

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「建設予算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 11 月 30 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 6-50-1（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 建設予算管理システムの開発及び運用保守業務 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 契約締結日の翌日から令和 9 年 6 月 30 日
ただし、部分引渡しを受ける部分のうち、調達仕様書 7（4）ア及び
イについては、契約締結日の翌日から令和 8 年 1 月 9 日まで。

(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、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 6-50-1（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 契約係

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 公告日から令和 6 年 1 月 30 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。

- (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) 令和3年7月に発注した「建設予算管理システム仕様書作成等業務」を受注した事業者又は別途発注予定の「建設予算管理システム等に係るプロジェクトマネジメント業務」を受注する事業者及びこれらの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者については、当該公告の「建設予算管理システムの開発及び運用保守業務」に係る入札への参加資格はないものとする。

(6) 企業の業務実績に関する要件

次のア及びイを満たすこと。

ア 次の①又は②を満たすこと。

- ① 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、又は参加申込書提出日時点で取得手続き中であること
- ② 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、又は取得手続き中であること

イ 同種業務を元請として実施した実績を有すること。

※同種業務とは、平成25年度以降に完了した以下の①及び②を同一件名で満たす業務をいう（以下同じ）。

- ① 予算管理システム又は財務会計システムの開発業務
- ② 複数の情報処理システムとシステム間連携を行う情報処理システムの開発業務

(7) 配置予定技術者等に関する要件

次のア～カに示す責任者を配置すること。なお、いずれの責任者においても、経験として申請する業務は、平成25年度以降に完了した業務であること。

ア 統括責任者：次の①及び②を1名で満たすこと。なお、統括責任者は本業務における他責任者との兼任はしないこと。

- ① 情報処理システムの開発業務に関するプロジェクト管理業務のチームリーダーとして5年以上の業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか1つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと）

※チームリーダーとは、当該業務において、複数担当者のリーダーとして担当者への作業指示、作業レビュー、管理を行う役割を指す（以下同じ）

- ② 以下の1. 及び2. を同一件名で満たす業務において、統括責任者として従事した業務経験を有すること。

- 1. ユーザ数 1,000 名以上のシステム開発業務
- 2. 複数の情報処理システムとシステム間連携を行う情報処理システムの開発業務

イ 業務管理責任者：次の①を1名で満たすこと。なお、業務管理責任者は本業務

に専任とし、本業務における他責任者との兼任はしないこと。

- ① 同種業務に係るプロジェクト管理業務のチームリーダーとして3年以上の業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか1つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと）

ウ アプリケーション設計・構築責任者：次の①を1名で満たすこと。なお、アプリケーション設計・構築責任者は本業務における他責任者との兼任はしないこと。

- ① 次の1.及び2.に該当する業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか1つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと）。

1. 同種業務に係る3年以上の業務経験（チームリーダー問わず）を有すること

2. チームリーダーとしての3年以上の業務経験

エ インフラ設計・構築責任者：次の①を1名で満たすこと。なお、インフラ設計・構築責任者は本業務における他責任者との兼任はしないこと。

- ① 次に該当すること。

ユーザ数1,000名以上のシステム開発業務において、インフラ設計、開発及び移行作業に係るチームリーダーとして3年以上の業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか1つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと）

オ 情報セキュリティ管理責任者

カ 品質管理責任者：品質管理は本業務における他責任者との兼任はしないこと。

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 現行システムのマニュアル、データサイズ参考資料、帳票サンプル

イ 貸与期間 (2) ア に同じ。

ウ 貸与場所 3 (5) ア (ア) に同じ。

エ 貸与方法 貸与を希望する場合は予め3 (5) ア (ア) 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6年1月30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(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26）

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6年2月8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。

(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6年2月19日16時00分

イ 開札の日時及び場所 令和6年2月20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会わせて開札を行う。

(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(7)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26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
業務実績	会社の取得認証	・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（参加申込書提出日時点で取得手続き中である場合は、申請書等）の該当部分の写しを添付すること。

提案内容（項目）		記載の留意事項
	会社の業務実績	・過去に元請として受注し完了した「同種業務」等の実績について記載すること。 ※同種業務とは、平成25年度以降に完了した以下のア及びイを同一件名で満たす業務をいう（以下同じ）。 （ア）予算管理システム又は財務会計システムの開発業務 （イ）複数の情報処理システムとシステム間連携を行う情報処理システムの開発業務 ・記載様式は様式3及び様式4とする。 ・記載する実績は、様式3において最大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。
配置予定責任者等の保有資格・業務経験	統括責任者の保有資格	・配置予定統括責任者の資格について記載すること。 ・記載様式は様式5とする。 ・該当する資格証等の写しを添付すること。
	統括責任者の業務経験	・配置予定統括責任者が過去に従事した「同種業務」等の経験について記載すること。 ・記載様式は様式6及び様式7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。 ・様式6において、情報処理システムの開発業務に関するプロジェクト管理業務のチームリーダーとしての業務経験を複数件名の合算年数で申請する場合においても、1件につきA4判1枚で記載すること。 ・平成25年度以降に完了した業務であること。
	業務管理責任者の保有資格	・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8とする。 ・該当する資格証等の写しを添付すること。

提案内容（項目）		記載の留意事項
	業務管理責任者の業務経験	・ 配置予定業務管理責任者が過去に従事した「同種業務」等の経験について記載すること。 ・ 記載様式は様式 9 及び様式 10 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。 ・ 平成 25 年度以降に完了した業務であること。
	アプリケーション設計・構築責任者の保有資格	・ 配置予定アプリケーション設計・構築責任者の資格について記載すること。 ・ 記載様式は様式 11 とする。 ・ 該当する資格証等の写しを添付すること。
	アプリケーション設計・構築責任者の業務経験	・ 配置予定アプリケーション設計・構築責任者が過去に従事した「同種業務」等の経験について記載すること。 ・ 記載様式は様式 12 及び様式 13 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。 ・ 平成 25 年度以降に完了した業務であること。
	インフラ設計・構築責任者の保有資格	・ 配置予定インフラ設計・構築責任者の資格について記載すること。 ・ 記載様式は様式 14-1 及び様式 14-2 とする。 ・ 該当する資格証等の写しを添付すること。 ・ その他本業務に有用であるクラウド関連資格を有する場合には、様式 14-1 に資格名称を記載するとともに、様式 14-2 に一般的なクラウドサービスの資格と対象範囲が合致していることを具体的に示すこと。
	インフラ設計・構築責任者の業務経験	・ 配置予定インフラ設計・構築責任者が過去に従事した業務の経験について記載すること。 ・ 記載様式は様式 15 及び様式 16 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

提案内容（項目）		記載の留意事項
		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。 ・平成 25 年度以降に完了した業務であること。
	情報セキュリティ管理責任者の保有資格	・配置予定情報セキュリティ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 17 とする。 ・該当する資格証等の写しを添付すること。
	品質管理責任者の保有資格	・配置予定品質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 18 とする。 ・該当する資格証等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指標		・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（外国法人にあつ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 19 とする。

提案内容（項目）	記載の留意事項
要件充足度	・ 記載様式は様式 20 及び様式 21 とする。 ・ 様式 20 の各要件に対して「対応状況」に該当する回答を記入すること。なお、各要件について、大分類の中に 1 つでも△が含まれる場合には「△」、1 つでも×が含まれる場合には「×」と回答すること。なお×があれば非選定（本業務における競争参加資格なし）とする。 ○：要件を満たすことができる △：運用回避等により、当該要件が不要となる ×：要件を満たすことができない ・ 様式 20 において△と回答した要件について、具体的な代替案又は対応不要である理由を様式 21 に記載すること。具体的な個々の要件について、以下のいずれかの事項を明らかにすること。 1. 対応が難しい要件であるが、代替案を具体的に提示でき、業務への影響が無いこと（なお、代替案の記載がない、又は×として扱う具体例に当てはまる場合、×として扱う） ×として扱う具体例： ・ 要件への対応を努力目標とする。 ・ 可能な範囲で要件に対応する。 ・ 要件への対応は別途検討する。 ・ 要件への対応は別途対応とし追加費用が発生する。 2. 運用やシステムの構成によって対象外となる要件であること、及び対象外である旨の具体的な説明（なお、対象外であることと理由の具体的な記載がない場合、×として扱う）。

提案内容（項目）		記載の留意事項
作業実施計画・実施体制	作業実施体制	・作業実施体制を様式 22 に記載すること。 ・表-1、表-2 に本業務に参画する要員全員について記載すること。 ・表-1 に記載する 4（7）ア～カの各責任者は、本業務における他責任者との兼任はしないこと。 ・業務管理責任者は本業務に専任とすること。 ・表-2 にアプリケーション設計・構築担当者及びインフラ設計・構築担当者について記載すること。なお、現時点で技術者名が記載できない場合は「配置予定」と記載する。 ・表-3 に、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。）の、再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分（本業務における管理業務であり、各責任者が担う業務をいう。）を再委託してはならない。
	作業実施計画・実施体制	・調達仕様書に本システム構築に係る作業スケジュール概要を示している。このスケジュール達成のための作業実施計画及び作業実施体制に係る提案内容を様式 23 に記載すること。 ・記載する提案内容は、様式 23 において提案 1 件につき A 4 判 1 枚とし、上限 5 件で記載すること。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。 ・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。
UI・UX の工夫		・本システムの 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 24 とし、提案 1 件につき A 4 判 1 枚とし、上限 5 件で記載すること。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。 ・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。

提案内容（項目）	記載の留意事項
品質管理体制	・ 本業務における作業及び成果物の品質管理について、具体的に提案すること。 ・ 入札説明書 23 ページに記載の 5 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。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。 ・ 記載様式は様式 25 とし、提案項目 1 件につき A 4 判 1 枚とする。 ・ 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。
長期の安定的な運用・保守に向けた対策	・ 本業務において、長期の安定的な運用・保守を見据えて、実施する対策を具体的に提案すること。 ・ 入札説明書 23 及び 24 ページに記載の 5 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。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。 ・ 記載様式は様式 26 とし、提案項目 1 件につき、A 4 判 1 枚とする。 ・ 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。

(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) に記載の受付窓口に申し出ること。

(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ので、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（120 点満点）＋入札価格点（60 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 120 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（9 点満点）＋配置予定責任者等の保有資格・業務経験（46 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）＋要件充足度（0 点（必須項目））＋作業実施計画・実施体制（15 点満点）＋ UI・UX の工夫（20 点満点）＋品質管理体制（10 点満点）＋長期の安定的な運用・保守に向けた対策（15 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 60 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			評価基準	配点
業務執行体制・業務実績	会社の取得認証	次のア又はイのいずれかの認証取得状況により評価する。	左記のいずれかに該当する	0
		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、又は参加申込書提出日時点で取得手続き中であること 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、又は参加申込書提出日時点で取得手続き中であること	左記のいずれにも該当しない	非選定
	会社の業務実績①	次の要件により評価する。 同種業務を元請として実施した実績を有すること。 ※同種業務とは、平成 25 年度以降に完了した以下のア及びイを同一件名で満たす業務をいう（以下同じ）。 ア 予算管理システム又は財務会計システムの開発業務 イ 複数の情報処理システムとシステム間連携を行う情報処理システムの開発業務	要件を満たしている	0
			要件を満たしていない	非選定
	会社の業務実績②	会社の業務実績について、有する件数に応じて評価する。 ＜対象とする業務実績の観点＞ ・ 元請として実施したユーザ数 1,000 名以上の同種業務の実績	左記に該当する実績を 3 件以上有する	9
			左記に該当する実績を 2 件有する	6
			左記に該当する実績を 1 件有する	3
			左記に該当する	0

評価項目			評価基準	配点
			る実績を有さない	
配置予定責任者等の保有資格・業務経験	統括責任者の保有資格	次に示す資格保有状況により評価する。次の項目のうち1つ以上に該当すること。 ・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	いずれかの資格を有している	1
			いずれの資格も有していない	0
	統括責任者の業務経験①	次の要件により評価する。 ・情報処理システムの開発業務に関するプロジェクト管理業務のチームリーダーとして5年以上の業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか1つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと） ※チームリーダーとは「当該業務において、複数担当者のリーダーとして担当者への作業指示、作業レビュー、管理を行う役割」を指す（以下同じ） ・以下のア及びイを同一件名で満たす業務において、統括責任者として従事した業務経験を有すること ア ユーザ数 1,000 名以上のシステム開発業務 イ 複数の情報処理システムとシステム間連携を行う情報処理システムの開発業務	すべての要件を満たしている	0
			1つでも要件を満たしていない	非選定

評価項目			評価基準	配点
統括責任者の業務経験②	統括責任者の業務経験について、有する件数に応じて評価する。 ＜対象とする業務経験の観点＞ ・ユーザ数 1,000 名以上の同種業務に統括責任者として従事した業務経験		左記に該当する業務経験を 3 件以上有する	9
			左記に該当する業務経験を 2 件有する	6
			左記に該当する業務経験を 1 件有する	3
			左記に該当する業務経験を有さない	0
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。次の項目のうち 1 つ以上に該当すること。 ・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		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
業務管理責任者の業務経験①	次の要件により評価する。 ・同種業務に係るプロジェクト管理業務のチームリーダーとして 3 年以上の業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか 1 つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと）		要件を満たしている	0
			要件を満たしていない	非選定
業務管理責任者の業務経験	業務管理責任者の業務経験について、有する件数に応じて評価する。 ＜対象とする業務経験の観点＞		左記のア及びイを満たす同一件名での業	12

評価項目			評価基準	配点
②	ア 国、地方公共団体又は独立行政法人等における予算管理システム又は財務会計システムの開発業務に業務管理責任者として従事した業務経験 イ 工事関連の予算管理システム又は財務会計システムの開発業務に業務管理責任者として従事した業務経験		務経験を2件以上有する	
			左記のア及びイを満たす同一件名での業務経験を1件有する	9
			左記に該当する業務経験をそれぞれ1件有する	6
			左記に該当する業務経験をアまたはイのいずれか一方の業務経験を1件有している	3
			左記に該当する業務経験をアまたはイのいずれも有していない	0
	アプリケーション設計・構築責任者の保有資格	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「システムアーキテクト」の合格者 ・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「データベーススペシャリスト」の合格者	いずれかの資格を有している	1
	アプリケーション設計・構築責任者の業務経	次のア及びイに該当する業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか1つの業務の経験年数とし、重複して合算し	要件を満たしている	0
			要件を満たしていない	非選定

評価項目			評価基準	配点
	験①	ないこと)。 ア 同種業務に係る3年以上の実務経験(チームリーダー問わず)を有すること イ チームリーダーとしての3年以上の業務経験		
	アプリケーション設計・構築責任者の業務経験②	次の業務経験について、有する件数に応じて評価する。 ＜対象とする業務経験の観点＞ ア 国、地方公共団体又は独立行政法人等における予算管理システム又は財務会計システムの開発業務にアプリケーション設計・構築責任者として従事した業務経験 イ 工事関連の予算管理システム又は財務会計システムの開発業務にアプリケーション設計・構築責任者として従事した業務経験	左記のア及びイを満たす同一件名での業務経験を2件以上有する	10
			左記のア及びイを満たす同一件名での業務経験を1件有する	8
			左記に該当する業務経験をそれぞれ1件有する	4
			左記に該当する業務経験をアまたはイのいずれか一方の業務経験を1件有している	2
			左記に該当する業務経験をアまたはイのいずれも有していない	0
	インフラ設計・構築責任者の保有資格	次に示す資格保有状況により評価する。 ・AWS 認定資格(ソリューションアーキテクト(アソシエイト、又はプロフェッショナル)、又はAWS 認定	いずれかの資格を有している	1
			いずれの資格も有していない	0

評価項目			評価基準	配点
		開発者（アソシエイト）などを有すること ・ Google Cloud 認定資格（Professional Cloud Architect、Professional Cloud Developer など）を有すること ・ Microsoft Azure 認定試験（Azure Developer Associate、Microsoft Azure Infrastructure Solutions、Azure Solutions Architect Expert など）の合格者 ・ その他本業務に有用であるクラウド関連資格（中級以上の開発もしくはソリューションアーキテクトに関する資格とする。なお、様式 14-2 に一般的なクラウドサービスの資格と対象範囲が合致していることを具体的に示すこと。）を有すること	い	
	インフラ設計・構築責任者の業務経験①	次の要件により評価する。 ・ ユーザ数 1,000 名以上のシステム開発業務において、インフラ設計、開発及び移行作業に係るチームリーダーとして 3 年以上の業務経験を有すること（複数件の業務の合算年数でも可とするが、従事期間が重複している場合にはいずれか 1 つの業務の経験年数とし、重複して合算しないこと）	要件を満たしている	0
			要件を満たしていない	非選定
	インフラ設計・構築責任者の業務経験②	次の業務経験について、有する件数に応じて評価する。 <対象とする業務経験の観点> ・ ユーザ数 1,000 名以上のシステム開発業務において、クラウドを活用したインフラ設計、開発及び移行作業に係るインフラ設計・構築責任者として従事した業務経験	左記に該当する業務経験を 3 件以上有する	6
			左記に該当する業務経験を 2 件有する	4
			左記に該当する業務経験を	2

評価項目			評価基準	配点
			1 件有する	
			左記に該当する業務経験を有さない	0
	情報セキュリティ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「情報処理安全確保支援士試験」の合格者	左記の資格を有している	1
			左記の資格を有していない	0
	品質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。 ・QC 検定 3 級以上の合格者 ・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「IT サービスマネージャ試験」の合格者	すべての資格を有している	3
			「QC 検定 3 級以上」の資格を有している	2
			「IT サービスマネージャ試験」の資格を有している	1
			いずれの資格も有していない	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（注 5）		5

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。

評価項目		評価基準	配点	
要件充足度	各要件を満たすことができるか否かにより評価する。なお、要件を満たすことが難しい要件について、代替案を具体的に提示している場合、要件を満たすものとして扱う。 また、事業者の運用方法やシステムの構成等によって対応が不要である必須要件がある場合には、対応不要である旨を具体的に説明している場合、要件を満たすものとして扱う。 なお、具体的な代替案又は対応不要である理由が明記されていないものは要件を満たしていないものとして扱う。また、対応することが明確ではない以下の記載例に類似する記載も要件を満たしていないものとして扱う。 (×として扱う具体例) ・要件への対応を努力目標とする。 ・可能な範囲で要件に対応する。 ・要件への対応は別途検討する。 ・要件への対応は別途対応とし追加費用が発生する。	すべての要件を満たしている	0	
		1 つでも要件を満たしていない	非選定	
<u>作業実施計画・実施体制</u>	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
			本業務の実施体制が提案されていない	非選定
	作業実施計画・実施体制	調達仕様書に本システム構築に係る作業スケジュール概要を示している。このスケジュール達成のために応札者が提案した作業実施計画及び作業実施体制に係る提案内容により評価する。なお、提案数は5件を上限とし、指定した提案数を上回る場合は、当評	有用と判断された提案数により評価する	15～0

評価項目		評価基準	配点
		価項目の全ての提案を評価の対象外とする。	
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。なお、提案数は5件を上限とし、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。	有用と判断された提案数により評価する	20～0
品質管理体制	開発過程における作業工程及び成果物の具体的な品質管理方法に係る提案内容により評価する。なお、以下の5つの提案項目に対し提案数はそれぞれ1件ずつを上限とし、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。 (提案項目) ・本業務の品質管理体制における役割分担と責任 ・品質レビューの対象となる成果物及び工程 ・品質管理手順、管理ツール ・不適合・是正処置の手続き、再発防止策・未然防止策の策定、継続的改善の手続きの策定 ・その他	有用と判断された提案数により評価する	10～0
長期の安定的な運用・保守に向けた対策	本システムは長期間使用する想定システムであり、長期の安定的な運用・保守に向けて、開発を実施し、運用・保守開始前及び運用・保守期間中に対策を実施することが必要である。その中で、以下に示す各提案項目に関する具体的な提案内容により評価する。なお、以下の5つの提案項目に対し提案数はそれぞれ1件ずつを上限とし、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。	有用と判断された提案数により評価する	15～0

評価項目		評価基準	配点
	(提案項目) ・建設予算管理システムの運用へ移行するにあたっての問題発生を避ける（スムーズに運用を開始する）ための対策 ・長期の安定的なシステム利用に向けた対策 ・長期間にわたって、設計書等の資料一式を確実に管理し続け、変更管理も正確に行い、継続的に長期間（10年以上）メンテナンスできるための対策 ・運用・保守費用の妥当性を示すための対策と運用・保守費用高騰を抑えるための対策 ・開発仕様の明確化等によって、運用・保守業務を開発業務受注者に依存させないための対策		

(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6年1月16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6年1月19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、上記方法により難い者は、3(5)ア(7)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(7)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(7)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 (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 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 11 月 30 日付けで入札公告のありました「建設予算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、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) 建設予算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

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、又は参加申込書提出日時点で取得手続き中である認証に○をつけること

認証名	取得、又は取得 手続き状況
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、又は取得手続き中であること。	
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、又は取得手続き中であること。	

※ 会社の取得認証が確認できる証明書等（参加申込書提出日時点で取得手続き中である場合は、申請書等）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①）

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	
元請としての同種業務 合致有無 （○又は×を記載）	
業務の概要	

注1） 同種業務とは、平成 25 年度以降に完了した以下のア及びイを同一件名で満たす業務をいう（以下同じ）。

ア． 予算管理システム又は財務会計システムの開発業務

イ． 複数の情報処理システムとシステム間連携を行う情報処理システムの開発業務

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） A 4 判 1 枚に 1 件（上限 1 件）で記載すること。

(様式4)

業務執行体制・業務実績（会社の業務実績②）

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	
元請として実施したユーザ 数 1,000 名以上の同種業務 の合致有無 （○又は×を記載）	
業務の概要	

注1) 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2) A4判1枚に1件で記載すること。

注3) 平成25年度以降に完了した業務であること。

(様式5)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（統括責任者の保有資格）

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	

注1） 配置予定統括責任者の資格について記載すること。

注2） 該当する資格証等の写しを添付すること。

(様式6)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（統括責任者の業務経験①）

統括責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
情報処理システムの開発業務に関するプロジェクト管理業務のチームリーダーとしての合致有無 （○又は×を記載）	
入札説明書の4(7)(ア)②に記載の業務において、統括責任者として従事した業務経験の合致有無 （○又は×を記載）	
業務の概要	
統括責任者の担当業務の内容	

注1) 業務の概要については、具体的に記述すること。

注2) 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。

注3) 業務経験1件につきA4判1枚で記載すること。

注4) 情報処理システムの開発業務に関するプロジェクト管理業務のチームリーダーとしての業務経験を複数件名の合算年数で申請する場合においても、1件につきA4判1枚で記載すること。

注5) 平成25年度以降に完了した業務であること。

(様式 7)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（統括責任者の業務経験②）

統括責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
ユーザ数 1,000 名以上の同種業務に統括責任者として従事した業務経験の合致有無 （○又は×を記載）	
業務の概要	
統括責任者の担当業務の内容	

注 1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注 2） 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。

注 3） A 4 判 1 枚に 1 件で記載すること。

注 4） 平成 25 年度以降に完了した業務であること。

(様式8)

配置予定責任者等の保有資格・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	

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） 該当する資格証等の写しを添付すること。

(様式9)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（業務管理責任者の業務経験①）

業務管理責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
同種業務に係るプロジェクト管理 業務のチームリーダーとしての業務 経験の合致有無 （○又は×を記載）	
業務の概要	
業務管理責任者の担当業務の内容	

注1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注2） 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。

注3） 複数件名の合算年数で申請する場合においても1件につきA4判1枚で記載すること。

注4） 平成25年度以降に完了した業務であること。

(様式 10)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（業務管理責任者の業務経験②）

業務管理責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
ア 国、地方公共団体又は独立行政法人等における予算管理システム又は財務会計システムの開発業務に業務管理責任者として従事した業務経験の合致有無（○又は×を記載）	
イ 工事関連の予算管理システム又は財務会計システムの開発業務に業務管理責任者として従事した業務経験の合致有無（○又は×を記載）	
業務の概要	
業務管理責任者の担当業務の内容	

注 1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注 2） 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。

注 3） A 4 判 1 枚に 1 件で記載すること。

注 4） 平成 25 年度以降に完了した業務であること。

(様式 11)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（アプリケーション設計・構築責任者の保有資格）

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「システムアーキテクト」の合格者	
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「データベーススペシャリスト」の合格者	

注 1) 配置予定アプリケーション設計・構築責任者の資格について記載すること。

注 2) 該当する資格証等の写しを添付すること。

(様式 12)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（アプリケーション設計・構築責任者の業務経験①）
アプリケーション設計・構築責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
同種業務に係る業務経験の合致有無 （○又は×を記載）	
チームリーダーとしての業務経験の合致有無 （○又は×を記載）	
業務の概要	
アプリケーション設計・構築責任者の担当業務の内容	

注 1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注 2） 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。

注 3） 複数件名の合算年数で申請する場合においても 1 件につき A 4 判 1 枚で記載すること。

注 4） 平成 25 年度以降に完了した業務であること。

(様式 13)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（アプリケーション設計・構築責任者の業務経験②）
アプリケーション設計・構築責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
ア 国、地方公共団体又は独立行政法人等における予算管理システム又は財務会計システムの開発業務にアプリケーション設計・構築責任者として従事した業務経験の合致有無（○又は×を記載）	
イ 工事関連の予算管理システム又は財務会計システムの開発業務にアプリケーション設計・構築責任者として従事した業務経験の合致有無（○又は×を記載）	
業務の概要	
アプリケーション設計・構築責任者の業務担当の内容	

注 1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注 2） 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。

注 3） A 4 判 1 枚に 1 件で記載すること。

注 4） 平成 25 年度以降に完了した業務であること。

(様式 14- 1)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（インフラ設計・構築責任者の保有資格）

① 氏名 ()		② 生年月日 ()	
③ 所属・役職 ()			
④ 保有資格			保有資格
AWS 認定資格（ソリューションアーキテクト（アソシエイト、又はプロフェッショナル）、又は AWS 認定開発者（アソシエイト）など）を有すること			
Google Cloud 認定資格（Professional Cloud Architect、Professional Cloud Developer など）を有すること			
Microsoft Azure 認定試験（Azure Developer Associate、Microsoft Azure Infrastructure Solutions、Azure Solutions Architect Expert など）の合格者			
その他本業務に有用であるクラウド関連資格（なお、様式 14- 2 に一般的なクラウドサービスの資格と対象範囲が合致していることを具体的に示すこと。）を有していること	資格名 ()		

注 1） 配置予定インフラ設計・構築責任者の資格について記載すること。

注 2） 該当する資格証等の写しを添付すること。

注 3） その他本業務に有用であるクラウド関連資格を有する場合には、資格名称を記載するとともに、様式 14- 2 に一般的なクラウドサービスの資格と対象範囲が合致していることを具体的に示すこと。

(様式 14-2)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（インフラ設計・構築責任者の保有資格）

インフラ設計・構築責任者（氏名）

① 資格名 ()		
② 本業務に有用なクラウド関連資格の確認		合致有無
中級以上の資格であること		
中級以上の資格であることの説明 ()		
開発若しくはソリューションアーキテクトであること		
開発若しくはソリューションアーキテクトであることの説明 ()		
一般的なクラウドサービスの資格と対象範囲が合致していること (以下の観点ごとに具体的な合致理由を記載し全て合致している場合に○を記載)		
資格の対象範囲	合致すると考える具体的な理由	
クラウドの概念		
主要機能と管理ツール		
セキュリティ機能		
ID、ガバナンス、プライバシー、及びコンプライアンス機能		

注1) 配置予定インフラ設計・構築責任者の資格について記載すること。

注2) 該当する資格証等の写しを添付すること。

(様式 15)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（インフラ設計・構築責任者の業務経験①）

インフラ設計・構築責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
ユーザ数 1,000 名以上のシステム開発業務において、インフラ設計、開発及び移行作業に係るチームリーダーとして従事した業務経験の合致有無（○又は×を記載）	
業務の概要	
インフラ設計・構築責任者の担当業務の内容	

注 1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注 2） 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。

注 3） 複数件名の合算年数で申請する場合においても 1 件につき A 4 判 1 枚で記載すること。

注 4） 平成 25 年度以降に元請として完了した業務であること。

(様式 16)

配置予定責任者等の保有資格・業務経験（インフラ設計・構築責任者の業務経験②）

インフラ設計・構築責任者（氏名 ）

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）
従事期間（履行期間と異なる場合に記載する）	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	
ユーザ数 1,000 名以上のシステム開発業務において、クラウドを活用したインフラ設計、開発及び移行作業に係るインフラ設計・構築責任者として従事した業務経験の合致有無（○又は×を記載）	
業務の概要	
インフラ設計・構築責任者の担当業務の内容	

注 1） 業務の概要については、具体的に記述すること。

注 2） 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。

注 3） A 4 判 1 枚に 1 件で記載すること。

注 4） 平成 25 年度以降に元請として完了した業務であること。

(様式 17)

配置予定責任者等の保有資格（情報セキュリティ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「情報処理安全確保支援士試験」の合格者	

注 1) 配置予定情報セキュリティ管理責任者の資格について記載すること。

注 2) 該当する資格証等の写しを添付すること。

(様式 18)

配置予定責任者等の保有資格（品質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
QC 検定 3 級以上の合格者	
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「IT サービスマネージャ試験」の合格者	

注 1) 配置予定品質管理責任者の資格について記載すること。

注 2) 該当する資格証等の写しを添付すること。

(様式 19)

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 20)

要件充足度

要件	大分類	対応可否 (○、△、×)
機能要件一覧	業務全般に係る機能	
	予算・決算関連業務	
	会計関連業務	
	契約変更	
	事業管理	
	共通業務	
画面要件一覧	－	
帳票要件一覧	予算・決算関連業務	
	会計関連業務	
	契約変更	
	事業管理	
情報・データ要件一覧	マスタデータ	
	予算・決算関連業務	
	会計関連業務	
	契約変更	
	事業管理	
外部インターフェース要件一覧	－	
非機能要件一覧	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	
	システム方式に関する事項	
	規模に関する事項	
	性能に関する事項	
	信頼性に関する事項	
	拡張性に関する事項	
	上位互換性に関する事項	
	中立性に関する事項	
	継続性に関する事項	
	情報セキュリティに関する事項	
	情報システム稼働環境に関する事項	
	テストに関する事項	
	移行に関する事項	
	引き継ぎに関する事項	

要件	大分類	対応可否 (○、△、×)
	教育に関する事項	
	運用に関する事項	
	保守に関する事項	

注１） 回答に当たって、調達仕様書別紙１「要件定義書」の別紙資料の各資料を参照の上、対応可否を回答すること。

注２） 各要件について、大分類の中に１つでも△が含まれる場合には「△」、１つでも×が含まれる場合には「×」と回答すること。なお×があれば非選定（本業務における競争参加資格なし）とする。

(様式 21)

要件充足度 (△とする具体的な要件とその理由・対策等)

△と回答する要件の有無

「有」と回答した場合、以下に該当箇所を明記の上、△とする対応等を回答すること。

要件	大分類	項番	具体的な代替案又は対応不要である理由
(例) 機能要件一覧 (参考後削除すること)	共通機能	NoXX	XXXXXX は導入するパッケージシステムに含まれる XXX 機能により代替可能であるため個別の開発は不要である。

注 1) 様式 20 の各要件について△と回答したものについて、具体的な要件を示し、対応等を回答すること。

注 2) 該当しない場合には、「△と回答する要件の有無」を「無」とし、下表への回答は不要である。

(様式 22)

作業実施計画・実施体制（作業実施体制）

【表-1】責任者	予定技術者名	所属・役職
統括責任者		
業務管理責任者 (本業務に専任)		
アプリケーション設計・ 構築責任者		
インフラ設計・構品質管 理責任者		
情報セキュリティ管理責 任者		
品質管理責任者		

注 1) 責任者全員について、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し、氏名にはふりがなをつけること。

注 2) 各責任者は兼務できないことに留意すること。

【表-2】担当者	予定技術者名
アプリケーション設計・構築担当者	
インフラ設計・構品質管理担当者	

注 3) 担当者について記載すること。なお、現時点で技術者名が記載できない場合は「配置予定」と記載する。

【表-3】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 4) 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）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

注 5) 前項の「主たる部分」とは、本業務における管理業務であり、各責任者が担う業務である。

(様式 23)

作業実施計画・実施体制（作業実施計画・実施体制）

作業実施計画・実施体制に係る提案

注 1) A 4 判 1 枚に提案 1 件（上限 5 件）で記載すること。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。

注 2) 調達仕様書に本システム構築に係る作業スケジュール概要を示しているため、参考の上、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
よう配慮すること。

(様式 24)

UI・UX の工夫

UI・UX の工夫

注 1) 本システムの 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) A 4 判 1 枚に提案 1 件（上限 5 件）で記載すること。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。

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こと。

(様式 25)

品質管理体制

品質管理体制	
提案項目	

注 1) 本業務における作業及び成果物の品質管理について、具体的に提案すること。

注 2) 入札説明書 23 ページに記載の 5 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。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。

注 3) 提案項目 1 件につき A 4 判 1 枚とする。

注 4) 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。

(様式 26)

長期の安定的な運用・保守に向けた対策

長期の安定的な運用・保守に向けた対策	
提案項目	

注 1) 本業務において、長期の安定的な運用・保守を見据えて、実施する対策を具体的に提案すること。

注 2) 入札説明書 23 及び 24 ページに記載の 5 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。なお、指定した提案数を上回る場合は、当評価項目の全ての提案を評価の対象外とする。

注 3) 提案項目 1 件につき、A 4 判 1 枚とする。

注 4) 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よう配慮すること。