

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「情報ネットワークシステム運用管理業務（令和6～9年度）」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、この入札説明書によるものとする。

1 公 告 日 令和5年10月11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 木村 典央
神奈川県横浜市中区本町6丁目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 情報ネットワークシステム運用管理業務（令和6～9年度）
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 契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで
- (4) 履行場所 仕様書のとおり。

(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、紙入札方式参加願を提出することで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。

(ア) 受付窓口 〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町6丁目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 kaikai.hns@jr-tt.go.jp

(イ) 受付期間 公告日から令和5年11月13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 以下、本説明書において、紙入札による場合の記述部分は、全て上記の紙入札方式参加願の提出を前提として行われるものである。

- (6) 本件は、WTOの政府調達に関する協定、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定及び包括的な経済上の連携に関する日本国とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国との間の協定の適用対象である。
- (7) 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。
- (8) 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。なお、資格の名称が変更となっている場合には、旧資格名での資格所持でも可とする。

- (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入札に初めて参加する者は、入札参加申込書の提出期限までに、以下に掲げる内容を当機構本社経理資金部会計課（kaikei.hns@jrtt.go.jp）宛て電子メールにて送付すること。

①法人番号②代表郵便番号③代表住所④商号又は名称⑤代表者役職⑥代表者氏名⑦代表電話番号

- (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) 企業の業務実績に関する要件

平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した以下に示す実績を1件以上有すること（ただし、契約開始時期は問わない。また、ヘルプデスクのみの業務は認めない）。

- ・利用者数1000人以上かつ国内に複数の拠点を有する情報ネットワークシステムの運用管理業務の実績

(6) 配置予定技術者等に関する要件

次に掲げる基準を満たす各技術者を本業務に配置できること。なお、管理技術者は、受注者に所属する者とする。

ア 管理技術者

(ア) 平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した利用者1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務の業務経験を有すること（ただし、契約開始時期は問わない）。または、元請けとして現在履行中であり、利用者数1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）。

(イ) 情報システムの開発・運用・保守等又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における管理者としての業務経験を通算5年以上有すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。

(ウ) 以下に示すいずれかの資格を有すること。

- ・PMP
- ・プロジェクトマネージャ (IPA)
- ・ITサービスマネージャ (IPA)
- ・P2M
- ・Prince 2
- ・ITIL 4 MP (ITILv3 Expert)

イ 主任技術者（運用管理）

(ア) 利用者数1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）。

(イ) 情報システムの開発・運用・保守又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における業務経験を通算5年以上有すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。

(ウ) 以下に示すいずれかの資格を有すること。

- ・PMP
- ・ネットワークスペシャリスト (IPA)
- ・情報処理安全確保支援士 (IPA)
- ・ITサービスマネージャ (IPA)

- ・応用情報技術者
- ・ITIL 4 MP (ITILv3 Expert)
- ・ITILv3 Intermediate

ウ 主任技術者（サポートデスク）

(ア) 利用者数 1000 人以上の、情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務経験において、継続して 2 年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）。

(イ) 情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務の業務経験を通算 3 年以上有すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1 案件分の経験年数のみ通算年数に含める。

(ウ) 以下に示すいずれかの資格を有すること。

- ・PMP
- ・プロジェクトマネージャ (IPA)
- ・IT サービスマネージャ (IPA)
- ・応用情報技術者
- ・ITIL 4 MP (ITILv3 Expert)
- ・ITILv3 Intermediate

エ 主任技術者（改善提案）

新たな IT ツールの導入・活用推進及び利用者の利便性等の情報ネットワークシステムにおける課題分析を行い、分析結果を踏まえた改善策の検討・提言した業務実績を有すること。

(7) 業務執行体制に関する要件

ア 本業務の実施予定部門が ISO/IEC27001、JISQ27001、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証のいずれかを保有していること。

イ 本業務の実施予定部門が ISO9001、JISQ9001 のいずれかを保有していること。

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.jrtt.go.jp/>

(3) 既存資料の閲覧

提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

ア 閲覧資料 仕様書参照

イ 閲覧期間 (2) ア に同じ。

ウ 閲覧場所 3 (5) ア (ア) に同じ。

エ 閲覧方法 閲覧を希望する場合は予め 3 (5) ア (7) の担当者まで事前連絡を行うこと。

(4) 入札説明会の日時及び場所 実施しない。

(5) 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 11 月 13 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、紙入札方式参加願を提出し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 (7) 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 7-4）

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	Word2021 以下で参照可能な形式
2	Microsoft Excel	Excel2021 以下で参照可能な形式
3	その他のアプリケーション	PDF 形式 上記に加え特別に認めた形式

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。

(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 5 年 11 月 22 日までに通知する。ただし、紙入札方式参加願を提出し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。

(8) 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 11 月 30 日 16 時 00 分。

イ 開札の日時及び場所 令和 5 年 12 月 1 日 10 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、紙入札方式参加願を提出し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。

(9) 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。

(10) 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合わせて開札を行う。

(11) 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(ア)に記載の受付窓口に応じること。

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。

(2) 提案書の作成方法

提案書は様式1-2から様式7-4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
同種業務の実績件数 （最大3件まで）	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した以下に示す実績を1件以上記載すること（ただし、契約開始時期は問わない。また、ヘルプデスクのみの業務は認めない）。 ○ 利用者数1000人以上かつ国内に複数の拠点を持つ情報ネットワークシステムの運用管理業務の実績 ・記載様式は、【様式2】とし、A4判で記載する業務数

提案内容（項目）	記載の留意事項
	<p>は最大3件までとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」等の該当部分の写しを添付すること。なお、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること。（様式自由）
配置予定技術者の経験及び能力	<p>管理技術者の業務経験・保有資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した利用者1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務の業務経験を記載すること（ただし、契約開始時期は問わない）。または、元請けとして現在履行中であり、利用者数1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験を記載すること（同一件名に限る）。（最大3件まで） ・情報システムの開発・運用・保守等又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における管理者としての業務経験を通算5年以上有することを記載すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。 ・記載様式は、【様式3-1】とする。 ・4（6）に記載された配置予定管理技術者の業務経験及び従事した立場が証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付すること。なお、業務経験が現在所属する企業での経験でない場合は、その事柄を証明する書類を添付すること。また、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること（様式自由）。 ・資格を保有又は試験に合格していることを証明する書類の写しを添付すること。
	<p>主任技術者（運用管理）の業務経験・保有資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者数1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験を記載すること（同一件名に限る）。（最大3件まで） ・情報システムの開発・運用・保守又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における業務経験を通算5

提案内容（項目）	記載の留意事項
	<p>年以上有することを記載すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1 案件分の経験年数のみ通算年数に含める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載様式は、【様式3-2】とする。 ・4（6）に記載された配置予定主任技術者（運用管理）の業務経験を証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付し、業務に従事した事を証明すること。なお、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること。（様式自由） ・資格を保有又は試験に合格していることを証明する書類の写しを添付すること。
主任技術者（サポートデスク）の業務経験・保有資格	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数 1000 人以上の、情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務経験において、継続して2年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）。（最大3件まで） ・情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務の業務経験を通算3年以上有することを記載すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1 案件分の経験年数のみ通算年数に含める。 ・記載様式は、【様式3-3】とする。 ・配置予定主任技術者（サポートデスク）の業務経験を証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付し、業務に従事した事を証明すること。なお、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること。（様式自由） ・資格を保有又は試験に合格していることを証明する書類の写しを添付すること。

提案内容（項目）	記載の留意事項
主任技術者（改善提案）の業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな IT ツールの導入・活用推進及び利用者の利便性等の情報ネットワークシステムにおける課題分析を行い、分析結果を踏まえた改善策の検討・提言した業務実績を有すること。（最大 2 件まで） ・記載様式は、【様式 3-4】とし、A 4 判で記載する業務経験は最大 2 件までとする。 ・4（6）に記載された配置予定主任技術者（改善提案）の業務経験を証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付し、業務に従事した事を証明すること。なお、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること。（様式自由）
企業の認定等	<ul style="list-style-type: none"> ・以下のうち、取得している認証について全て記載すること。また、取得している認証が有効であることを証明する書類の写しを添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO/IEC27001 ・ JISQ27001 ・ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS） ・以下のうち、取得している認証について全て記載すること。また、取得している認証が有効であることを証明する書類の写しを添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO9001 ・ JISQ9001 ・以下の認証を取得している場合、優位に評価するため、記載すること。また、取得している認証が有効であることを証明する書類の写しを添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO/IEC20000 ・ JISQ20000 ・記載様式は、様式 4 とする。
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況	<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

提案内容（項目）	記載の留意事項
	<p>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（外国法人にあつては認定等相当確認）の有無について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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5とする。
業務の実施体制、実施方針及び手法	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施体制・実施方針及び手法について簡潔に記載すること。 ・特に以下の観点により評価を行うため、それらを踏まえて記載すること。 ○ 本業務の目的や業務要件等を踏まえた実施方針や課題管理、課題調整方法。 ○ 各作業工程における効率的な業務の進め方、工夫。 ○ 品質を管理するための具体的な管理手法。 ○ 令和6年度及び令和7年度以降における実施体制について、業務従事者ごとの役割、業務分担、他の業務との兼任予定の有無。 ○ その他、本業務実施に関する有益な提案。 ・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、管理技術者は、受注者に所属する者とする。 ・記載様式は、【様式6】とし、A4判5枚以内（図表等を含む）で簡潔に記載すること。
特定テーマに対する	<p>特定テーマ① 現行事業者からの業務引継ぎ及び引継ぎ後の運用管理に関する提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定テーマに対する提案を、過去の実績や事例、図表等を踏まえながら具体的に記述すること。なお、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こと。 ・特に以下の観点により評価を行うため、それらを踏まえて提案すること。

提案内容（項目）	記載の留意事項
技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ○ 円滑に業務引継ぎを実施するための基本方針、留意事項、工程管理方法。 ○ 引継ぎ時の課題やリスクについての具体的かつ現実的な対応策。 ○ 運用管理業務の効率化を目指した、自動化や手順の見直し等についての提案。 ○ 運用管理業務の業務内容を踏まえた、IT ツールやシステムの導入等、職員の利便性向上に資する提案。 ○ その他、業務引継ぎに関する有益な提案。 <p>・記載様式は、【様式7-1】とし、A4判4枚以内（図表等を含む）で簡潔に記載すること。</p>
特定テーマ② 令和6年度体制から令和7年度以降の体制における業務集約に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・特定テーマに対する提案を、過去の実績や事例、図表等を踏まえながら具体的に記述すること。なお、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こと。 ・特に以下の観点により評価を行うため、それらを踏まえて提案すること。 ○ 円滑に業務集約を実施するための基本方針、留意事項。 ○ 事例を元にした業務の効率化やトータルコストの低減を行う手法。 ○ 業務集約後においても、業務全体の品質を担保するための進捗管理方法や工程管理方法。 ○ 現時点で想定される課題やリスクに対する対応策。 ○ その他、業務集約に関する有益な提案。 <p>・記載様式は、【様式7-2】とし、A4判4枚以内（図表等を含む）で簡潔に記載すること。</p>
特定テーマ③ 業務改善に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・特定テーマに対する提案を、過去の実績や事例、図表等を踏まえながら具体的に記述すること。なお、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こと。 ・特に以下の観点により評価を行うため、それらを踏まえて提案すること。 ○ 業務運用上の課題解決に向けた基本方針、留意事項。 ○ 業務運用上の課題について、状況を把握し解決するための実施体制。 ○ 職員の利便性向上に資する、技術動向の状況や他事

提案内容（項目）	記載の留意事項
	<p>例についての調査方針や実施体制、手法。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 調達仕様書に示す以外の、職員へのサポート品質向上に資する事例に基づいた提案。 ○ その他、業務改善に関する有益な提案。 <p>・記載様式は、【様式7-3】とし、A4判4枚以内（図表等を含む）で簡潔に記載すること。</p>
<p>特定テーマ④ 情報セキュリティ対策に関する提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特定テーマに対する提案を、過去の実績や事例、図表等を踏まえながら具体的に記述すること。なお、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こと。 ・特に以下の観点により評価を行うため、それらを踏まえて提案すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 情報セキュリティに関する事件・事件事例を踏まえた、インシデントやサイバー攻撃等発生時の対応方針や体制、手法。 ○ 現状の機構システム環境等を活用した主体認証情報の管理を適切に行うための提案。 ○ 業務上収集したログについて定期的に点検又は分析を行う実施体制。 ○ Windows Update やウイルス定義ファイルの更新、セキュリティパッチの適用等を行うための実施体制や既存の環境やツールを活用した効率的な手法。 ○ その他、情報セキュリティ対策に関する有益な提案。 <p>・記載様式は、【様式7-4】とし、A4判4枚以内（図表等を含む）で簡潔に記載すること。</p>

(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(ア)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) 管理技術者及び主任技術者については、原則同一の者が任に当たるものとする。ただし、本調達仕様書で定める経験、資格及び技術提案書で評価された項目について、同等以上の要員を配置できる場合はこの限りではない。
- (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（200点満点）＋入札価格点（100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200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＝同種又は類似業務の実績（18点満点）＋配置予定技術者の経験及び能力（72点満点）＋業務実施体制、実施方針及び手法（20点満点）＋企業の認定等（3点満点）＋ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（7点満点）＋特定テーマに対する技術提案（80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100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
企業の業務実績	同種業務の実績件数	<p>平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した以下に示す実績の件数に応じて評価する（ただし、契約開始時期は問わない。また、ヘルプデスクのみの業務は認めない）。</p> <p>○ 利用者数1000人以上かつ国内に複数の拠点を有する情報ネットワークシステムの運用管理業務の実績</p> <p>① 実績が3件ある。 ② 実績が2件ある。 ③ 実績が1件ある。 ④ 実績なし。</p>	<p>18 12 6 非選定</p>
	配置予定管理技術者の業務経験①	<p>平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した利用者1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務の業務経験（ただし、契約開始時期は問わない）、または、元請けとして現在履行中であり、利用者数1000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験（同一件名に限る）の件数に応じて評価する。</p> <p>① 実績が3件ある。 ② 実績が2件ある。 ③ 実績が1件ある。 ④ 経験なし。</p>	<p>24 16 8 非選定</p>
	配置予定管理技術者の業務経験②	<p>情報システムの開発・運用・保守等又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における管理者としての業務経験を通算5年以上有することを記載すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。</p>	<p>経験がない場合、非選定</p>

		<p>① 実績がある。</p> <p>② 経験なし。</p>	
配置予定管理技術者の保有資格	<p>配置予定管理技術者が次の資格をいずれか一つを保有していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PMP ・ プロジェクトマネージャ (IPA) ・ ITサービスマネージャ (IPA) ・ P2M ・ Prince 2 ・ ITIL 4 MP (ITILv3 Expert) 	保有していない場合、非選定	
配置予定主任技術者（運用管理）の業務経験①	<p>利用者数 1000 人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して 2 年以上業務をした経験（同一件名に限る）の件数に応じて評価する。</p> <p>① 実績が 3 件ある。</p> <p>② 実績が 2 件ある。</p> <p>③ 実績が 1 件ある。</p> <p>④ 経験なし。</p>	<p>18</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>非選定</p>	
配置予定主任技術者（運用管理）の業務経験②	<p>情報システムの開発・運用・保守又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における業務経験を通算 5 年以上有することを記載すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1 案件分の経験年数のみ通算年数に含める。</p> <p>① 実績がある。</p> <p>② 経験なし。</p>	経験がない場合、非選定	
配置予定主任技術者（運用管理）の保有資格	<p>配置予定主任技術者（運用管理）が次の資格をいずれか一つを保有していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PMP ・ ネットワークスペシャリスト (IPA) ・ 情報処理安全確保支援士 (IPA) ・ ITサービスマネージャ (IPA) ・ 応用情報技術者 ・ ITIL 4 MP (ITILv3 Expert) ・ ITILv3 Intermediate 	保有していない場合、非選定	

	<p>配置予定主任技術者 (サポートデスク) の業務経験①</p>	<p>利用者数 1000 人以上の、情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務経験において、継続して 2 年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）の件数に応じて評価する。</p> <p>① 実績が 3 件ある。 ② 実績が 2 件ある。 ③ 実績が 1 件ある。 ④ 経験なし。</p>	<p>18 12 6 非選定</p>
	<p>配置予定主任技術者 (サポートデスク) の業務経験②</p>	<p>情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務の業務経験を通算 3 年以上有することを記載すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1 案件分の経験年数のみ通算年数に含める。</p> <p>① 実績がある。 ② 経験なし。</p>	<p>経験がない場合、非選定</p>
	<p>配置予定主任技術者 (サポートデスク) の保有資格</p>	<p>配置予定主任技術者（サポートデスク）が次の資格をいずれか一つを保有していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PMP ・ プロジェクトマネージャ (IPA) ・ IT サービスマネージャ (IPA) ・ 応用情報技術者 ・ ITIL 4 MP (ITILv3 Expert) ・ ITILv3 Intermediate 	<p>保有していない場合、非選定</p>
	<p>配置予定主任技術者 (改善提案) の業務 経験</p>	<p>新たな IT ツールの導入・活用推進及び利用者への利便性等の情報ネットワークシステムにおける課題分析を行い、分析結果を踏まえた改善策の検討・提言した業務実績を有することの件数に応じて評価する。</p> <p>① 実績が 2 件ある。 ② 実績が 1 件ある。 ③ 経験なし。</p>	<p>12 6 非選定</p>

企業の認定等	業務関連認証等の取得状況	次の認証のうちいずれかを保有していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO/IEC27001 ・ JISQ27001 ・ 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) ① 上記の認証を保有している。 ② 上記の認証を保有していない。	保有していない場合、 非選定
		次の認証のうちいずれかを保有していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ IS09001 ・ JISQ9001 ① 上記の認証を保有している。 ② 上記の認証を保有していない。	保有していない場合、 非選定
		次に掲げる認証の保有状況に応じて評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO/IEC20000 ・ JISQ20000 ① 上記の認証を保有している。 ② 上記の認証を保有していない。	3 0
業務の実施体制・実施方針及び手法		業務の実施体制・実施方針及び手法について、業務を円滑かつ適切に遂行するための工夫・取組みの観点から、その有効性、具体性、実現性に応じて総合的に評価する。	20
特定テーマ	テーマ① 現行事業者からの業務引継ぎ及び引継ぎ後の運用管理に関する提案	現行事業者からの業務引継ぎ及び引継ぎ後の運用管理の実施方法に関する基本方針、手法や実施体制について提案を求め、その有用性、具体性、実現性に応じて総合的に評価する。	20
	テーマ② 令和6年度体制から令和7年度以降の体制における業務集約に関する提案	令和6年度体制から令和7年度以降の体制における本社への業務集約に関する基本方針、手法や実施体制について提案を求め、その有用性、具体性、実現性に応じて総合的に評価する。	20

テーマ③ 業務改善に関する提案	本業務運用上の課題解決に向けた、基本方針や実施体制、職員の利便性向上を実現するための具体的な提案があれば評価する。	20
テーマ④ 情報セキュリティ対策に関する提案	情報ネットワークシステムを運用管理する上で、現在の機構の情報セキュリティ対策の実施状況を踏まえ、有効な情報セキュリティ対策についての具体的な提案があれば評価する。	20

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)	7
		えるぼし3段階目 (注3)	6
		えるぼし2段階目 (注3)	5
		えるぼし1段階目 (注3)	3
		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 (注5)	7
		くるみん (令和4年4月1日以降の基準) (注6)	5
		くるみん (平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) (注7)	4
		トライくるみん (注8)	4
		くるみん (平成29年3月31日までの基準) (注9)	3
	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。	5

(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)のとおりの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。

(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11月15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11月22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 (7)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 部分払

- (6) 苦情申立て

本手続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会議決定）により、政府調達苦情検討委員会（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。

- (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 (5) 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、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、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 5 年 3 月 31 日付け号外政府調達第 60 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定める。

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うえ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 10 月 11 日付けで入札公告のありました「情報ネットワークシステム運用管理業務（令和 6～9 年度）」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) 情報ネットワークシステム運用管理業務 (令和 6～9 年度)

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)

・業務実績

平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した以下に示す実績を有すること（ただし、契約開始時期は問わない。また、ヘルプデスクのみの業務は認めない）。

○ 利用者数1000人以上かつ国内に複数の拠点を有する情報ネットワークシステムの運用管理業務の実績

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要
1				
2				
3				

注1) 業務の概要は、競争参加資格で定める要件が判断できるよう具体的に記述すること。

注2) 守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること（例：非公表（特殊法人）、非公表（従業員〇人の民間企業））。また、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること（様式自由）。

注3) 入札説明書の4(5)において要件とした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（納品書）」等の該当部分の写しを添付し、業務が完了したことを証明すること。

(様式3-1) 配置予定技術者の業務の実績、経験及び能力

・管理技術者の経歴

① 氏名	② 生年月日
③ 所属・役職	
④ 保有資格	
〇〇 (部門: 分野:)	・登録番号: ・取得年月日:
〇〇 (部門: 分野:)	・登録番号: ・取得年月日:

⑤-1 同種業務の経歴 (最大3件まで。また、以下のうち満たす要件に○を記載すること)

(1) 平成30年4月1日から令和5年10月31日の間に元請けとして契約履行を完了した利用者1,000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務の業務経験を有すること (ただし、契約開始時期は問わない)。

(2) 元請けとして現在履行中であり、利用者数1,000人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験を有すること (同一件名に限る)。

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場、業務 従事期間	満たす 要件
1				(〇〇技術者として 従事)	(1) (2)
2				(〇〇技術者として 従事)	(1) (2)
3				(〇〇技術者として 従事)	(1) (2)

⑤-2 同種業務の経歴

情報システムの開発・運用・保守等又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における管理者としての業務経験を通算5年以上有すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場、業務従事期間
1				(〇〇技術者として従事)
2				(〇〇技術者として従事)
3				(〇〇技術者として従事)

注1) 業務の概要は、競争参加資格で定める要件が判断できるよう具体的に記述すること。必要に応じて行を追加すること。

注2) 守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること(例:非公表(特殊法人)、非公表(従業員〇人の民間企業))。また、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること(様式自由)。

注3) 保有資格が確認できる「合格証」、「認定証」等の該当部分の写しを添付し資格保有を証明すること。なお、資格の名称が変更となっている場合には、旧資格名での資格所持でも可とする。

注4) 入札説明書 4(6)に記載された配置予定管理技術者の業務経験及び従事した立場が証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付すること。なお、業務経験が現在所属する企業での経験でない場合は、その事柄を証明する書類を添付すること。

(様式3-2) 配置予定技術者の業務の実績、経験及び能力

・主任技術者（運用管理）の経歴

① 氏名	② 生年月日
③ 所属・役職	
④ 保有資格 ○○（部門： 分野： ）・登録番号： ・取得年月日： ○○（部門： 分野： ）・登録番号： ・取得年月日：	

⑤-1 同種業務の経歴（最大3件まで）

利用者数 1,000 人以上の情報ネットワークシステムの運用管理業務において、継続して2年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）。

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場、業務従事期間
1				(○○技術者として従事)
2				(○○技術者として従事)
3				(○○技術者として従事)

⑤-2 同種業務の経歴

情報システムの開発・運用・保守又は情報ネットワークシステムの運用管理業務における業務経験を通算5年以上有すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場、業務従事期間
1				(〇〇技術者として従事)
2				(〇〇技術者として従事)
3				(〇〇技術者として従事)

注1) 業務の概要は、競争参加資格で定める要件が判断できるよう具体的に記述すること。必要に応じて行を追加すること。

注2) 守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること(例:非公表(特殊法人)、非公表(従業員〇人の民間企業))。また、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること(様式自由)。

注3) 保有資格が確認できる「合格証」、「認定証」等の該当部分の写しを添付し資格保有を証明すること。なお、資格の名称が変更となっている場合には、旧資格名での資格所持でも可とする。

注4) 入札説明書 4(6)に記載された配置予定主任技術者(運用管理)の業務経験を証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付し、業務に従事した事を証明すること。

(様式3-3) 配置予定技術者の業務の実績、経験及び能力

・主任技術者（サポートデスク）の経歴

① 氏名	② 生年月日
③ 所属・役職	
④ 保有資格 ○○（部門： 分野： ）・登録番号： ・取得年月日： ○○（部門： 分野： ）・登録番号： ・取得年月日：	

⑤-1 同種業務の経歴（最大3件まで）

利用者数1,000人以上の、情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務経験において、継続して2年以上業務をした経験を有すること（同一件名に限る）。

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場、業務従事期間
1				(○○技術者として従事)
2				(○○技術者として従事)
3				(○○技術者として従事)

⑤-2 同種業務の経歴

情報システムの開発・運用・保守、情報ネットワークシステムの運用管理業務又はサポートデスク業務の業務経験を通算3年以上有すること。また、案件が重複する期間がある場合、その期間については、1案件分の経験年数のみ通算年数に含める。

業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場、業務従事期間
1				(〇〇技術者として従事)
2				(〇〇技術者として従事)
3				(〇〇技術者として従事)

注1) 業務の概要は、競争参加資格で定める要件が判断できるよう具体的に記述すること。必要に応じて行を追加すること。

注2) 守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること(例:非公表(特殊法人)、非公表(従業員〇人の民間企業))。また、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること(様式自由)。

注3) 保有資格が確認できる「合格証」、「認定証」等の該当部分の写しを添付し資格保有を証明すること。なお、資格の名称が変更となっている場合には、旧資格名での資格所持でも可とする。

注4) 入札説明書 4(6)に記載された配置予定主任技術者(サポートデスク)の業務経験を証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付し、業務に従事した事を証明すること。

(様式3-4) 配置予定技術者の業務の実績、経験及び能力

・主任技術者（改善提案）

① 氏名	② 生年月日
③ 所属・役職	
④ 保有資格	
〇〇（部門： 分野： ）	・登録番号： ・取得年月日：
〇〇（部門： 分野： ）	・登録番号： ・取得年月日：

⑤ 同種業務の経歴（最大2件まで）				
新たな IT ツールの導入・活用推進及び利用者の利便性等の情報ネットワークシステムにおける課題分析を行い、分析結果を踏まえた改善策の検討・提言した業務実績を有すること。				
業務名	契約金額	履行期間	発注機関名	業務概要、立場
1				(〇〇技術者として従事)
2				(〇〇技術者として従事)

注1) 業務の概要は、競争参加資格で定める要件が判断できるよう具体的に記述すること。必要に応じて行を追加すること。

注2) 守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること（例：非公表（特殊法人）、非公表（従業員〇人の民間企業））。また、相手方との契約の都合等により書類が提出出来ない場合には、様式に記載された内容が相違ないことを証明する誓約書を提出すること（様式自由）。

注3) 入札説明書 4(6)に記載された配置予定主任技術者（改善提案）の業務経験を証明できる「契約書」、「業務計画書」、「仕様書」、「業務報告書」等の該当部分の写しを添付し、業務に従事した事を証明すること。

(様式4)

・企業の認定等

業務関連認証等の取得状況

要件を満たす項目に○をつけること。また、有効な認定証の写しなど、証明できるものを添付すること。

ISO/IEC27001	
JIS Q 27001	
情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)	

ISO 9001	
JIS Q 9001	

ISO/IEC20000	
JIS Q 20000	

(様式5)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

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～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6)

・業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職
管理技術者		
主任技術者 (運用管理)		
主任技術者 (サポートデスク)		
主任技術者 (改善提案)		

注) 必要に応じて行を追加すること。

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)

注) 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合にのみ記載すること。ただし、管理技術者は、受注者に所属する者とする。

・業務の実施方針及び手法

○ 本業務の目的や業務要件等を踏まえた実施方針や課題管理、課題調整方法。

○ 各作業工程における効率的な業務の進め方、工夫。

○ 本業務の品質を管理するための具体的な管理手法。

○ その他、本業務実施に関する有益な提案。

注) 本様式は、A 4 判 5 枚以内 (図表等を含む。) で簡潔に記述すること。

(様式 7-1)

特定テーマ①

現行事業者からの業務引継ぎ及び引継ぎ後の運用管理に関する提案

※ A 4 判 4 枚以内 (図表等を含む。) で簡潔に記述すること。

(様式 7-2)

特定テーマ②

令和 6 年度体制から令和 7 年度以降の体制における業務集約に関する提案

※ A 4 判 4 枚以内 (図表等を含む。) で簡潔に記述すること。

(様式7-3)

特定テーマ③

業務改善に関する提案

A4判4枚以内（図表等を含む。）で簡潔に記述すること。

(様式7-4)

特定テーマ③

情報セキュリティ対策に関する提案

※ A4判4枚以内(図表等を含む。)で簡潔に記述すること。