理システムの開発及び運用・保守業務」に係る競争参加資格について確認されたく申請します。

なお、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約事務規程（平成 15 年 10 月機構規程第 78 号）第 4 条又は第 5 条の規定に該当する者でないこと、入札申込書及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

(様式1－2)

年 月 日

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構

契約担当役

副理事長 水嶋 智 殿

提出者

住 所

会 社 名

代 表 者 役職名

氏 名

印

技 術 提 案 書

(業務名) 新たな文書管理システムの開発及び運用・保守業務

標記業務への参加を希望しますので、技術提案書を提出します。

作成者

担当部署

氏 名

電話番号

E-mail

(様式 1 - 3)

競争参加資格要件確認

1 業務執行体制に関する確認

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

JIS Q 27001、ISO/IEC27001 又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) を有していること。	
プライバシーマーク付与事業者認定を有していること。	

※ 有効な認証書の写しを添付すること

2 業務実績に関する要件

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

平成 28 年度以降に元請として完了した「国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関向けの文書管理システム (電子決裁機能を含む) の開発及び運用・保守業務」の実績を有する者であること	
---	--

※ (様式 2 - 1、2 - 2) を記載し、業務実績を有することを証明する資料の写しを添付すること

3 配置予定責任者等に関する要件

(1) 統括責任者

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム (電子決裁機能を含む) の設計・開発及び運用・保守業務に関し、元請の統括責任者として実施した業務経験を有すること。	
プロジェクトマネージャ (IPA) 又は PMP (Project Management Professional) (PMI) の資格を有していること。	

※ 業務経験について、(様式 3 - 1、3 - 2) を記載し、業務経験及び役割を有することを確認できる資料を添付すること

※ 保有資格について、有効な認証書の写しを添付すること

(2) アプリ設計・開発業務責任者

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における文書管理システム (電子決裁機能を含む) のアプリケーションの設計・開発業務を、アプリ設計・開発業務のリーダーとして実施した経験を有すること。	
---	--

※ (様式 4 - 1、4 - 2) を記載し、業務実績及び役割を有することを確認できる資料を

添付すること

(3) システム基盤設計・開発業務責任者

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムのシステム基盤設計・開発業務を、システム基盤設計・開発業務のリーダーとして実施した経験を有すること。	
--	--

※（様式 5－1、5－2）を記載し、業務実績及び役割を有することを確認できる資料を添付すること

(4) 移行業務責任者

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務を、移行業務のリーダーとして実施した経験を有すること。	
--	--

※（様式 6－1、6－2）を記載し、業務実績及び役割を有することを確認できる資料を添付すること

(5) 運用・保守業務責任者

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

平成 28 年度以降に、国、地方自治体、独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務を、運用・保守業務のリーダーとして実施した経験を有すること。	
--	--

※（様式 7－1、7－2）を記載し、業務実績及び役割を有することを確認できる資料を添付すること

4 システム構成に関する提案

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

本システムの安定的な稼働を実現するための、システム構成図と本システムにおいて必要となる、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの一覧を示していること。	
--	--

※（様式 9－1、9－2）を記載すること。

5 作業実施計画・実施体制

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

本業務の実施計画書及び作業内容とスケジュールを詳細化した WBS を提案可能であること。また、作業実施体制を提案可能であること。	
--	--

※（様式 12）を記載すること。

(様式 2 - 1)

会社の取得認証・業務実績

1 会社の取得認証

以下の要件を満たしていることを確認し○をつけること

品質管理基準である「ISO/IEC 9001」又は「JIS Q 9001」の認証を有している。	
---	--

※ 有効な認証書の写しを添付すること

2 会社の業務実績

以下の項目に沿って、業務実績について記載すること

業務実績（概要）			
No	案件名	発注機関名	履行期間
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※（様式 2 - 2）をもとに、上記表の各業務実績について記載すること。

※ 最大 10 件までとする。

(様式 2-2)

会社の業務実績

業務名	
発注機関名	
履行期間	
業務概要	

※ 業務実績を証明する契約書、仕様書等の写しを添付すること。

※ A4判1枚に1件以内で記載すること。

(様式 3 - 1)

統括責任者の業務経験

1 統括責任者の業務実績

(1) 責任者の氏名

氏名	
----	--

(2) 業務実績

以下の項目に沿って、業務実績について記載すること

業務実績（概要）			
No	案件名	発注機関名	履行期間
1			
2			
3			
4			
5			

※（様式 3 - 2）をもとに、上記表の各業務実績について記載すること。

※ 最大 5 件までとする。

(様式 3-2)

統括責任者の業務経験

業務名	
発注機関名	
履行期間	
業務概要	

※ 業務経験及び役割を証明する資料の写しを添付すること。

※ A4判1枚に1件以内で記載すること。

(様式4-1)

**アプリ設計・開発業務責任者及びアプリ設計・開発チーム要員
の業務経験・保有資格**

1 アプリ設計・開発業務責任者の業務実績

(1) 責任者の氏名

氏名	
----	--

(2) 業務実績

以下の項目に沿って、業務実績について記載すること

業務実績（概要）			
No	案件名	発注機関名	履行期間
1			
2			
3			
4			
5			

※（様式4-2）をもとに、上記表の各業務実績について記載すること。

※ 最大5件までとする。

2 アプリ設計・開発業務責任者及びアプリ設計・開発チーム要員の保有資格

アプリ設計・開発業務責任者又はアプリ設計・開発チーム要員に、以下の資格を保有するものがある場合は、○をつけること

システムアーキテクト（IPA）	
-----------------	--

※ 有効な認証書の写しを添付すること

※ 同等の資格を有する者を含む場合は評価するが、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

(様式 4-2)

アプリ設計・開発業務責任者の業務経験

業務名	
発注機関名	
履行期間	
業務概要	

※ 業務経験及び役割を証明する資料の写しを添付すること。

※ A4判1枚に1件以内で記載すること。

(様式 5-1)

システム基盤設計・開発業務責任者及びシステム基盤設計・開発チーム要員の業務経験・保有資格

1 システム基盤設計・開発業務責任者の業務実績

(1) 責任者の氏名

氏名	
----	--

(2) 業務実績

以下の項目に沿って、業務実績について記載すること

業務実績（概要）			
No	案件名	発注機関名	履行期間
1			
2			
3			
4			
5			

※（様式 5-2）をもとに、上記表の各業務実績について記載すること。

※ 最大 5 件までとする。

2 システム基盤設計・開発業務責任者及びシステム基盤設計・開発チーム要員の保有資格

システム基盤設計・開発業務責任者又はシステム基盤設計・開発チーム要員に、以下のいずれかの資格を保有するものがある場合は、○をつけること

システムアーキテクト（IPA）	
ネットワークスペシャリスト（IPA）	

※ 有効な認証書の写しを添付すること

※ 同等の資格を有する者を含む場合は評価するが、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

(様式 5-2)

システム基盤設計・開発業務責任者の業務経験

業務名	
発注機関名	
履行期間	
業務概要	

※ 業務経験及び役割を証明する資料の写しを添付すること。

※ A4判1枚に1件以内で記載すること。

(様式 6 - 1)

移行業務責任者及び移行チーム要員の業務経験・保有資格

1 移行業務責任者の業務実績

(1) 責任者の氏名

氏名	
----	--

(2) 業務実績

以下の項目に沿って、業務実績について記載すること

業務実績（概要）			
No	案件名	発注機関名	履行期間
1			
2			
3			
4			
5			

※（様式 6 - 2）をもとに、上記表の各業務実績について記載すること。

※ 最大 5 件までとする。

2 移行業務責任者及び移行チーム要員の保有資格

移行業務責任者又は移行チーム要員に、以下の資格を保有するものがある場合は、○をつけること

データベーススペシャリスト（IPA）	
--------------------	--

※ 有効な認証書の写しを添付すること

※ 同等の資格を有する者を含む場合は評価するが、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

(様式 6-2)

移行業務責任者の業務経験

業務名	
発注機関名	
履行期間	
業務概要	

※ 業務経験及び役割を証明する資料の写しを添付すること。

※ A4判1枚に1件以内で記載すること。

(様式 7-1)

運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員の業務経験・保有資格

1 運用・保守業務責任者の業務実績

(1) 責任者の氏名

氏名	
----	--

(2) 業務実績

以下の項目に沿って、業務実績について記載すること

業務実績（概要）			
No	案件名	発注機関名	履行期間
1			
2			
3			
4			
5			

※（様式 7-2）をもとに、上記表の各業務実績について記載すること。

※ 最大 5 件までとする。

2 運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員の保有資格

運用・保守業務責任者又は運用・保守チーム要員に、以下のいずれかの資格を保有するものがいる場合は、○をつけること

IT サービスマネージャ（IPA）	
情報処理安全確保支援士（IPA）	

※ 有効な認証書の写しを添付すること

※ 同等の資格を有する者を含む場合は評価するが、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

(様式 7-2)

運用・保守業務責任者の業務経験

業務名	
発注機関名	
履行期間	
業務概要	

※ 業務経験及び役割を証明する資料の写しを添付すること。

※ A4判1枚に1件以内で記載すること。

(様式 8)

必須の機能要件の実現方法に関する事項

要件定義書別添 2 機能一覧のうち、実現方法を受注者に委ねている必須要件について、機構が要望する方法で要件を実現させることが可能であれば評価する

以下の該当する機能要件について、機構が要望する実現方法で実現可能な場合は○をつけること

機能 ID C301 添付資料の確認機能 (機構が要望する実現方法) 起案文書に添付された資料を利用者 PC のローカルにダウンロードせずに、システム上の画面から添付ファイルを確認できる	
機能 ID B343 添付資料のファイル形式に係る機能 (機構が要望する実現方法) 起案に対して添付資料を付与する際、PDF 以外のファイル形式で資料を添付した場合に、添付資料を自動で PDF 形式に変換することができる	

任意要件に対する実現可否

要件定義書別添資料 2 機能一覧において任意要件とした機能（「処理・要件の実装」列における「任意」の欄に○が付いている機能 10 件）の実現可否を評価する

なお、以下の表に記載した機能要件を確認し実現可能な項目に○をつけること

実装の優先順位が高い任意機能（配点を 5 点とする）

機能 ID C203 通常は承認者が自らの代理承認者を設定するが、起案者からも申請後に承認者に対する特定の代理承認者を設定できる	
機能 ID I102 承認者に対する承認依頼のリマインドメールの通知において、当該承認者がまだ承認していない起案の一覧にリンクする URL を添付する	

その他の任意機能（配点を 2 点とする）

機能 ID B102 法人文書の受付登録後、続けて起案できる	
-----------------------------------	--

機能 ID B345 起案毎に添付書類の閲覧制限を設定した際に、閲覧制限が自動で解除される閲覧制限解除年月日を設定できる	
機能 ID C121 決裁日を入力する際に、デフォルトでは当日の日付が入力されるが、利用者が任意の日付を選択し直すことができる	
機能 ID C202 承認者が代理承認者を設定する際に、全申請に対する包括的な代理承認者の設定ではなく、申請毎に代理承認者を設定できる	
機能 ID C401 承認ルートに登録された承認者が、自分の承認の番になる前に、起案文書を確認できる	
機能 ID C901 起案した後、承認者により差し戻しや修正指示がなされたとき、起案者側で決裁を再開させるまで、承認及び決裁を一時凍結できる 一時凍結されている起案について、決裁を再開ができる	
機能 ID D801 複数の法人文書ファイルを一つの法人文書ファイルに合冊できる 一つの法人文書ファイルを複数の複数の法人文書ファイルに分冊できる	
機能 ID I201 保存された承認ルートに含まれる承認者情報が異動等により変更された場合、誤って異動後の承認者に承認依頼が通知されないよう、措置を講ずることができる 例) ・ルートの再設定が必要な旨通知される（組織で保存しているルート設定に関しては、その課の文書管理担当者に通知が行く） ・自動で異動後の承認者に引き継がれる 等	

(様式 9－1)

システム構成に関する事項

システム構成図

※ A 4 判 1 枚以内とする。

(様式 9－2)

システム構成に関する事項

本システムにおいて必要となるハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの一覧

※ A 4 判複数枚の作成も可とする。

(様式 10)

短縮可能な性能目標値の提案

要件定義書の図表 3-9 に示す応答時間に係る目標値のうち、1 秒以上応答時間を短縮できる場合は、評価する

以下の目標値のうち、1 秒以上応答時間を短縮できる項目に○をつけること

No. 1 検索処理：5 秒	
No. 2 登録処理：3 秒	
No. 3 データ出力処理：5 秒（1000 レコード以内） /10 秒（1000 レコード以上）	
No. 4 外部公開用法人文書ファイル管理簿検索処理：5 秒	

(様式 11)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

以下の 1～3 の全項目について、該当するものに○を付けること。

それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第 2 条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

プラチナえるぼしの認定を取得している。	
えるぼし 3 段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目 3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。	
えるぼし 2 段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目 3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。	
えるぼし 1 段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目 3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。	
一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。	

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

プラチナくるみんの認定を取得している。	
「くるみん認定」（新基準）を取得している。	
「くるみん認定」（旧基準）を取得している。。	

3 青少年雇用促進法に基づく認定

青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。	
----------------------------------	--

(様式 12)

作業実施計画・作業実施体制

実施計画書及び WBS、作業実施体制及び作業実施計画・作業実施体制に係る工夫

※ 作業実施体制は A 4 判 1 枚以内とする。

※ 実施計画書及び WBS は A 3 判及び複数枚の作成も可とする。

※ 作業実施計画・作業実施体制に係る工夫は提案 1 つにつき A 4 判 1 枚以内（最大 3 件まで）とする。

(様式 13)

特定テーマ（電子化・効率化・連携化を図るシステム開発の提案）

特定テーマ（電子化・効率化・連携化を図るシステム開発の提案）

※ ①機構が求める要件定義書に記載の取組み以外の電子化・効率化のための追加的な工夫及び
②機構の他の業務システムとの連携を行うための工夫の提案について、各々 A 4 判 1 枚以内とする。

(様式 14)

特定テーマ（教育に関する事項）

特定テーマ（教育に関する事項）

※ 提案 1 つにつき A 4 判 1 枚以内（最大 3 件まで）とする。

(様式 15)

特定テーマ（運用・保守、仕様変更に関する提案）

特定テーマ（運用・保守、仕様変更に関する提案）

※ 提案 1 つにつき A 4 判 1 枚以内（最大 4 件まで）とする。