

独立行政法人経済産業研究所における新しい働き方に 合う執務環境改革に関する調査・実施等支援業務

応札資料作成要領

令和4年10月

独立行政法人経済産業研究所

本書は、「独立行政法人経済産業研究所における新しい働き方に合う執務環境改革に関する調査・実施等支援業務」に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである

1. 経済産業研究所が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

経済産業研究所は応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、表 3 の提出形態に従い経済産業研究所へ提示する。

[表 1 経済産業研究所が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「独立行政法人経済産業研究所における新しい働き方に合う執務環境改革に関する調査・実施等支援業務」の仕様を記述（目的、内容等）。
② 応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目並びに添付資料の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき評価項目、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	経済産業研究所が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表 2 応札者が経済産業研究所に提出する資料]

資料名称	資料内容
提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・業務の実施方針 ・実施体制、スケジュール ・業務従事者の経験・能力 ・情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式-4） ・補足資料（関連する実績の詳細）等
評価項目一覧	「評価項目一覧」の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記入したもの。
様式-1	入札書
様式-2	委任状
様式-3	誓約書
様式-4	情報取扱者名簿及び情報管理体制図
様式-5	提案書受理票
資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し	令和 4・5・6 年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し ※「役務の提供等」の「調査・研究」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされていることの証明
プライバシーマーク、ISO27001 又は同等の資格	許諾書の写し（資格を有していない場合、同様のセキュリティ体制を有していることを証明できる体制図等）
直近 2 期財務状況	直近 2 期の貸借対照表、損益計算書等の写し

[表 3 応札者が経済産業研究所に提出する際の提出形態]

封筒	資料名称
封筒 A	① 入札書
封筒 B	② 提案書 ③ 評価項目一覧 ④ 省庁統一資格証の写し ⑤ プライバシーマーク、ISO27001 又は同等の資格の許諾書の写し等（上記表 2 参照） ⑥ 直近 2 期財務状況の写し ⑦ 委任状 ⑧ 誓約書

※提出資料を封筒 A、B に封入し、必要事項を記入した提案書受理票（様式-5）を添えて提出する。各封筒に入札件名及び、応札者名を記載すること。

2. 「評価項目一覧」に係る内容の作成要領

評価項目一覧における各項目の説明を以下に示す。応募者は、「評価項目一覧」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。

[表 4 評価項目一覧の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大・小項目	評価項目の分類	経済産業研究所
評価項目	評価をする際のポイント	経済産業研究所
得点配分	各項目に対する得点	経済産業研究所
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は評価項目について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応募者

3. 「提案書」に係る内容の作成要領及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項

提案書は、「仕様書」の記載内容に照らし、「評価項目一覧」を参考にして、表 5 の提案書の構成に従って作成すること。なお、必要があれば目次の各項目の下に、適宜、内訳項目を設定して作成すること。

[表 5 提案書の構成]

提案書 目次項番	大項目	小項目
1	業務の実施方針等	提案内容全体の妥当性・独創性、実施方法の妥当性・独創性、作業計画の妥当性・効率性。
2	組織の経験・能力	類似業務の経験、専門知識等、組織としての業務実施能力、業務実施体制。
3	業務従事者の経験・能力	類似業務の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する策定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。

(注) 情報管理体制に係る提出資料について

- ① 請負者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、当研究所に対し、「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を提出し、経済産業研究所の同意を得ること。
なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、当研究所が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

当研究所が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制を有していること

- ② 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、経済産業研究所の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報管理体制図又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め当研究所担当者へ届出を行い、同意を得なければならない。

(2) 提案書の様式及び提出部数

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて全6部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に織り込む。
- ② 提案書の提出部数は、紙6部、電子媒体1部とする。

(3) 入札書・提案書の受領期限・日時および受領場所

郵送の場合：令和4年11月7日(月)15時必着。

持参の場合：令和4年10月27日(木)13時～17時、10月28日(金)9:30～12:15、13時～15時、11月7日(月)9:30～12:15、13時～15時の間に持参すること。

場所：独立行政法人経済産業研究所 1138 号室

(4) 提案書の受理

提出された提案書を受理した場合は、確認の上、様式-4の提案書受理票提案者に通知する。受理した提案書は評価結果に関わらず返却しない。

(5) 提出された提案書等に係る秘密の保持

提案書等は本件の選考及び契約書のためにのみ用い、当研究所で厳重に管理する。取得した個人情報については、審査のために利用し、提供された個人情報は、上記の目的以外で利用することはない。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。)

(6) 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる。
- ③ 経済産業研究所から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(所属、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス)を明記する。
- ④ 提出物を作成するに際して質問等を行う必要がある場合は、①社名、②住所、③電話番号、④質問者名、⑤質問に関連する文書名及び頁、⑥質問内容を明記の上、令和4年10月31日(月)正午までに電子メールにて提出すること。
○提出先アドレス：nyusatsu-kanri@rieti.go.jp
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと経済産業研究所が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。