

# 入 札 説 明 書

【電子入札システム対応】

[総合評価落札方式]

第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務

令和6年6月

国立研究開発法人国立環境研究所

当研究所の一般競争に係る入札公告（令和6年6月6日付）に基づく入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

#### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 【電子入札システム対応】第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務 [総合評価落札方式]
- (2) 契約期間 令和6年8月1日から令和7年9月30日まで
- (3) 仕様 別紙仕様書のとおり
- (4) 履行場所 別紙仕様書のとおり
- (5) 入札保証金 免除
- (6) 契約保証金 免除
- (7) その他 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

#### 2. 競争参加に必要な資格

- (1) 令和4・5・6年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第5条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第6条の規定に該当しない者であること。
- (4) 契約者等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 入札説明書別紙5において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (6) その他、国立研究開発法人国立環境研究所が次に定める資格要件を満たすことを証明した者であること。
  - ・仕様書6（1）～（5）に示す条件を満たすこと。

#### 3. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添3の提案書作成・審査要領に基づき、別添4の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、5.の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日時までの間において当所から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### 4. 電子入札システムの利用

本件調達を電子入札システムで行うため、同システムの電子認証（代表者又はその委任を受けた者のICカードに限る。）を取得していること。

・<https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Accepter/index.jsp?name1=06A0064006A00600>

なお、同システムによりがたい者は、紙入札方式によることができる。ただし、紙入札方式参加届（別紙1）を5.に示す期限及び場所に提出すること。提出は、書面の持参又は郵送によること。

#### 5. 提案書等の提出期限及び提出場所等

入札に参加しようとする者は、次に従い提案書等を提出すること。

提出期限

令和6年7月3日16時00分まで

提出場所

〒305-8506

茨城県つくば市小野川16-2

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2775（担当：山田）

提出方法

書面の持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限り、受領期間必着とする。）によるものとする。

提出書類及び部数

提案書6部、本入札説明書2. (1)の競争参加資格証明書類の写し1部、本入札説明書2. (6)の証明書類の写し(※)2部  
※仕様書6(5)に係る証明書類は、契約書等(仕様書含む)の写しを提出すること。

6. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所  
実施しない。

#### 7. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、当所において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の2営業日前までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

#### 8. 入札及び開札の日時及び場所

令和6年7月26日14時00分

国立研究開発法人国立環境研究所 研究本館Ⅱ 1階 第1会議室

#### 9. 入札説明書等に対する質問

(1) 入札説明書(仕様書含む)に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書(指定様式)を提出すること。

受領期間：令和6年6月6日から令和6年6月18日16時00分まで。

提出先：国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2775 (担当：山田)

提出方法：電子メールによるデータ(指定様式(※))の送付とする(データ送付先：chotatsu@nies.go.jp)。なお、メールの件名を【質問の提出(第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務)(担当：山田)】とすること。

※当研究所WEBサイトに掲載(本入札説明書掲載先と同一ページ)

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

令和6年6月26日10時00分から令和6年7月26日14時00分まで。

当研究所WEBサイトに掲載(本入札説明書掲載先と同一ページ)

(3) (1)の質問がない場合、(2)については行わないものとする。

#### 10. 入札及び開札

##### (1) 電子入札の場合

① 5.の期限までに、電子入札システムの証明書等提出画面において、2.(1)の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。ただし、2.(1)及び(6)に係る証明書類は、5.に記載のとおり提案書とともに別途持参又は郵送すること。

② 8.の日時までに、同システムに定める手続に従って入札を行うこと。通信状況によっては当該期限内に入札情報が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

③ 入札金額については、1.(1)の業務に関する一切の費用を含めた額とする。

④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の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、その金額を切り捨てるものとする)をもって落札価格とするので、入札参加者は、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金額から課税額を除いた金額を入力するものとする。

⑤ 同システムにより入札した場合には、本入札説明書において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

⑥ 入札者又は代理人等は、開札時刻に同システムの端末の前で待機しなければならない。

⑦ 事由のいかんにかかわらず入札の引換え、変更又は取消しを行うことができない。

⑧ 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

##### (2) 紙入札の場合

- ①入札書（別紙2）には、入札参加者の住所、氏名を記入し、金額の記入はアラビア数字を用いて鮮明に記載すること。また、郵送による提出の際は入札書に入札回数（第○回）を記載すること。
- ②入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- ③入札金額については、1.（1）の業務に関する一切の費用を含めた額とする。
- ④落札決定に当たっては、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の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、その金額を切り捨てるものとする）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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金額から課税額を除いた金額を入札書に記載するものとする。
- ⑤入札書は、別紙の書式により作成し、封かんの上で持参又は郵送により提出するものとする。
- ⑥入札書を持参する場合は、入札書を封かんし、入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時を記載し、入札及び開札日に入札箱に投入すること。
- ⑦新型コロナウイルスによる感染症（COVID-19）の感染拡大防止のため、当面の間郵送による入札書の提出は3通まで認めることとする。入札書を郵送により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札参加者の入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時並びに入札回数（○回目）を記載して書留郵便（配達証明付）により、次に従い郵送すること。  
提出期限：入札及び開札の前日（※）16時00分  
※土・日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。  
提出場所：本入札説明書5.の提出場所と同じ
- ⑧入札参加者は、代理人又は復代理人（以下「代理人等」という。）をして入札させるときは、その委任状（別紙3、4）を持参させなければならない。なお、⑦により入札書を郵送する場合も同様とし、入札書を郵送する際に委任状を同封するものとする。
- ⑨入札参加者又はその代理人等は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- ⑩開札は、入札参加者の面前で行う。ただし、入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札執行事務に関係のない職員を立会させて開札する。この場合、異議の申し立てはできない。
- ⑪入札参加者又はその代理人等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ⑫提出済の入札書は、その事由のいかんにかかわらず引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑬入札参加者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

## 1 1. 入札の無効

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (2) 委任状を持参しない代理人等の提出した入札書
- (3) 記名を欠いた入札書
- (4) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (5) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書
- (7) 明らかに連合によると認められる入札書
- (8) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人等を兼ねた者の入札書
- (9) 同一入札執行回について、入札参加者又はその代理人等が二通以上の入札書を提出した場合
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札書

## 1 2. 入札心得

- (1) 入札参加者は、仕様書及び添付書類を熟読のうえ、入札しなければならない。
- (2) 入札参加者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (3) 入札参加者は、入札後、仕様書及び添付書類についての不明等を理由として異議を申し立てることはできない。

### 1 3. 落札の決定

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」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、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第13条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。
- イ. 提案書が、別添5の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

### 1 4. 再度入札

開札した場合において、入札参加者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、以下の事項に留意すること。

- ・再度入札の時刻は入札執行者（弊所職員）が指定する（電子入札による応札を行う場合は特に留意すること。）。
- ・再度入札の回数は原則として2回を限度とする。ただし、郵便による入札を行い、開札当日に入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札書の提出数以降の再度入札による入札に参加できないため注意すること。

### 1 5. 同総合評価点の入札が2人以上ある場合の落札者の決定

- (1) 「1 3. 落札の決定」によって決定される落札者となるべき者が2人以上あるときは、電子入札システムによる電子くじにより落札者を決定する。電子入札システムにより入札を行う場合は、入札時に任意の3桁の数字を入力すること。紙入札による場合は、入札書（別紙2）の記載欄に任意の3桁の数字を記載すること。なお、入力された数字は乱数処理により変換された数字により落札者を決定するため、指定した数字が直接判定に用いられるものではない。
- (2) 前項の場合において、数字の指定を行わない者がいるときは、職員が任意の数字を入力する。

### 1 6. 落札内訳書の提出

- (1) 落札者は、落札者の決定後すみやかに落札額に応じた内訳書を提出すること。なお、内訳書は単価等各項目について詳細に記載するものとする。
- (2) 内訳書の様式は自由とする。
- (3) 内訳書は返却しない。

### 1 7. 低入札価格調査制度の実施

- (1) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、下記各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も数値が高い者を落札者とすることがある。
  - ① 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第13条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。
  - ② 提案書が、国立研究開発法人国立環境研究所による審査の結果、合格していること。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、落札決定を保留の上、低入札価格調査を実施することとし、落札者となるべき者はこの調査に応じなければならない。
- (3) (2) に基づき調査を行った後の結果の通知は以下による。
  - ① 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められた場合には、直ちに最低価格入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してその旨を通知する。
  - ② 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められ、最低価格入札者以外の者が落札者として決定された場合には、当該落札者には落札者となった旨の必要な通知を行い、最低価格入札者には落札者とならなかった理由等を通知する。併せて他の

入札者全員に対して落札決定があった旨を通知する。

#### 18. 契約書等の提出

- (1) 契約書を作成する場合には、落札者は、契約担当者等から交付された契約書の案に記名押印し、速やかにこれを契約担当者等に提出しなければならない。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。
- (3) 契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

#### 19. その他

##### (1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

##### (2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

##### (3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、後日公表するものとする。

##### (4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、当所において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、「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、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

#### 20. 契約者の氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀

#### 21. 契約情報の公表について

##### ① 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日当該契約情報を当法人のHPにおいて公表する。

##### ② 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に基づく公表

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こととされている。これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のHPで公表することとするので、所要の情報の当法人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お願いする。なお、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すこととする。

##### 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. 当法人において役員を経験した者が再就職をしていること又は課長相当職以上の職を経験した者が役員、顧問等として再就職していること

イ. 当法人との間の取引高が、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との契約（予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水料の支出に係る契約等は対象外）について、契約ごとに、物品・役務等の名称及び数量、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する。
- ア. 前記②1)アに該当する再就職者の人数、職名及び当法人における最終職名
  - イ. 当法人との間の取引高
  - ウ. 総売上高又は事業収入に占める当法人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
    - ・ 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) 提供を求める情報
- ア. 契約締結時点における前記②1)アに該当する再就職者に係る情報（人数、職名及び当法人における最終職名）
  - 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法人との間の取引高
- 4) 公表の時期
- 契約締結日の翌日から起算して原則72日以内（4月中に締結した契約については原則93日以内）

## 2.2. 電子入札システムの操作及び障害発生時の問合せ先

電子入札システム ポータルサイトアドレス

: <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/kokoku/e-bidding/index.html>  
ヘルプデスク 0570-021-777（受付時間：平日 9:00～12:00 及び 13:00～17:30）  
Email: sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com

### ◎添付資料

- ・別紙1 紙入札方式参加届
- ・別紙2 入札書
- ・別紙3 委任状（代理人用）
- ・別紙4 委任状（復代理人用）
- ・別紙5 暴力団排除等に関する誓約事項
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 仕様書
- ・別添3 提案書作成・審査要領
- ・別添4 提案書作成様式
- ・別添5 評価基準表

(別紙1)

年 月 日

## 紙入札方式参加届

国立研究開発法人国立環境研究所理事長 殿

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

下記入札案件について、紙入札方式での参加をいたします。

件名： 第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :



(別紙2)

# 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。  
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。  
なお、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

役職・氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

<記入例>

# 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。  
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。  
なお、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

××年××月××日

住 所 ○○県○○市○○1-2-3

商号又は名称 株式会社△△△△

役職・氏名 代表 □□ □□ 又は  
(復) 代理人 ◎◎ ◎◎

※ 代理人又は復代理人が入札する際は記名すること

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
TEL :  
E-mail :

(別紙3)

年 月 日

## 委任状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所  
商号又は名称  
代表者名

今般、私は、 を代理人と定め、令和6年6月6日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所  
商号又は名称  
役職・氏名

### 記

1. 本入札に係る一切の権限
2. 1. の事項に係る復代理人を選任すること

担当者等連絡先

部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
TEL :  
E-mail :

(別紙4)

年 月 日

## 委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所  
商号又は名称  
役職・氏名

今般、私は、 を復代理人と定め、令和6年6月6日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所  
商号又は名称  
役職・氏名

### 記

#### 1. 本入札に係る一切の権限

担当者等連絡先

部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
TEL :  
E-mail :

(別紙5)

## 暴力団排除等に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、国立研究開発法人国立環境研究所の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

### 記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて国立研究開発法人国立環境研究所の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の国立研究開発法人国立環境研究所へ報告を行います。

5. 貴所の規程類及び法令を遵守して不正、不適切な行為に関与せず、また、貴所の職員等から不正行為の依頼等があった場合には拒絶するとともに、その内容を貴所に通報し、さらに内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。

(参考) 国立研究開発法人国立環境研究所 規程・規則等

<https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/>

(各種規程)

国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則（抄）

第2章 一般競争契約

(一般競争に参加させることができない者)

第5条 契約責任者は、特別の事由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を会計規程第34条第1項の規程による一般競争に参加させることができない。

(一般競争に参加させないことができる者)

第6条 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(予定価格の作成)

第13条 契約責任者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(参考1)

#### 紙入札に当たっての留意事項

1. 本調達に関する質問回答について  
本調達に関する質問回答書は、当研究所WEBサイト（本入札説明書掲載先と同一ページ）で閲覧可能である。
2. 入札書について  
入札書については、応札者において適当部数コピーの上、記名し用意すること。  
なお、代理人をもって入札する場合の記名は、必ず委任状で委任される者のものと同一とする。
3. 委任状について
  - 1) 代理人が応札する場合には必ず委任状を提出すること。
  - 2) 本社（代表者等）から直接委任を受ける場合には、代理人の委任状（別紙3）を、支社等を経由して委任を受ける場合には、支社長等への代理人の委任状（別紙3）と支社長等から復代理人への委任状（別紙4）の両方を用意すること。
4. 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを用意すること。
5. 郵送による入札を行う場合においても、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等必要書類を提出すること。



(参考2)

### 現行システム設計書類の閲覧について

標記については、「秘密保持に関する誓約書」の提出を条件に提供するので、次の要領で当該誓約書を提出すること。

- (1) 本入札説明書を掲載している当研究所WEBサイトから「秘密保持に関する誓約書」をダウンロードすること。
- (2) 当該誓約書の記載内容を確認の上、事業者名等必要事項を記載の上、次の要領で電子メール（添付）にて提出すること。
  - ・送信先  
chotatsu@nies.go.jp
  - ・件名  
「第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務」に係る現行システム設計書類の閲覧希望（担当：山田）
  - ・本文  
事業者名、部署名、担当名、電話番号を記載すること。
- (3) 上記電子メール（誓約書）受理及び確認後、オンラインストレージサービスにより閲覧に供する。

(別添1)

## 契 約 書 (案)

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀 (以下「甲」という。) と、  
(以下「乙」という。) とは、次の条項により契約を締結する。

1. 件 名 第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務
2. 契約金額 金 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)
3. 契約期間 自 令和6年8月1日 至 令和7年9月30日
4. 契約保証金 免除
5. 契約履行の場所及び業務内容 別添仕様書及び提案書のとおり

(信義誠実の原則)

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本契約を履行しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

(義務の履行)

第3条 乙は、別添仕様書及び提案書に基づき、頭書の金額をもって頭書の期間中に義務を完全に履行しなければならない。

(再委託等の禁止)

第4条 乙は、業務の処理を第三者(再委託等先が乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に委託し又は請け負わせてはならない。但し、書面により再委託等承認申請書(別紙)を甲に提出し、甲の承認を得たときは、この限りではない。

(監督職員)

第5条 甲は、乙の業務実施について、自己に代って監督又は指示する監督職員を選定することができる。

- 2 監督職員は、本契約書及び仕様書に定められた事項の範囲内において業務の施行に立会い、又は必要な指示を与えることができる。

(業務の報告等)

第6条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の実施状況について報告を受け、又は説明を求め等る等の措置をとることができる。

2 乙は、甲が前項の報告を依頼し、又は書類の提出を求めたときはすみやかにこれに応じるものとする。

(業務内容の変更)

第7条 甲は、業務の実績数量が仕様書上の予定数量に満たない等、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第4条、第17条又は第18条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督者等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に成果品の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、既に乙に支払った契約金額の全部又は一部を乙に返還させることができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第9条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者、及び乙又は再受任者が当該契約に関して個別に契

約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)が第8条第2項及び第3項の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

#### (違約金)

第10条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 甲が第8条又は第9条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。

二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。

三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。

四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。

五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

六 この契約に関し、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は当該事業者団体(以下「乙等」という。)に対し、独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除等措置命令(以下「排除等措置命令」という。)を行い、当該排除等措置命令が確定したとき。

七 この契約以外の乙の取引行為に関して、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が、乙等に対し、納付命令又は排除等措置命令を行い、これらの命令が確定した場合において、これらの命令に乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示され、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

八 この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

#### (報告)

第11条 乙は、作業終了後すみやかに甲に作業終了の報告をしなければならない。

(検査)

第12条 甲は、前条の報告があったときは、当該届出を受理した日から10日以内に検査を行わなければならない。

(契約金の支払)

第13条 乙は、前条の検査に合格したときは、甲に契約金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により、乙から適法な契約金の請求を受けたときは、請求書を受理した日から60日以内に支払うものとする。

(損害賠償)

第14条 甲は、第8条又は第9条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(担保責任)

第15条 甲は、乙が本契約履行後に提出した成果品について1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(延滞金)

第16条 乙は、第8条第4項の規定による契約金額の返還又は第10条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法(明治29年法律第89号)第404条で定める法定利率で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(守秘義務)

第17条 甲及び乙は、この契約の履行に際し、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第18条 乙は、甲から預託を受けた個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。以下同じ。)について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

(1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者(再委託等する場合における再委託等先を含む。)に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、甲から預託を受けた個人情報について、作業終了、又は解除をした後に速やかに甲にその媒体を返還するとともに、乙が保存している当該個人情報について、復元不可能な状態に

消去し、その旨を甲に通知しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

- 5 乙は、預託を受けた個人情報の取扱いに係る業務を第三者に再委託等してはならない。ただし、事前に甲に対して、再委託等業務の内容、再委託等先の詳細等甲が要求する事項を書面により通知し、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、前項のただし書に基づく再委託等を行う場合において、再委託等先に対して本条に規定する措置及び義務を遵守させるため、必要な措置をとらなければならない。また、第7項に規定する検査について、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて甲が必要と認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する職員若しくは乙が実施する。
- 7 甲は、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する者に乙の事務所又はその他の業務実施場所等において、甲が預託した個人情報の管理体制、実施体制及び管理状況について検査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。
- 8 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生した場合、又はそのおそれが生じた場合には、適切な措置を講じるとともに、甲にその旨を通知して、必要な対応策を甲と協議する。
- 9 乙は、自らの故意又は過失により生じた前項の事故により、甲に損害が生じた場合には、その賠償の責めに任ずるものとする。
- 10 第1項及び第2項の規定については、作業終了、又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

(本契約に関する疑義の決定)

第19条 この契約書に規定がない事項及び疑義のあるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市小野川16-2  
国立研究開発法人国立環境研究所  
理事長 木本 昌秀

乙

(別紙)

再委託等承認申請書

年 月 日

国立研究開発法人国立環境研究所  
理事長 [氏名] 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委託等したく、本件契約書第4条の規定に基づき承認を求めます。

記

- 1 業務名：
- 2 契約金額： 円（税込）
- 3 再委託等を行う業務の範囲：
- 4 再委託等を行う業務に係る経費： 円（税込）
- 5 再委託等を必要とする理由：
- 6 再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委託等を行う相手方を選定した理由：

以上

担当者等連絡先

部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

# 仕 様 書

1 件名 第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務

2 業務契約期間 令和6年8月1日～令和7年9月30日

3 業務実施場所 請負者及び国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）において行うものとする。ただし、本業務は機密情報を取り扱うため、日本国内で実施するものとする。

## 4 目 的

「子どもの健康と環境に関する全国調査（以下「エコチル調査」という。）」が、2010年度より開始され、NIESは、研究の中心機関（コアセンター）として、エコチル調査データ管理システムの運営を担っている。データ管理システムは、コアセンター及びメディカルサポートセンター、全国のユニットセンター、ヘルプデスク、データセンターを結ぶシステム構成で、全国約10万組の参加者（母親、父親、子ども）が13歳に達するまでのフォローアップによる機密性の高いデータを一元管理するものである。

2022年度には13歳以降の調査が継続されることが決定され、アプリ及びWebサイトを用いたWeb質問票調査が実施されることとなり、データ管理システムのサブシステムとして、13歳以降調査を遂行するための参加者ポータルシステムの運用を開始している。参加者ポータルシステムにおいては、全国約10万組を対象とした本体調査とともに、本体調査から約2年先行して実施する約400人の参加者を対象としたパイロット調査の2つの調査に対応するものである。

現行のデータ管理システム及び参加者ポータルシステムは、2027年度までの運用期間であり、2028年度からは両システムを統合した次期（第4期）データ管理システムの運用を開始する予定である。次期（第4期）データ管理システムでは、長期的なエコチル調査の可能性も想定し、システムライフサイクルコストの削減を目的に長期的なシステム運用を検討するとともに、参加者（子ども）の成人以降の調査のほか、孫世代を含めた三世代調査も想定するうえ、参加者の世帯構成及び居住地の変化、またユニットセンター等のエコチル調査実施体制の変化にも対応可能な仕様を検討する必要がある。

本業務は、現行のデータ管理システム及び参加者ポータルシステムの統合した第4期データ管理システムの構築及び移行、運用保守に向けて、データ品質、情報セキュリティ、構築及び運用保守等コスト、実現性、調査参加者の利便性及び参加者エンゲージメント向上等について、技術的かつ専門的な知見をもとに検討のうえ、NIESが策定する仕様及び要件案をまとめるものである。

## 5 業 務 内 容

請負者は、本業務の遂行に当たり、NIES担当者及びエコチル調査関係者と十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

- ・ 第4期データ管理システムの構築及び移行、運用保守に向けて以下に示す事前調査を行い、仕様関連資料案をまとめるものである。
- ・ 第4期データ管理システムの仕様及び要件案については、構築及び運用保守に掛かるコストについてシステム構成や機能などの項目ごとを含め全体的に調査のうえ、予算に応じて構築するサブシステムや機能を選択し、調整できるようにすること。
- ・ エコチル調査参加者へのサービスデザインとして、参加者インタフェース、運用体制、業務フロー、各種リソース等を検討のうえ、要件案を定義するものとする。
- ・ 本業務の遂行に当たっては、適宜NIES担当者及びエコチル調査関係者と十分な打合せを行うとともに、月1回程度の定例報告会を開催すること。定例報告会では業務全体のWBS（Work Breakdown Structure）とガントチャート等を含め、必要に応じて個別の進捗資料を作成のうえ、各項目の作業状況を報告すること。また、NIESの要請によりエコチル調査が開催する委員会やタスクフォース等へ参加して、エコチル調査の業務要件をまとめるとともに、必要に応じて委員会やタスクフォース等において調整及び報告を行うこと。
- ・ NIES担当者及びエコチル調査関係者との打合せ内容について、議事録を作成し、NIESに都度提出すること。
- ・ 打合せを行う関係者として、NIES担当者では、データ管理担当者、Web質問票担当者、参加者コミュニケーション担当者、システム管理担当者、情報システムセキュリティ責



任者、情報システムセキュリティ管理者などエコチル調査コアセンター関係者のほか、NIES 情報部門及び CIO 補佐等が想定される。エコチル調査関係者では、ユニットセンター、メディカルサポートセンターなど各組織のリスク管理責任者、情報管理責任者、システム担当者などが想定される。

仕様関連資料案の作成においては、以下に示す意見照会等を NIES が行う予定であり、請負者はその結果を取りまとめ、反映するまでの作業を NIES と協議のうえ行うものとする。

- ・ NIES 担当者及びエコチル調査関係者への意見照会
- ・ 開発事業者への公開意見招請
- ・ NIES 担当者（CIO 補佐等含む）への最終案レビュー

本業務を遂行するに当たり、請負者に対して現行のデータ管理システム及び参加者ポータルシステムの設計資料等可能な範囲の情報を提供するものとする。また NIES が提供する情報の目的外利用を禁止する。

請負者には、NIES 情報セキュリティポリシーにおいて、情報システムセキュリティ責任者が定めるべき遵守事項等に準じた対応を求めるものである。

## 5.1 システム統合に向けた事前調査

現行のデータ管理システム及び参加者ポータルシステムを統合する第 4 期データ管理システムを構築し、運用保守を行うにあたり必要となる情報を事前に調査しまとめるものである。

### (1) データ統合に向けた調査

#### ① データ管理システム DB データ整理

データ管理システム DB テーブル項目定義（約 480 個）等をもとに、キー項目整理、テーブル種別整理（管理系、個人情報系、調査データ系）など、各テーブルの構造を整理し、キー項目一覧、各テーブル内項目種別整理図を作成する。

#### ② 参加者ポータルシステム DB データ整理

参加者ポータルシステム DB テーブル項目定義（約 130 個）等をもとに、キー項目整理、テーブル種別整理（管理系、個人情報系、調査データ系）など、各テーブルの構造を整理し、キー項目一覧、各テーブル内項目種別整理図を作成する。

#### ③ システム間データ構造図式化（ER 図作成）及びデータ統合化案

上記①～②で作成した資料をもとに、各システム内データ構造の関連性の図式化、及びシステム間データ構造の関連性の図式化など、各システム内及びシステム間のデータ構造を整理し、各システム内データ関連図（システム内 ER 図）、システム間データ関連図（システム間 ER 図）、データ統合化案を作成する。

### (2) データクレンジングに向けた調査

#### ① システム内におけるデータ不整合の調査及び対応案の整理

同意回数、住所情報等をはじめ、データ管理システム及び参加者ポータルシステムのそれぞれのテーブル間で不整合のあるデータを洗い出し、各テーブル間不整合データ調査結果及び対応案を作成する。

#### ② システム間でのデータ不整合の調査及び対応案の整理

システム間連携情報、住所情報等をはじめ、データ管理システムと参加者ポータルシステムのシステム間での不整合のあるデータを洗い出し、各システム間不整合データ調査結果及び対応案を作成する。

### (3) システム統合に向けた調査

#### ① データ管理システムのシステム構成整理

データ管理システムを対象に、本体環境、クラウド環境、本体システム部、文書管理システム環境、ユニットセンター等各拠点環境（NW 機器、PC、プリンタ等）など、現状の基盤、サーバ、ソフトウェア、サービス、外部サービスとの連携方式、運用方式を調査、整理し、システム構成図（重要ポイント整理）を作成する。

#### ② 参加者ポータルシステムのシステム構成整理

参加者ポータルシステムを対象に、本体環境、クラウド環境、本体システム部、スマートフォンアプリ管理部、ポイント管理部など、現状の基盤、サーバ、ソフトウェア、サービス、外部サービスとの連携方式、運用方式を調査・整理し、システム構成図（重要ポイント整理）を作成する。

#### ③ 各システムの環境差異調査

上記①及び②の結果をもとに、データ管理システム、参加者ポータルシステムの各クラウドサービスにおける環境の差異を調査、洗い出し、各システム環境差異調査結果を作成する。

#### ④ 認証方式の検討

- 上記①及び②の結果をもとに、データ管理システム、参加者ポータルシステムにおける現行の認証方式を整理のうえ、多要素認証を導入する場合の影響等を調査するとともに、多要素認証と同等程度の認証強度による認証方式を検討し、認証方式標準化案を作成する。
- ⑤ システム統合化案  
上記の結果をもとに、データ管理システムと参加者ポータルシステムの統合化案を検討し、システム統合化案を作成する。
- (4) 業務フローの調査
- ① 各システムの業務フローの調査・整理  
データ管理システム（約 44 ドキュメント）、参加者ポータル（約 22 ドキュメント）を対象に、各業務フローを調査、全体を通じた作業の流れやデータ授受方法の整理し、各業務フローをまとめるとともに、システム間連携ポイント一覧を作成する。
- ② システムを跨ぐ業務フローの調査・整理  
上記①の結果をもとに、システムを跨いだ業務フローを整理のうえ、次期システムにおける業務フローを調査し、システム間業務フロー、次期システム業務フローを作成する。
- (5) システム移行に向けた調査  
データ管理システム、参加者ポータルシステムの各システム設計書をもとに、移行対象データ、システム非互換など、システム移行及びデータ移行の関連事項を調査し、システム移行調査結果、データ移行調査結果、移行対象一覧、非互換調査結果を作成する。
- (6) 今後の運用に向けた調査  
NIES 担当者及びエコチル調査関係者にヒアリングを行い、上記の調査結果とともに、将来的なエコチル調査及び調査実施体制等を調査のうえ、将来的なシステム運用及び要件について検討し、次期システムに関する調査検討結果、エコチル調査における情報管理基本ルール案を作成する。特に、以下に示す点は調査、検討が必要と考えられる。
- ・ ユニットセンター等調査実施体制の変更に伴う影響及び要件
  - ・ 参加者（子）の成長、成人に伴う代諾また本人同意、代諾者、第三世代に関する影響及び要件
  - ・ 情報システムやクラウドサービス（ISMAP 登録サービス）等の技術的進歩、法令等対応含む社会動向の変化、NIES 管理体制の変化に伴い、エコチル調査における個人情報等の情報管理に関する要件
  - ・ 長期的なエコチル調査におけるシステム運用方針、運用業務に関する要件
- 5.2 第 4 期データ管理システムの構築及び運用保守に向けた仕様作成支援  
今後、別途調達する予定の「第 4 期データ管理システムの構築及び運用保守」に向けて、NIES がその仕様を策定するにあたり支援するものである。システムの構築及び移行、データ移行、運用保守業務において、NIES が策定すべき各種要件等について、5.1 項の事前調査業務の結果を踏まえて、NIES 担当者及びエコチル調査関係者と調整のうえ案をまとめる。本業務を遂行するに当たり、以下に示す文書を準拠し、文書が改正された場合はその最新版を準拠することとする。
- ・ デジタル社会推進標準ガイドライン
  - ・ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群
- (1) 基本仕様策定
- ① 調達基本方針策定  
調達目的及び範囲（導入対象範囲）について、NIES が策定できるよう案をまとめる。
- ② 導入スケジュール策定  
業務開始から導入までのマスタスケジュールについて、NIES が策定できるよう案をまとめる。
- ③ 作業内容策定  
必要作業を洗い出し、各作業項目の内容を整理のうえ、NIES が策定できるよう案をまとめる。主に想定される作業項目を以下に示す。
- ・ 要件定義
  - ・ 設計
  - ・ 開発

- ・ テスト
  - ・ 受入テスト支援
  - ・ 引継ぎ
  - ・ 移行・導入
  - ・ 研修
  - ・ 運用・保守
  - ・ 機器貸借
  - ・ 機器展開
  - ・ 機器撤去
- ④ 業務実施計画に関する内容策定  
プロジェクト管理業務の詳細について、NIES が策定できるよう案をまとめる。主に想定される管理項目を以下に示す。
- ・ 進捗管理
  - ・ 品質管理
  - ・ 課題管理
  - ・ リスク管理
  - ・ セキュリティ管理（要員管理を含む）
  - ・ コミュニケーション管理（会議体定義等）
- ⑤ 作業実施体制策定  
NIES の体制及び請負者に求める体制・資格要件等、ステークホルダーを整理し、体制について、NIES が策定できるよう案をまとめる。
- ⑥ 成果物策定  
必要となる成果物を NIES が策定できるよう案をまとめる。
- (2) 業務要件定義
- ① 業務内容  
データ管理、参加者ポータル業務の内容、範囲、関係者を整理のうえ要件をまとめる。
- ② 業務フロー  
システムをまたいだ部分を含めた業務フローについて、従来との差異、システム開発にあたって取り込むべき要素等を整理のうえ要件をまとめる。
- ③ 業務サイクル  
データ管理、参加者ポータル業務のサイクル、日次、週次、月次、年次の業務を整理のうえ要件をまとめる。
- ④ 業務データ内容  
業務で取り扱うデータの内容を整理のうえ要件をまとめる。
- ⑤ 業務規模  
業務データの取り扱い量、利用者数等の業務規模に係る情報を整理のうえ要件をまとめる。
- ⑥ 将来業務要件  
将来的な業務の変化を考慮し、取り組むべき内容について調査し要件をまとめる。
- (3) 機能要件定義
- ① 画面要件  
データ管理、参加者ポータル現行の画面一覧、機能をもとに必要となる画面（追加含む）について要件をまとめる。
- ② 機能要件  
データ管理、参加者ポータル現行の機能一覧をもとに必要となる機能（追加含む）について要件をまとめる。
- ③ バッチ処理要件  
データ管理、参加者ポータル現行のバッチ処理一覧、機能をもとに必要となるバッチ（追加含む）について要件をまとめる。
- ④ 帳票要件  
データ管理、参加者ポータル現行の帳票一覧をもとに必要となる帳票（追加含む）について要件をまとめる。
- ⑤ ツールに関する要件  
データ管理、参加者ポータルで現在使用しているツールをもとに必要となるツール（追加含む）について要件をまとめる。
- ⑥ ロールに関する要件  
データ管理、参加者ポータルで現在使用しているロールをもとに必要となるロール（追加含む）について要件をまとめる。

- ⑦ 入出力ファイルに関する要件  
データ管理、参加者ポータルで現在使用している入出力ファイルをもとに必要となるファイル（追加含む）について要件をまとめる。
  - ⑧ 外部インタフェースに関する要件  
データ管理、参加者ポータルで現在使用している外部インタフェースをもとに必要となる外部インタフェース（追加含む）について要件をまとめる。
  - ⑨ データ要件  
データ管理、参加者ポータルで現在使用している DB テーブルやデータの内容をもとに必要なテーブル、データ（追加含む）について要件をまとめる。
  - ⑩ ソフトウェア・ハードウェア要件  
データ管理、参加者ポータルで現在使用しているソフトウェア・ハードウェアをもとに必要な機能・スペックについて要件をまとめる。（調達時期における保守状況等も考慮する。）
  - ⑪ 改善要件  
機能改善案件について NIES 担当者及びエコチル調査関係者にヒアリングし、運用支援業務における問い合わせ等をもとに精査のうえ要件をまとめる。
- (4) 非機能要件定義
- ① ユーザビリティに関する要件  
データ管理、参加者ポータルのユーザビリティについて要件をまとめる。
  - ② アクセシビリティに関する要件  
データ管理、参加者ポータルのアクセシビリティについて要件をまとめる。
  - ③ 性能要件  
データ管理、参加者ポータルの性能要件について最新の非機能要求グレードをもとに要件をまとめる。
  - ④ 完全性要件  
データ管理、参加者ポータルの完全性要件について最新の非機能要求グレードをもとに要件をまとめる。
  - ⑤ 機密性要件  
データ管理、参加者ポータルの機密性要件について最新の非機能要求グレードをもとに要件をまとめる。
  - ⑥ 拡張性要件  
データ管理、参加者ポータルの拡張性要件について最新の非機能要求グレードをもとに要件をまとめる。
  - ⑦ 中立性要件  
データ管理、参加者ポータルの中立性要件について最新の非機能要求グレードをもとに要件をまとめる。
  - ⑧ 継続性要件  
データ管理、参加者ポータルの継続性要件について最新の非機能要求グレードをもとに要件をまとめる。
  - ⑨ クラウドサービスに関する要件  
使用するクラウドサービスに関する要件をまとめる。
  - ⑩ ネットワーク・回線サービスに関する要件  
使用するネットワーク・回線サービスに関する要件をまとめる。
- (5) 運用保守業務要件定義
- ① 運用保守業務内容一覧  
データ管理、参加者ポータルの運用保守業務を整理のうえ業務内容を一覧化する。
  - ② 各種管理業務に関する要件  
データ管理、参加者ポータルの運用保守業務で行う各種管理業務について要件をまとめる。
  - ③ 運用保守業務に関する要件  
データ管理、参加者ポータルの運用保守業務について要件をまとめる。
  - ④ 運用保守作業体制  
データ管理、参加者ポータルの運用保守業務で求められる作業体制、要員資格等の要件をまとめる。
  - ⑤ 運用保守業務量  
データ管理、参加者ポータルの現行の運用保守業務量（年間の総インシデント件数等）について整理のうえまとめる。
- (6) その他の要件
- ① システム移行要件

- ② データ移行要件  
データ移行に関する要件をまとめる。
- ③ 業務移行要件  
業務移行に関する要件をまとめる。

## 6 業務実施体制及び実績・資格等

請負者は、以下に掲げる条件を満たし、本業務履行可能な体制を整えること。

- (1) 請負者は、品質マネジメントシステム（ISO9001）の認証を受けていること。
- (2) 請負者は、環境マネジメントシステム（ISO14001）の認証を受けていること。
- (3) 請負者は、個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001）の認証を受けていること。
- (4) 請負者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）の適合性評価制度の認証を受けていること。
- (5) アプリケーションシステム等の情報システムに関する設計、開発業務を請け負った実績を有すること。

## 7 成果物の提出

請負者は、業務契約期間終了時まで以下に以下の成果物を NIES 担当者へ提出するものとする。成果物について、資料等を収録した光学記憶媒体（DVD-R 等）1 式と、紙媒体に印字したもの 1 式を、NIES へ提出する。ただし、業務実施計画書については、落札決定後 7 日以内に作成し、NIES の承認を得ることとする。

報告書の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

ただし、当該「判断の基準」を満たすことが困難な場合には、NIES 担当者の了解を得た場合に限り、代替品による納品を認める。

なお、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます。  
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は NIES 担当者との協議の上、基本方針

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

No.	成果物	主な内容
1	業務実施計画書	全体管理、進捗・工程管理、品質管理、変更管理、リソース管理における作業実施計画、及び本調達対象業務に関するスケジュール案、作業体制表、機密保持管理方法をまとめた計画書
2	業務報告書	本業務の遂行にあたり作成される進捗結果及び報告資料
3	データ統合に向けた調査結果	データ管理システム DB におけるキー項目一覧及び各テーブル内項目種別整理図、参加者ポータルシステム DB におけるキー項目一覧及び各テーブル内項目種別整理図、各システム内データ関連図（システム内 ER 図）、及びシステム間データ関連図（システム間 ER 図）、データ統合化案
4	データクレンジングに向けた調査結果	データ管理システム及び参加者ポータルシステムの各テーブル間不整合データ調査結果及び対応案、システム間不整合データ調査結果及び対応案
5	システム統合に向けた調査結果	データ管理システム及び参加者ポータルシステムのシステム構成図（重要ポイント整理）、各システムの環境差異調査結果、認証方式標準化案、システム統合化案
6	業務フロー調査結果	データ管理システム及び参加者ポータルシステムにおける各業務フロー整理結果及びシステム間連

		携ポイント一覧、システム間業務フロー調査結果、次期システムにおける業務フロー調査結果
7	システム移行調査結果	システム移行調査結果、データ移行調査結果、移行対象一覧、非互換調査結果
8	今後の運用に向けた調査結果	将来的なエコチル調査及び調査実施体制等調査結果、次期システムに関する調査検討結果、エコチル調査における情報管理基本ルール案
9	第4期データ管理システム基本仕様策定案	調達基本方針、導入スケジュール、作業内容、業務実施計画に関する内容、作業実施体制、成果物、用語定義
10	第4期データ管理システム業務要件定義案	業務内容、業務フロー、業務サイクル、業務データ内容、業務規模、将来業務要件
11	第4期データ管理システム機能要件定義案	画面要件、機能要件、バッチ処理要件、帳票要件、ツールに関する要件、ルールに関する要件、入出力ファイルに関する要件、外部インターフェースに関する要件、データ要件、ソフトウェア・ハードウェア要件、改善要件
12	第4期データ管理システム非機能要件定義案	ユーザビリティに関する要件、アクセシビリティに関する要件、性能要件、完全性要件、機密性要件、拡張性要件、中立性要件、継続性要件、クラウドサービスに関する要件、ネットワーク・回線サービスに関する要件
13	第4期データ管理システム運用保守業務要件定義案	運用保守業務内容一覧、各種管理業務に関する要件、運用保守業務に関する要件、運用保守作業体制、運用保守業務量
14	第4期データ管理システムその他の要件案	システム移行要件、データ移行要件、業務移行要件

なお、上表 No. 9～14 の成果物に対して NIES が検討等を行い、今後、別途調達する予定の「第4期データ管理システムの構築及び運用保守」に係る調達仕様書及び評価基準等を含む関連文書を完成させることとする。

## 8 著作権等の扱い

- (1) 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを NIES に無償で譲渡するものとする。
- (2) 請負者は、成果物に関する著作権人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、NIES が承認した場合は、この限りではない。
- (3) 上記(1)及び(2)に関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「既存著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該既存著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 9 情報セキュリティの確保

請負者は、NIES 情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、NIES 情報セキュリティポリシーは以下 URL において公開している。  
([https://www.nies.go.jp/security/sec\\_policy.pdf](https://www.nies.go.jp/security/sec_policy.pdf))

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制、事故時における緊急時の連絡体制について、NIES 担当者に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、NIES から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- (3) 請負者は、NIES 情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて NIES の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、NIES から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄し、文書にて報告すること。
- (5) 業務に用いる電算機（パソコン等）は、使用者の履歴が残るものを用いてこれを保存するとともに、施錠等の適切な盗難防止の措置を講ずること。また、Winny 等の P2P ソフトをインストールしていないことが確認できたもののみを使用すること。
- (6) 請負者は、業務場所の施錠及び入退出の管理等、物理的なセキュリティの管理体制を整備すること。なお、新型コロナウイルス感染症対策等により在宅で業務を実施せざるを得ない状況が生じた場合、請負者内で ISMS（ISO27001）の一環として作成・適用・運用が行われている「モバイル機器及びテレワーキング（範囲を在宅作業場所まで拡張したもの）」をあらかじめ NIES 担当者に提出すること。

- (7) 請負者は、私物（関係者個人の所有物等、請負者の管理外のものを指す。以下同じ。）コンピュータにおいて本調達に係る作業を実施してはならない。また、私物コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）にNIESに関連する情報を保存してはならない。
- (8) 再委託することとなる場合は、事前の承諾を得て再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

#### 10 検 査

本業務終了後、NIES 担当者立会いによる本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

#### 11 協 議 事 項

本業務に関し疑義等を生じたときは、速やかに NIES 担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

#### 12 そ の 他

- (1) 請負者は、本業務実施に係る活動において、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）を推進するよう努めるとともに、物品の納入等に際しては、基本方針で定められた自動車を利用するよう努めるものとする。
- (2) 請負者は、業務実施場所において、暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震（震度 5 強以上に限る。）、津波、噴火、地滑りその他の異常な自然現象が発生した場合、ただちに請負業務に係る被害状況の確認を開始し、発生から 2 時間以内にその確認状況を NIES 担当者に報告すること。また、確認状況を報告した後における対応について NIES 担当者の指示に従うこと。ただし、通信障害等により確認状況の報告が困難である場合はこの限りではない。
- (3) 請負者は、NIES 役職員と日本語による円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。なお、本業務に係る協議、調整、納品物において使用する言語は日本語とすること。
- (4) 本業務に係る契約は日本法に準拠し、同法によって解釈されるものとする。また、本業務に関し訴訟の必要が生じた場合は、NIES の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

(別添3)

第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務に係る  
提案書作成・審査要領

国立研究開発法人国立環境研究所

本書は、第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務に係る提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

## I 提案書作成要領

### 1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務に係る提案書の評価基準表」(以下「評価基準表」という。)から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
1	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
2	業務の理解		仕様書に示す業務の背景及び目的を踏まえた上で本業務の遂行に当たる必要事項が具体的かつ詳細に論ぜられていること。
3	業務の実施方法		
3.1	仕様書5.1(1)～(6)の提案		仕様書5.1(1)～(6)に示すシステム統合に向けた各種調査要件に対して、作成する資料等と調査・検討する事項及び手順を工程ごとに細分化して具体的に提案すること。作成する資料等については、標準的なアウトプット例や過去実績のサンプルなどを用いて具体的に示すこと。調査・検討の手法については、技術的課題の内容と課題とする根拠・理由、課題に対処する具体的な方法を示すこと。
3.2	仕様書5.2(1)～(6)の提案		仕様書5.2(1)～(6)に示す第4期データ管理システムの構築及び運用保守に向けた仕様及び要件の策定に対して、作成する資料等と検討する事項及び手順を工程ごとに細分化して具体的に提案すること。作成する資料等については、標準的なアウトプット例や過去実績のサンプルなどを用いて具体的に示すこと。検討の手法については、技術的課題の内容と課題とする根拠・理由、課題に対処する具体的な方法を示すこと。
4	追加的業務の提案		本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
5	業務の実施計画		業務スケジュール等を実施予定表にして示すこと。NIES関係者及びエコチル調査関係者が関わる工程など、請負者以外の都合を調整するなどの日数を考慮した具体的な計画を提案すること。



6 業務の実施体制	
6.1主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
6.2執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。
7 組織の実績	アプリケーションシステム等の情報システムの設計・開発に関する業務実績について、それぞれの概要（業務、機能、非機能の各要件概要を含め）、システム構成イメージまたはサンプル（特に秘匿すべき部分は除く）、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。
8 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「1. はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。  
このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「1 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 2) 「2. 」以下は、上記評価項目に従い「業務の理解」から「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

## 2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式に従い作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を6部提出すること。

国立研究開発法人国立環境研究所（以下「研究所」という。）から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

## 3. 提案書のヒアリング

ヒアリングは必要に応じて開催することとし、開催する場合は別途連絡するものとする。

開催する場合、入札者は、研究所が指定する日時、場所において、研究所に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本業務を請け負った場合における実施責任者にあたる者とする。説明の時間は約15分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

## 4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、原則、仕様書とともに契約書に添付され、「第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務」の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

## II 提案書の審査及び落札決定の方法

### 1. 落札方式及び得点配分

#### 1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点を全て獲得していること。

#### 2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

\*技術点は、研究所に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

\*価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

### 2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。全ての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

### 3. 落札決定

2.による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(別添 4)

第 4 期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務  
に関する提案書

提案書作成責任者

<企業名／団体名及び所属、氏名>

<電話番号、FAX 番号、メールアドレス>

1. はじめに

本書は、第 4 期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものです。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実施計画書と位置づけて行うものとしします。

2. 業務の理解

仕様書に示す業務の背景及び目的を踏まえた上で本業務の遂行に当たる必要事項が具体的かつ詳細に論じてください。

--

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

3. 業務の実施方法

(作成注)

仕様書 5 に掲げたそれぞれの項目について、作成する資料等と調査・検討する事項及び手順を工程ごとに細分化して具体的にご提案ください。

(項目ごとに A 4 版 1 枚以内。項目ごとに複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。)

3.1 仕様書5.1(1)～(6)の提案	
5.1 (1) データ統合に向けた調査	
事項名	
・作成する資料等	
・調査・検討する事項及び手順	
5.1 (2) データクレンジングに向けた調査	
事項名	
・作成する資料等	
・調査・検討する事項及び手順	
5.1 (3) システム統合に向けた調査	
事項名	

<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・調査・検討する事項及び手順</li> </ul>	
5.1 (4) 業務フローの調査	
事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・調査・検討する事項及び手順</li> </ul>	
5.1 (5) システム移行に向けた調査	
事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・調査・検討する事項及び手順</li> </ul>	
5.1 (6) 今後の運用に向けた調査	
事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・調査・検討する事項及び手順</li> </ul>	
3.2 仕様書5.2(1)～(6)の提案	
5.2 (1) 基本仕様策定	
事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・検討する事項及び手順</li> </ul>	
5.2 (2) 業務要件定義	
事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・検討する事項及び手順</li> </ul>	
5.2 (3) 機能要件定義	
事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・検討する事項及び手順</li> </ul>	
5.2 (4) 非機能要件定義	
事項名	

<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・検討する事項及び手順</li> </ul>
---

5.2 (5) 運用保守業務要件定義

事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・検討する事項及び手順</li> </ul>	

5.2 (6) その他の要件

事項名	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成する資料等</li> <li>・検討する事項及び手順</li> </ul>	

4. 追加的業務の提案 (任意)

(作成注)

本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案してください。

--

(※) 追加的業務の内容 1 件につき A 4 版 1 枚以内とする。

5. 業務の実施計画

(作成注)

業務スケジュール等を実施予定表にして示してください。NIES 関係者及びエコチル調査関係者が関わる工程など、請負者以外の都合を調整するなどの日数を考慮した具体的な計画を提案してください。

時 期	内 容

(※) A 4 版とする。

6. 業務の実施体制

6. 1 主たる担当者の実績、能力、資格等

本業務に従事する主たる担当者

氏 名		生年月日	
所属・役職		経験年数	
		(うち本業務の類似業務従事年数)	年 ( 年)
専門分野			

所有資格		
経歴（職歴／学位）		
所属学会		
類似業務等の実績		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月
業務従事期間中における本業務以外の主な手持ち業務の状況		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のもの及び担当者の経常的業務を対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

## 6. 2 執行体制、役割分担等

業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめてください。

主たる担当者以外であって本業務に従事する者

本業務における役割	氏名	所属・役職	専門分野

## 7. 組織の実績

アプリケーションシステム等の情報システムの設計・開発に関する業務実績について、それぞれの概要（業務、機能、非機能の各要件概要を含め）、システム構成イメージまたはサンプル（特に秘匿すべき部分は除く）、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。

業務名	
発注機関 (名称、所在地)	
(受託者名)	
(受託形態)	
履行期間	
業務の概要 (業務要件、機能要件、非機能要件の概要含め)	
技術的特徴 (システム構成イメージまたはサンプル等)	
主たる担当者の従事の有無	

注 1 本様式は、業務ごとに A 4 版 1 枚以内に記載すること。

注 2 業務実績は 10 件まで記載できるものとする。





(別添5)

## 第4期データ管理システム更改に向けた事前調査及び仕様書作成支援業務に係る提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
1	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-
2	業務の理解		業務の背景及び目的を踏まえた上で本業務の遂行に当たる必要事項が具体的かつ詳細に論ぜられていること。	必須	5	5	-	業務の背景及び目的を的確に理解し、本業務の遂行に当たる必要事項が具体的かつ詳細に示されていること。	-	-
3 業務の実施方法										
	3.1 仕様書 5.1(1)～(6)の提案		仕様書5.1(1)～(6)に示すシステム統合に向けた各種調査要件に対して、作成する資料等と調査・検討する事項及び手順を工程ごとに細分化して具体的に提案すること。作成する資料等については、標準的なアウトプット例や過去実績のサンプルなどを用いて具体的に示すこと。調査・検討の手法については、技術的課題の内容と課題とする根拠・理由、課題に対処する具体的な方法を示すこと。	必須	35	5	30	・提案された資料等と調査・検討する事項及び手順が具体的に適切なものであること。提案された資料等について、標準的なアウトプット例や過去実績のサンプルなどを用いて具体的に示されていること。調査・検討の手法について、技術的課題の内容と課題とする根拠・理由、課題に対処する具体的な方法が示されていること。	・作成する資料等成果物について、第4期データ管理システムの構築及び移行、運用保守の業務をより確実に遂行するための工夫が提案されているか。有効であると考えられる提案である場合を可；1点とし、その内容と件数によって加点する。加点は、5.1(1)～(6)のそれぞれの項目ごとの提案に対して配分するものとして、最大で5点×6項目で30点とする。	
	3.2 仕様書 5.2(1)～(6)の提案		仕様書5.2(1)～(6)に示す第4期データ管理システムの構築及び運用保守に向けた仕様及び要件の策定に対して、作成する資料等と検討する事項及び手順を工程ごとに細分化して具体的に提案すること。作成する資料等については、標準的なアウトプット例や過去実績のサンプルなどを用いて具体的に示すこと。検討の手法については、技術的課題の内容と課題とする根拠・理由、課題に対処する具体的な方法を示すこと。	必須	35	5	30	・提案された資料等と検討する事項及び手順が具体的に適切なものであること。提案された資料等について、標準的なアウトプット例や過去実績のサンプルなどを用いて具体的に示されていること。検討の手法について、技術的課題の内容と課題とする根拠・理由、課題に対処する具体的な方法を示すこと。	・作成する資料等成果物について、第4期データ管理システムの構築及び移行、運用保守の業務をより確実に遂行するための工夫が提案されているか。有効であると考えられる提案である場合を可；1点とし、その内容と提案の件数によって加点する。加点は、5.2(1)～(6)のそれぞれの項目ごとの提案に対して配分するものとして、最大で5点×6項目で30点とする。	
4	追加的業務の提案		本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	20	-	20	-	提案に係る追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。有効であると考えられる提案である場合を可；4点とし、その内容と件数によって加点する。	
5	業務の実施計画		業務スケジュール等を実施予定表にして示すこと。NIES関係者及びエコチル調査関係者が関わる工程など、請負者以外の都合を調整するなどの日数を考慮した具体的な計画を提案すること。	必須	5	5	-	本業務の遂行に当たる必要事項が具体的に示されており、実施可能で妥当な作業進行予定表であること。NIES関係者及びエコチル調査関係者が関わる工程など、請負者以外の都合を調整するなどの日数が考慮された具体的な計画であること。	-	-
6 業務の実施体制										
	6.1 主たる担当者の実績、能力、資格等		主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。	必須	30	5	25	主たる担当者にアプリケーションシステム等の情報システム的设计・開発に関する業務・研究実績があること。	主たる担当者がスマートフォンのアプリケーションシステム的设计・開発、またはアプリケーションシステムの統合に関する業務実績があるか。ある場合を可；5点とし、2件以上ある場合は業務概要、件数によって加点する。	
			主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	15	5	10	主たる担当者の手持ち業務数が10件以下であること。	主たる担当者が業務に従事する十分な時間があるか。	
	6.2 執行体制、役割分担等		業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。	必須	15	5	10	適切な役割分担等により業務執行に必要な体制が構築されていること。	業務が集中した場合にも対応できる柔軟性のある人員配置となっているか。	

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
7	組織の実績		アプリケーションシステム等の情報システムの設計・開発に関する業務実績について、それぞれの概要（業務、機能、非機能の各要件概要を含め）、システム構成イメージまたはサンプル（特に秘匿すべき部分は除く）、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。	必須	30	5	25	アプリケーションシステム等の情報システムの設計・開発に関する業務実績があること。	過去10年以内にスマートフォンのアプリシステムの設計・開発、またはアプリケーションシステムの統合に関する業務実績があるか。ある場合を可；5点とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	
8	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等） ・1段階目（※1） 2点 ・2段階目（※1） 3点 ・3段階目 4点 ・プラチナえるぼし 5点 ・行動計画（※2） 1点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。  次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定） ・くるみん認定 （平成29年3月31日までの基準） 2点 ・くるみん認定（平成29年4月1日～令和4年3月31日の基準） 3点 ・くるみん認定 （令和4年4月1日からの基準） 3点 ・トライくるみん認定 3点 ・プラチナくるみん認定 5点  若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点  ※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ものとする。	
				技術点小計	200	45	155			加点合計
				価格点	100					基礎点
				総計	300					価格点
										総合評価点

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。  
 加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、優；5点、良；3点、可；1点、不可；0点、の4段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。  
 基礎点がある項目に係る加点部分の「不可；0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。