

入 札 公 告
(入札説明書を兼ねる)

次のとおり一般競争入札（総合評価方式）に付します。

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「鉄道建設現場における帳票作成アプリ開発支援業務」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、関係規程等に定めるもののほか、この入札公告（入札説明書を兼ねる）によるものとする。

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 寺田 吉道

機構公告第 66 号

- 1 公 告 日 令和 5 年 3 月 3 日

- 2 契約担当役等 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 寺田 吉道
神奈川県横浜市中区本町 6-50-1（横浜アイランドタワー）

- 3 競争入札に付する事項
 - (1) 購入等件名及び数量 鉄道建設現場における帳票作成アプリ開発支援業務 一式
(電子入札対象案件)
 - (2) 調達案件の仕様等 仕様書のとおり。
 - (3) 履行期間 令和 5 年 4 月 7 日から令和 5 年 8 月 7 日
 - (4) 履行場所 仕様書による
 - (5) 本件は、資料の提出及び入札等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期間は次のとおりである。
イ 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@jrntt.go.jp

(イ) 受付期間 公告日から令和5年3月23日までの休日（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をいう。以下同じ。）を除く毎日、10時から16時（12時から13時の間を除く。）までの間。

(ウ) 提出方法 紙入札方式参加承諾願を郵送、信書便（民間業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第2項に規定する信書便をいう。以下同じ。）、持参、電子メール又はFAX（郵送の場合は書留郵便、信書便の場合は書留郵便と同等のものに限る。電子メール及びFAXによる場合は、押印を省略する場合に限り認めるものとし、提出後は、着信確認のため、提出先に電話により確認すること。以下「郵送等」という。）により提出すること。

なお、押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

イ 電子入札システムによる手続に入った後に、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。

(6) 本件は、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方式で実施するものである。

(7) 入札方法

入札金額は、総価を記載すること。

なお、落札決定にあたっては、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円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

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）第4条又は第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 令和04・05・06年度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。）の競争参加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、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。ただし、入札参加申込書の提出期限までに業者番号の通知を受けていない場合、本件においては電子入札システムの利用ができない。

- (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、「関東甲信地区」において、当機構理事長から独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱（平成15年10月機構規程第83号。以下「指名停止等措置要綱」という。）に基づく指名停止、又は国の各省各庁から指名停止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) 会社の業務実績に関する要件
平成24年度以降に元請として完了した同種業務の実績を有すること。
※同種業務とは、タブレット端末向けソフトウェアのアジャイル開発業務をいう。（以下同じ。）
- (6) 配置予定業務管理責任者に関する要件
平成24年度以降に元請として完了した同種業務のプロジェクト管理をした経験を有する者を本業務に配置すること。

5 入札手続等

- (1) 担当支社等
3 (5) ア (ア) に同じ。
- (2) 入札説明書及び仕様書等の交付期間、交付方法及び交付場所
 - ア 交付期間 公告日から入札書受領期限まで。
 - 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。
 - ウ 交付場所 アドレス <https://www.jrntt.go.jp/>
- (3) 入札説明会の日時及び場所 実施しない。
- (4) 入札参加申込書及び提案書の提出期限及び提出方法等
 - ア 提出期限 令和5年3月23日16時00分まで
 - イ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。
ただし、提出書類の容量が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。）を提出場所へ郵送等し、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。なお、提出書類のうち押印を要するものについて押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。
 - ウ 提出場所 3 (5) ア (ア) に同じ。
 - 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9-2）
提出書類のチェックリスト
 - オ 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形式について
提出書類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	使用するアプリケーションソフト	保存するファイル形式
1	Microsoft Word	Word2016 形式以上
2	Microsoft Excel	Excel2016 形式以上
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。

(5) 提案書に関するヒアリングの有無、日時及び場所

ヒアリングは実施しない。

(6) 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 5 年 3 月 30 日までに通知する。ただし、契約担当役の承諾を得て紙入札へ移行した者には、書面又は電子メールにより通知する。

(7) 入札及び開札の日時、場所並びに入札書の提出方法等

ア 入札書の受領期限 令和 5 年 4 月 6 日 16 時 00 分

イ 開札の日時及び場所 令和 5 年 4 月 7 日 11 時 00 分
当機構本社入札室にて行う。

ウ 入札書の提出方法等

入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した者は、3 (5) ア (ア) へ持参又は郵送（書留郵便に限る。）することとし、押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。ただし、電子メール及び FAX を含む電送による提出は認めない。

(8) 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。

(9) 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。紙入札の場合は、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、入札事務に関係ない職員を立ち会わせて開札を行う。

(10) その他

ア 入札参加申込書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 契約担当役は、提出された入札参加申込書を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された入札参加申込書は返却しない。

エ 提出期限以降における入札参加申込書の差し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(5)ア(7)に記載の受付窓口に申し出ること。

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。

また、提案内容は、専門知識を有しない者でも理解ができるような分かりやすい表現とするよう配慮すること。

(2) 提案書の作成方法

提案書は様式1-2から様式9-2とし、A4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
業務執行体制・業務実績	会社の取得認証	<ul style="list-style-type: none"> 記載様式は様式2とする。 会社の取得認証が確認できる証明書等の該当部分の写しを添付すること。
	会社の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 平成24年度以降に元請として完了した「同種業務」の実績等について記載すること。 ※同種業務とは、タブレット端末向けソフトウェアのアプリ開発業務をいう。（以下同じ。） 記載様式は様式3とする。 記載する実績は、最大1件とする。 同種業務の実績であることが確認できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」、「体制図」等の該当部分の写しを添付すること。ただし、守秘義務の関係で法人名を出せない場合は、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。 平成24年度以降に元請として完了した業務であること。
資格・業務経験	配置予定技術者の保有資格	<ul style="list-style-type: none"> 配置予定業務管理責任者の資格について記載すること。 記載様式は様式4とする。 該当する資格証等の写しを添付すること。 「ITスキル標準V3 2011」に係る知識・経験を有することを示す場合、知識・経験を示す証跡（当該業務経験を確認

		<p>できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」、「体制図」等)の写しを添付すること。ただし、守秘義務の関係で法人名を出せない場合は、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。</p>
	<p>業務管理責任者の業務経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定業務管理責任者が過去に従事した「同種業務」の経験等について記載すること。 ・ 記載様式は様式5とする。 ・ 記載する経験は、最大1件とする。 ・ 該当の業務について「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」、「体制図」等の該当部分の写しを添付し業務が完了したこと及び従事した事を証明すること。ただし、守秘義務の関係で法人名を出せない場合は、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。 ・ 業務経験1件につきA4判1枚で記載すること。 ・ 平成24年度以降に元請として完了した業務であること。
<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）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（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん認定企業等）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）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・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6とする。

作業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・作業実施体制を様式7に記載すること。 ・本業務に参画する要員全員について記載すること。 ・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及びその理由（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。
UI・UXの工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・本アプリのUI・UX向上のため、工夫する点を具体的に提案すること。 ・記載様式は様式8とし、提案1件につきA4判1枚とし、上限2件で記載すること。 ・提案内容は、専門的知識を有しない者でも理解ができるようなわかりやすい表現とするよう配慮する。
プロジェクト管理の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務におけるプロジェクト管理について、具体的に提案すること。 ・入札説明書12ページに記載の2つの提案項目に対し、提案数はそれぞれ1件ずつを上限とする。 ・記載様式は様式9-1、9-2とし、提案項目1件につきA4判1枚とする。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 提出期限までに到着しなかった提案書は、いかなる理由をもっても採用しない。

(7) 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(5)ア(7)に記載の受付窓口申し出ること。

(8) 採用後において、提案書の記載内容の変更は、原則として認めない。

(9) 本件に関しては、技術者要件を設定しているため、提案書提出後の配置予定責任者等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等であるとの契約担当役の了解を得なければならない。

(10) 提案書の作成、提出に関する費用は、提案者側の負担とする。

(11) 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。

(12) 提出された提案書は、返却しない。

(13) 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等措置要綱に基づく指名停止を行うことがある。

- (14) 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) 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（60点満点）＋入札価格点（30点満点）

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60点とする。詳細については、「(2) 評価に関する基準」を参照のこと。

技術点＝業務執行体制・業務実績（10点満点）＋配置予定責任者等の保有資格・業務経験（15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）＋作業実施体制（0（必須項目））＋UI・UXの工夫（10点満点）＋プロジェクト管理の工夫（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、入札価格点の配分点は30点とする。

(2) 評価に関する基準

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
行 体 制 ・ 業 務 執	会社の取得認証	次の認証取得状況で評価する。 ア 情報セキュリティの実施基準である「JIS Q 27001」、	2

評価項目		評定等の区分	評価基準	配点
		「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有している 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	上記以外	0
	会社の業務実績	次の要件により評価する。 平成 24 年度以降に元請として完了した同種業務の実績を有すること。 ※同種業務とは、タブレット端末向けソフトウェアのアジャイル開発業務をいう。(以下同じ。)	OS が iOS での同種業務の実績を有する	8
OS が Android での同種業務の実績を有する			4	
OS が上記以外での同種業務の実績を有する			0	
要件を満たしていない			非選定	
配置予定技術者の保有資格・業務経験	業務管理責任者の保有資格	次に示す資格保有状況により評価する。 ・独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち「プロジェクトマネージャ試験」の合格者 ・Project Management Institute が認定する「プロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP)」を有すること ・CompTIA が認定する「CompTIA Project+」を有すること ・「IT スキル標準 V3 2011」(平成 24 年 3 月 26 日 独立行政法人 情報処理推進機構)における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知	いずれかの資格を有している	5
			いずれの資格も有していない	0

評価項目	評価等の区分	評価基準	配点
業務管理 責任者の 業務経験	識・経験を有すること		
	次の要件により評価する。 ・平成 24 年度以降に元請として完了 した同種業務のプロジェクト管理を した経験を有すること	OS が iOS での 同種業務の経 験をする	10
		OS が Android での同種業務 の経験を有す る	5
		OS が上記以外 での同種業務 の経験を有す る	0
	同種業務の経 験がない	非選定	

評価項目	認定等の区分 (注 1)	評価基準	配点	
			最大 5 点 (注 1)	
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）		
		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	
		プラチナくるみん（注 5）	5	
	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）	くるみん（令和 4 年 4 月 1 日 以降の基準）（注 6）	3	
		くるみん（平成 29 年 4 月 1 日 から令和 4 年 3 月 31 日 までの基準）（注 7）	3	
		トライくるみん（注 8）	3	
		くるみん（平成 29 年 3 月 31 日 までの基準）（注 9）	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
--	---------------------------	------------------	--	---

- (注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。(例えば配点例5%の場合において、「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%分を加点する。)
- (注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（令和元年法律第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定
- (注3) 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。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。
- (注4) 常時雇用する労働者の数が100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）。
- (注5) 次世代法第15条の2の規定に基づく認定
- (注6) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定
- (注7) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、注9の認定を除く。）
- (注8) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定
- (注9) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定
- (注10) 原則として上記認定等の全てを加点対象とする（(注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）。
- (注11) 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		評定等の区分	評価基準	配点
制 作 業 実 施 体	作 業 実 施 体 制	本業務の実施体制の提案有無により評価する。	本業務の実施体制が提案されている	0
			本業務の実施	非選定

評価項目	評定等の区分	評価基準	配点
		体制が提案されていない	
UI・UXの工夫	UI・UXの向上に対する具体的な提案内容により評価する。	有用と判断された提案数により評価する	10～0
プロジェクト管理の工夫	プロジェクト管理の具体的な提案内容により評価する。なお、以下の2つの提案項目に対し提案数はそれぞれ1件ずつを上限とする。 (提案項目) ・受託者としての工程管理 ・受託者としての品質管理	有用と判断された提案数により評価する	20～0

(3) 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

(1) この入札説明書、仕様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 公告日から令和5年3月23日までの休日を除く毎日、8時30分から20時まで（ただし、最終日は16時まで）。
持参する場合は、上記期間の休日を除く毎日、10時から16時まで。

イ 提出場所 3(5)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務名等の記載により、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、担当者名、電話番号及び電子メールアドレスを記載し、別紙に質問内容を記載すること。様式は自由。）を郵送等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、電子入札システム又は郵送等により提出された全ての質問について、令和5年3月31日までに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(5)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 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 5(6)の審査結果の通知において、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(休日を除く。)以内に、次に従い説明を求めることができる。

ア 提出場所 3(5)ア(ア)に同じ。

イ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。

ただし、紙入札による場合は書面(様式は自由)を郵送等することにより提出するものとし、押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

- (2) 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、紙入札による場合は、書面又は電子メールにより回答する。

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(5)ア(ア)に同じ。

- (4) 契約書作成の要否 別添契約書案により、契約書を作成するものとする。

- (5) 支払条件 完了払。

- (6) 苦情申立て

ア 苦情の申立てができる者及び申立てができる範囲

非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、契約担当役に対して非落札理由についての説明を求めることができる。

イ 苦情の申立ての方法

苦情の申立ては、契約担当役が総合評価についての落札者の決定の公表を行った日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に書面により契約担当役に対して行うことができるものとする。書面には、申立者の氏名及び住所、申立ての対象となる調達件名、不服のある事項及び不服の根拠となる事項について記載するものとする。

ウ 苦情申立てへの回答

苦情申立てがあった場合は、契約担当役は苦情を申し立てることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に書面により回答するものとする。ただし、苦情件数が多数に及ぶ等事務処理上の困難その他合理的かつ相当の理由があるときは、回答期限を延長できるものとする。

- (7) 入札者に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、入札説明書で示された必要な書類を提出期限までに提出場所へ入札説明書で定められた方法にて提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、契約担当役から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(8) 入札の無効

入札公告等に示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。

(9) 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。

(10) 競争参加資格の認定を受けていない者の参加

4 (2) に掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も 5 (4) 入札参加申込書を提出することができるが、競争に参加するためには、開札の時において、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けていなければならない。開札時において、当該資格の確認ができない場合は、競争参加資格がなかったものとする。4 (2) に掲げる競争参加資格の認定に係る申請は、令和 4 年 3 月 31 日付け号外政府調達第 59 号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。

(11) 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。

(12) 手続における交渉の有無 無。

(13) 落札者の決定方法

次の各要件に該当する者のうち、7 (1) 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。総合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。

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。

(14) 契約の確定は、落札者が契約書を当機構に提出し、当機構がこれを審査確認の上記名押印したときとする。

(15) 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。

(16) 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、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼働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 <https://www.jrtt.go.jp/>

(17) 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。

(18) 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 0 5 7 0 - 0 0 7 - 5 2 2 (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、3(5)ア(7)へ電話にて連絡すること。

(19)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。）

(20) 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。

1 1 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、ご了解願います。

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、ご了解願います。

(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OB）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OB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）

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 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和 5 年 3 月 3 日付けで入札公告のありました「鉄道建設現場における帳票作成アプリ開発支援業務」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、国の各省各庁から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指名停止を受けていないこと、提出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。

本件責任者：〇〇株式会社 〇〇課 〇〇 〇〇

担当者：〇〇株式会社 〇〇課 〇〇 〇〇

連絡先 1：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（代表）

連絡先 2：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（〇〇課）

（注）「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先は押印を省略する場合に記載すること（個人事業主等で複数の電話番号がない場合は 1 つで可）。

(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 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) 鉄道建設現場における帳票作成アプリ開発支援業務

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

本件責任者：〇〇株式会社 〇〇課 〇〇 〇〇
担当者：〇〇株式会社 〇〇課 〇〇 〇〇
連絡先1：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (代表)
連絡先2：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇課)

(注) 「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先は押印を省略する場合に記載すること(個人事業主等で複数の電話番号がない場合は1つで可)。

(様式2)

業務執行体制・業務実績（会社の取得認証）

取得している認証に○をつけること

認証名	取得状況の有無
ア 情報セキュリティの実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有している。	
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。	

※ 会社の取得認証が確認できる証明書等の該当部分の写しを添付すること。

(様式3)

業務執行体制・業務実績（会社の業務実績）

業務名		
契約金額		
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで（年 か月間）	
発注機関名 住所 電話番号		
同種業務等合致有無 (○又は×を記載)	平成24年度以降	○ ・ ×
	タブレット端末向けソフトウェア	○ ・ ×
	アジャイル開発	○ ・ ×
開発したソフトウェアのOS (該当するOSに○を記載)	OSがiOS	
	OSがAndroid	
	OSが上記以外	
業務の概要		

注1) 同種業務とは、タブレット端末向けソフトウェアのアジャイル開発業務をいう。(以下同じ)。

注2) 当該業務実績を確認できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」、「体制図」等の該当部分の写しを添付すること。ただし、守秘義務の関係で法人名を出せない場合は、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。

注3) A4判1枚に1件(上限1件)で記載すること。

(様式4)

配置予定技術者の保有資格・業務経験（業務管理責任者の保有資格）

① 氏名 ()	② 生年月日 ()
③ 所属・役職 ()	
④ 保有資格	保有有無
独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち「プロジェクトマネージャ試験」の合格者	
Project Management Institute が認定する「プロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP)」を有すること	
CompTIA が認定する「CompTIA Project+」を有すること	
「IT スキル標準 V3 2011」（平成 24 年 3 月 26 日 独立行政法人 情報処理推進機構）における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル4以上に相当する知識・経験を有すること	

注1) 配置予定業務管理責任者の資格について記載すること。

注2) 該当する資格証、若しくは知識・経験を示す証跡（当該業務経験を確認できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」、「体制図」等）等の写しを添付すること。ただし、守秘義務の関係で法人名を出せない場合は、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。

(様式6)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

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。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 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。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 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。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 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。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 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100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

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。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(令和4年4月1日以降の基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- トライくるみんの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

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。
【 該当 ・ 該当しない 】

- ※ 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。

(様式7)

作業実施計画・実施体制（作業実施体制）

役割	予定技術者名	所属・役職
業務管理責任者		
担当技術者（アプリケーション）		
担当技術者（インフラ）		

注1）本業務に参画する要員全員について、予定技術者名及び所属・役職を1人1行で記載すること。必要に応じて行を追加すること。

注2）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及びその理由（企業の技術的特徴等）を下表に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。

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）

(様式8)

UI・UXの工夫

UI・UXの工夫

注1) 本アプリのUI・UX向上のため、工夫する点を具体的に提案すること。

注2) A4判1枚に記載すること。

注3) 提案内容は、専門的知識を有しない者でも理解ができるようなわかりやすい表現とするよう配慮する。

(様式9-1)

プロジェクト管理の工夫

プロジェクト管理の工夫	
提案項目	受託者としての工程管理

注1) 本業務におけるプロジェクト管理に関し、受託者としての工程管理について、具体的に提案すること。

注2) A4判1枚に記載すること。

注3) 提案内容は、専門的知識を有しない者でも理解ができるようなわかりやすい表現とするよう配慮する。

(様式9-2)

プロジェクト管理の工夫

プロジェクト管理の工夫	
提案項目	受託者としての品質管理

注1) 本業務におけるプロジェクト管理に関し、受託者としての品質管理について、具体的に提案すること。

注2) A4判1枚に記載すること。

注3) 提案内容は、専門的知識を有しない者でも理解ができるようなわかりやすい表現とするよう配慮する。