

第四期 RIETI PC-LAN サービスの調達 実施要項（案）

平成 27 年〇月

独立行政法人経済産業研究所

目次

1 趣旨	- 1 -
2 第四期 RIETI PC-LAN サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	- 1 -
3 実施期間に関する事項	- 5 -
4 入札参加資格に関する事項	- 6 -
5 入札に参加する者の募集に関する事項	- 7 -
6 第四期 RIETI PC-LAN サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	- 8 -
7 第四期 RIETI PC-LAN サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	- 10 -
8 第四期 RIETI PC-LAN サービスの請負業者に使用させることができる国有財産に関する事項	- 11 -
9 第四期 RIETI PC-LAN サービス請負者が、当研究所に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項	- 12 -
10 第四期 RIETI PC-LAN サービス請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項	- 15 -
11 第四期 RIETI PC-LAN サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	- 15 -
12 その他業務の実施に関し必要な事項	- 16 -

「別紙資料」

- 別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙2 システムのヘルプデスクに関する満足度調査
- 別紙3 業務フロー図
- 別紙4 組織図

「別添資料」

- 別添1 第四期 RIETI PC-LAN サービス調達仕様書
- 別添2 第四期 RIETI PC-LAN サービスの提案書作成要領

第四期 RIETI PC-LAN サービスの実施要項(案)

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人経済産業研究所(略称「RIETI」。以下「当研究所」という。)は「公共サービス改革基本方針」(平成 24 年 7 月 20 日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「第四期 RIETI PC-LAN サービス」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 第四期 RIETI PC-LAN サービスの詳細な内容及びその実施に当たり

確保されるべき質に関する事項

(1) 第四期 RIETI PC-LAN サービスの概要

ア 対象となる第四期 RIETI PC-LAN サービスの概要

(ア) 第四期 RIETI PC-LAN サービスの経緯

当研究所では、公共政策に関わる研究活動の効率的な遂行への取り組みとして平成 23 年度から「第三期 経済産業研究所システム(以下、「現行 RIETI PC-LAN」という。))」を運用しており、当研究所総務グループ情報システム担当(以下、「RIETI 総務 G 情報システム担当」という。)が管理・運用を実施している。

現行 RIETI PC-LAN は、機器の賃貸借(レンタル)期間や耐用年数、システム全体の保守・メーカーサポート期間等を鑑み、平成 28 年 8 月に現行 RIETI PC-LAN の更改を実施することとしている。

(イ) 第四期 RIETI PC-LAN サービスの構成

・クラウドサービスの機能・サービス要件

機能・サービス名
・ メールサービス
・ メール誤送信防止サービス
・ メールアーカイブサービス
・ グループウェアサービス
・ 認証サービス(シングルサインオン)

・サーバ機器等の機能・サービス要件

機能・サービス名
・ セキュリティ GW サービス

<ul style="list-style-type: none"> ・ DNS サービス ・ DHCP サービス ・ メールングリストサービス ・ ドメインサービス ・ インベントリ管理（クライアント管理）サーバ ・ WWW 系サービス ・ Proxy サービス ・ 時刻同期サービス ・ ファイルサーバ ・ 個人情報保護サーバ ・ システム資源変更サービス ・ サーバ機能（ハードウェア、ソフトウェア） ・ ストレージサービス（ストレージ接続機能、ディスクアレイ装置）

・ クライアント PC の機能・サービス要件

機能・サービス名
<ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティ対策機能（ファイル暗号化、ウイルスチェック機能等） ・ クライアント PC 機能

・ 複合機器等の機能・サービス要件

機能・サービス名
<ul style="list-style-type: none"> ・ カラー複合機 ・ モノクロ複合機 ・ カラープリンタ

・ 運用管理の機能・サービス要件

機能・サービス名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視サービス ・ 運用管理サービス ・ ヘルプデスクサービス ・ バックアップ及びリストアサービス ・ データセンターサービス ・ インベントリ管理（クライアント管理）サービス ・ ウィルスチェック管理サービス ・ パッチ配布サービス

・ ネットワークの機能・サービス要件

機能・サービス名
<ul style="list-style-type: none"> ・ LAN 環境提供サービス ・ 拠点間ネットワークサービス ・ インターネット接続サービス ・ IP 電話接続環境提供サービス ・ VPN サービス

イ 対象業務の内容

本業務を実施する民間事業者（以下「請負者」という。）は、以下に示すサ

ービスを安定的に供することとし、その詳細は「別添 1. 第四期 RIETI PC-LAN サービス調達仕様書」を基本とする。

- (ア) サービス提供のための環境構築
 - ・システム構築作業
 - ・ネットワーク環境の整備
 - ・システム移行・並行稼働作業
 - ・サーバ及びネットワーク機器の移設、および業務アプリケーションの移行作業支援
- (イ) サービス提供
 - ・ハードウェアの提供
 - ・ソフトウェアの提供
 - ・パブリッククラウドサービスの提供
 - ・新データセンタ設備の提供
 - ・ネットワーク回線の提供
 - ・研修の実施（移行期間中、運用期間中）
 - ・ドキュメントの作成（並行稼働開始前、運用期間中）
 - ・システム運用管理業務（新データセンタ、RIETI 本部常駐）
 - ・ヘルプデスク業務（RIETI 本部常駐）
- (ロ) 保守
 - ・導入システムのハードウェア保守
 - ・導入システムのソフトウェア保守
 - ・パブリッククラウドサービスの保守
- (エ) サービス終了に伴う撤去作業等

ウ 請負業務の引継ぎ

(ア) 現行請負者又は当研究所からの引継ぎ

当研究所は、現行請負者から本業務への引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び本業務の請負者に対して引継ぎ状況の確認や各種調整など協議の上で必要な協力を行うものとする。なお、引継ぎに必要な経費については、基本的に現行請負者においては当研究所と現行請負業者との業務請負契約等に基づき当研究所が負担するものとし、本業務の請負者においては請負者が負担するものとする。

(イ) 請負期間満了の際、請負者に変更が生じた場合の引継ぎ

当研究所は、本業務の終了に伴う引継ぎが円滑に実施されるよう請負者及び次期請負者に対して引継ぎ状況の確認や各種調整など協議の上で必要な協力を行うものとする。また、本業務の終了に伴い請負者に変更となる場合には、本業務の請負者は次期業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、次期請負者に対し引継ぎを完了するものとする。なお、その際の引継ぎに必要な経費については、本業務の請負者が負担するものとする。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容

「別添 1. 第四期 RIETI PC-LAN サービス調達仕様書」に示す運用業

務を適切に実施すること。

イ 第四期 RIETI PC-LAN サービスの稼働率

稼働率は99.9%以上とし、稼働率は以下の計算式により算出する。

$$\text{稼働率 (\%)} = \{1 - (1 \text{ か月の停止時間}) \div (1 \text{ か月の稼働予定時間})\} \times 100$$

(※1か月の稼働予定時間は計画停電等を除く)

ウ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

業務開始後、年に1回の割合でヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケート(別紙2)を実施(回収率は本部内に定席の職員等を対象に70%以上)し、その結果の基準スコア(75点以上)を維持すること。

- ・ 問い合わせから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)

各質問とも、「満足」(配点100点)、「ほぼ満足」(同80点)、「普通」(同60点)、「やや不満」(同40点)、「不満」(同0点)で採点し、各利用者の4つの回答の平均スコア(100点満点)を算出する。

エ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えいの件数は0件であること。

オ 第四期 RIETI PC-LAN サービスシステム運用上の重大障害件数

長期にわたり正常に稼働できない事態・状況及び保有するデータの喪失等により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は0件であること。

カ 目標復旧時間

障害からの目標復旧時間は、4時間以内であること。

キ 1次回答の所要時間

問い合わせを受けた時点から、1次回答を行なうまでの所要時間は、4時間以内であること。

ク 障害発生時の報告所要時間

回線及び機器の障害発生時に現状報告を行なうまでの所要時間は、障害発生後30分以内であること。

ケ 障害発生時の作業者の到着時間

作業者は、データセンタ内で作業が必要となってから1時間以内に到着すること。

コ サーバ内データの定時バックアップ

運用スケジュールの中で自動的に実行される定時バックアップは、定時バックアップ率として、各月ごとに100%を維持すること。

サ ウイルス情報の把握

本システムで利用する機器において、コンピュータウイルス等に感染した場合、1時間以内にそのウイルスの詳細について特定すること。この際、最新のウイルスで、詳細な情報が得られない場合は、その限りでない。

シ ウイルス定義ファイルの更新

ウイルス対策ソフトウェアのウイルス定義ファイルについて、ベンダーからのリリース後 48 時間以内に適用されていること。

- ス サービスレベルアグリーメント (Service Level Agreement) の締結
本業務の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、上記イ～シに示す管理指標に対してサービスレベルアグリーメント (SLA) を締結する。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から請負者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上 (包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等) に努めるものとする。

(ア) 第四期 RIETI PC-LAN サービスの実施全般に対する提案

請負者は、別途定める様式に従い、試験実施業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(イ) 事業内容に対する改善提案

請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案 (コスト削減に係る提案を含む) がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、業務請負契約とする。

イ サービス提供のための環境構築作業を終了し検収が完了した上で、サービス提供を開始した月より、月次報告書の提出及び当研究所の了承をもってサービス提供分の代金を月ごとに支払うものとする。

ウ 請負者の提供する S L A の評価結果に対し、当研究所が改善の要求を実施したにも関わらず S L A の基準値を著しく下回る状況が長期にわたり続く場合、当研究所は請負者に対して減額措置を含む契約の変更、又は契約の解除をすることができる。

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、アからウに該当する場合には当研究所が負担し、それ以外の法令変更については請負者が負担する。

ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

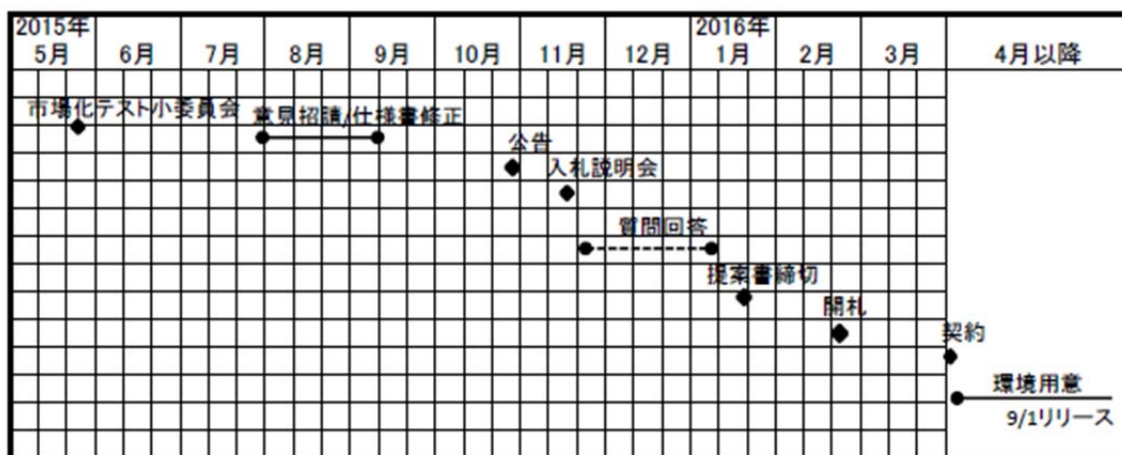
イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更 (税率の変更含む)

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更 (税率の変更含む)

3 実施期間に関する事項

業務請負契約の契約期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。なお、サービス提供のための環境構築は、平成 28 年 4 月から平成 28 年 8 月、運用管理は平成 28 年 9 月から平成 33 年 3 月まで。

なお、本調達後に調達を予定している次期システムへの移行支援、機器の撤去は次期システムの契約締結日から平成 33 年 8 月 31 日までを実施期間とする。



4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成 25・26・27 年度における競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」A 及び B または「C」等級に格付され「役務の提供等」の営業品目「情報処理」に登録している者であること。
- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (7) 当研究所及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (8) 調査研究や各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「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、同一の親会社をも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をいう。）でないこと。
- (9) 調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務を行うコンサルタント等の属する又は過去 2 年間に属していた事業者でないこと。または、コンサルタント等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が 2 年に満たない場合に限る。）でないこと。
- (10) 単独で対象業務を行えない場合は、又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記(1)から(9)までの資格を満たす必要があり、他の入札参加

グループの構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

- (11) 本業務の実施部門は、(財)日本適合性認定協会等又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001 又は ISO20000 の認証を受けていること。
- (12) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「JIS Q 27002」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」のいずれかの認証を有していること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) スケジュール

入札公示：官報公示	平成 27 年 10 月下旬
入札説明会	11 月中旬
質問受付期限	平成 28 年 1 月上旬
資料閲覧期限	同月上旬
入札書(提案書)提出期限	同月中旬
入札参加者によるプレゼンテーション	同月下旬
提案書の審査	2 月頃
開札及び落札予定者の決定 ^{注3}	同月頃
契約締結	3 月頃

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、当研究所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当研究所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び当研究所からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 提案書等

「別添 1. 第四期 RIETI PC-LAN サービス調達仕様書」に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

ウ 下見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書
ただし、契約後に発生する経費のみとする。

エ 入札書

入札金額（契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。

※消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。また、入札参加者ごとに税率の想定が異なることを避けるため、具体的に明示すること。

オ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類
ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

カ 競争参加資格審査結果通知書の写し

平成 25・26・27 年度の競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」A及びBまたは「C」等級に格付けされた「役務の提供等」の営業品目「情報処理」に登録している者であることを証明する審査結果通知書の写し
ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ 理由書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類
ただし、電子入札システムによる入札を行わない場合には不要。

ク 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類^{注4}

(注4 欠格事由のうち、暴力団排除に関する審査に必要な書類は、落札予定者となった者のみ提出。詳細は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」(内閣府官民競争入札等監理委員会事務局発出事務連絡) 参照)

ケ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

コ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令(平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号)第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報

サ 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

シ 指名停止等に関する申出書

各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類

ス 誓約書

本請負を完了できることを証明する書類

6 第四期 RIETI PC-LAN サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添 2 「第四期 RIETI PC-LAN サービスの提案書作成要領書(総合評価基準書、提案(依頼)書、履行証明書)(以下「提案書作成要領書」という。)」を基本とする。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、

当研究所が業務委託するコンサルタント業者等の外部有識者に意見を聴くものとする。

また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点と技術点の配分

価格点の配分：技術点の配分 = 1：1

$$\boxed{\text{総合評価点} = \text{価格点 (430 点満点)} + \text{技術点 (430 点満点)}}$$

(2) 決定方法

提案書作成要領書の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

ア 価格点は、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とする。

$$\boxed{\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 430 \text{ 点}}$$

イ 技術点の評価は以下のとおりとする。

(7) 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として40点与える。

(4) 「合格」した提案書について、総合評価基準書に基づき、提案書審査委員会の委員ごとに加点部分の評価を行う。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。なお、各委員が行う加点部分の評価は、以下の評価基準に基づき点数化する。確定した各委員の採点結果について、その平均値を算出し、「加点」とする。

① 評価基準

評価	評価基準
S	提案内容が非常に優れている。
A	提案内容が優れている。
B	提案内容が当研究所で想定していた内容と同程度の提案である。
C	提案内容が非常に低いレベルである。
D	記述のない場合。

(7) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

$$\boxed{\text{技術点} = \text{基礎点 (40 点)} + \text{加点 (390 点)}}$$

(4) 落札者の決定

ア 「別添1. 第四期 RIETI PC-LAN サービス調達仕様書」に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79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り、かつ、「総合評価落札方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第84条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は当研究所の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

イ 調査の結果、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 6 第 1 項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。

（会計法第 29 条の 6 第 1 項ただし書き抜粋）

相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、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適當であると認められるとき

ウ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合

イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するとともに公表するものとする。

7 第四期 RIETI PC-LAN サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙 1「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

ア 従来の実施に要した経費

- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び設備
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

(2)資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当研究所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 第四期RIETI PC-LANサービスの請負業者に使用させることができる

当研究所の財産に関する事項

(1) 当研究所の財産の使用

請負者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。

ア 常駐作業員に必要な電気・通信設備及び什器

(ア) 業務に必要な電源、電話、プリンタ、コピー等の機器

(イ) 机、椅子

(ウ) クライアント PC

イ その他、当研究所と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

ア 請負者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

イ 請負者は、あらかじめ当研究所と協議した上で、当研究所の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

ウ 請負者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。

エ 請負者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、請負者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9 第四期 RIETI PC-LAN サービス請負者が、当研究所に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項

- (1) 本業務請負者が当研究所に報告すべき事項、当研究所の指示により講じるべき措置
 - ア 報告等
 - (ア) 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当研究所に提出しなければならない。
 - (イ) 請負者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当研究所に報告するものとし、当研究所と請負者が協議するものとする。
 - (ロ) 請負者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて当研究所から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。
 - イ 調査
 - (ア) 当研究所は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は当研究所の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
 - (イ) 立入検査をする当研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。
 - ウ 指示

当研究所は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、請負者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。
- (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置
 - ア 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当研究所の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。
 - イ 請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、請負者からの文書による申出を当研究所が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
 - ウ 請負者は、当研究所から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。
 - エ 請負者は、当研究所の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人

情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥請負者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、当研究所は、請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

ア 請負業務開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当研究所の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 権利義務の帰属等

(ア)本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、請負者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ)請負者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当研究所の承認を受けなければならない。

エ 瑕疵担保責任

(ア)当研究所は、成果物の引渡し後に発見された瑕疵について、引渡し後1年間は、請負者に補修を請求できるものとし、補修に必要な費用は、全て請負者の負担とする。

(イ)成果物の瑕疵が請負者の責に帰すべき事由によるものである場合は、当研究所は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を併せて請求することができる。

オ 再委託

(ア)請負者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ)請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ機能証明書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

(ウ)請負者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、当研究所の承認を受けなければならない。

(エ)請負者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、請負者が当研究所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必

要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。

- (オ) (イ)から(エ)までに基づき、請負者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

カ 契約内容の変更

当研究所及び請負者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむをえない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

キ 契約の解除

当研究所は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、請負者は当研究所に対して、契約金額から消費税及び地方消費税を差し引いた金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、当研究所の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

また、請負者は、当研究所との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

- (ア) 法第 22 条第 1 項イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。

(イ) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

(ロ) 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

(ハ) 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき。

(ニ) 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき。

ク 談合等不正行為

請負者は、談合等の不正行為に関して、当研究所が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

ケ 損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により当研究所に損害を与えたときは、当研究所に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、当研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、当研究所から請負者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

コ 不可抗力免責・危険負担

当研究所及び請負者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、当研究所が物件を使用することが

できなくなったときは、請負者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

サ 金品等の授受の禁止

請負者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

シ 宣伝行為の禁止

請負者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

ス 法令の遵守

請負者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

セ 安全衛生

請負者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ソ 記録及び帳簿類の保管

請負者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

タ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、当研究所と請負者との間で協議して解決する。

10 第四期RIETI PC-LANサービス請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 当研究所が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当研究所は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、当研究所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 請負者が民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は当研究所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11 第四期RIETI PC-LANサービスに係る法第7条第8項に規定する評

価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期
当研究所は、本業務の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成32年5月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月に状況を調査する。
- (2) 調査項目及び実施方法
 - ア 第四期RIETI PC-LANサービスの稼働率
月次及び年次報告書等により調査
 - イ 利用満足度調査の結果
各年度において、ユーザに対する年1回のアンケート（ヘルプデスク利用者アンケート調査）の実施結果により調査
 - ウ セキュリティ上の重大障害の件数
月次及び年次報告書等により調査
 - エ システム運用上の重大障害の件数
月次及び年次報告書等により調査
 - オ サービス稼働率
月次及び年次報告書等により調査
- (3) 意見聴取等
当研究所は、必要に応じ、本業務請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。
- (4) 実施状況等の提出時期
当研究所は、平成32年4月を目途として、本業務の実施状況等を内閣総理大臣及び監理委員会へ提出する。
なお、調査報告を内閣総理大臣及び監理委員会に提出するに当たり、業務委託しているコンサルタント業者及び外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 第四期RIETI PC-LANサービスの実施状況等の監理委員会への報告
当研究所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。
- (2) 当研究所の監督体制
本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。
監督職員：情報システム担当
検査職員：同上
- (3) 本業務請負者の責務
 - ア 本業務に従事する請負者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
 - イ 請負者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
 - ウ 請負者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処さ

れることとなる。なお、法第56条により。法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

エ 請負者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当研究所に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

ア 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当研究所に無償で譲渡するものとする。

イ 請負者は、成果物に関する著作者人格権（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、当研究所が承認した場合は、この限りではない。

ウ ア及びイに関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「請負者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。

エ 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きを行うものとする。

(5) 第四期RIETI PC-LANサービスの調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添1「第四期RIETI PC-LANサービス調達仕様書」に示すとおりである。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成24年度	平成25年度	平成26年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
請負費等	サービス利用料	71,558	71,558	73,602
計(a)		71,558	71,558	73,602
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		71,558	71,558	73,602
(注記事項)				
請負費等では、民間競争入札の対象である業務を請負契約により実施している。 なお、支払い金額は、入札による落札額をもとに記載している。				
※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示は受けられない。				

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)												
		平成24年度			平成25年度			平成26年度						
(受託者におけるRIETI本部常駐従事者)														
運用管理責任者		0			0			0						
運用(常駐)		1.5			1.5			1.5						
(業務従事者に求められる知識・経験等)														
運用管理(1人)														
PC、サーバ及びネットワークの運用管理に係る知識・経験、仮想化を活用した運用管理に係る知識・経験、クラウドサービスを活用したシステムに係る知識・経験等														
(注記事項)														
・運用管理は、1名が週5日常駐者、1名が週2～3日の半常駐者として業務を実施している。														
(平成25年度)		(人月)												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
運用管理		1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	18.0

(平成26年度)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
運用管理	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	18.0
(注記事項) ・運用管理は、1名が週5日常駐者、1名が週2～3日の半常駐者として業務を実施している。													

3 従来の実施に要した施設及び設備	
<p>本研究所</p> <p>【施設】 施設名称: 経済産業省別館11F</p> <p>【設備】 常駐作業員への貸与 デスクトップPC2台、複合機1台(共用)、OAデスク2台、椅子2脚、電話2台、通信回線</p>	
<p>外部拠点 ・分室(大同生命ビル内)</p>	

4 従来の実施における目的の達成の程度					
	平成25年度		平成26年度		
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	
稼働率	99.9%	99.9%	99.8%(※)	99.9%	
重大な事故等の発生	0回	0回	0回	0回	

(注記事項)

※ 平成26年度は、データセンタの移転計画があったため。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙3 業務フロー図 のとおり

別紙4 組織図 のとおり。

(注記事項)

第四期PC-LANシステムのヘルプデスクに関する満足度調査

この調査は、第四期PC-LANシステムのヘルプデスクサービスについて、確保されるべきサービスの質を検討するため、ヘルプデスク利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の4つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満」までのいずれかに該当する番号を記入して下さい。

1 ヘルプデスクサービスをご利用されたことはありますか。(平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月の期間)

- ①年に5回以上ある
- ②年に1回以上ある
- ③利用したことがない

回答:

※③以外の回答を選択された方は、以下の設問に回答願います。

2 お問い合わせから回答までに要した時間について満足していますか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

3 ヘルプデスク担当者の説明や対応に満足できましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

4 ヘルプデスク担当者のサポートで問題は解決できましたか。

- ①満足 (迅速に解決した場合等。)
- ②ほぼ満足 (業務に支障なく解決した場合等。)
- ③普通 (業務に大きな支障なく解決した等。)
- ④やや不満 (業務に影響が生じた場合等。)
- ⑤不満 (解決しなかった。もしくは、対応が非常に遅かった場合等。)

回答:

5 ヘルプデスク担当者の態度(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)について満足していますか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

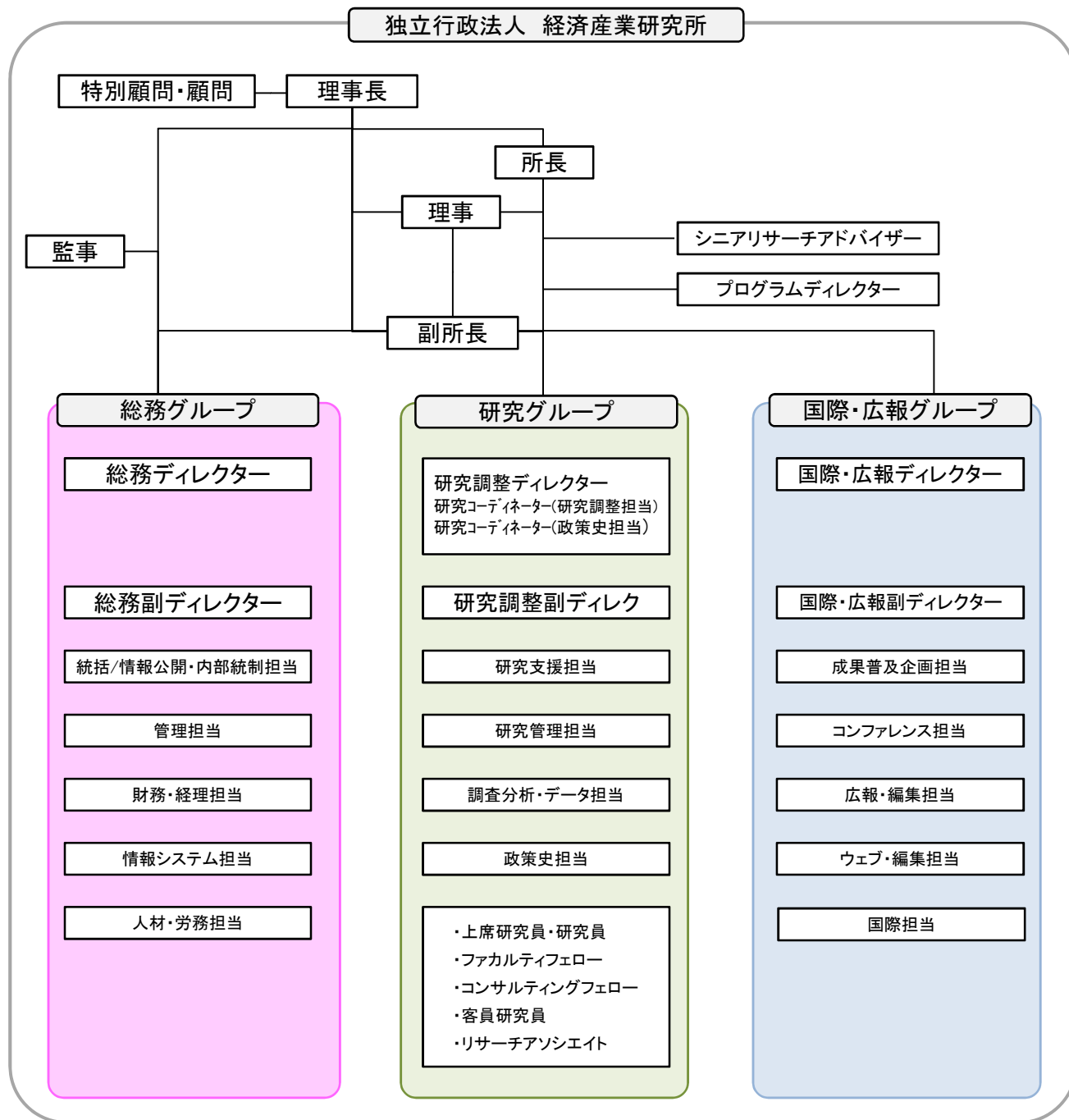
回答:

<御意見等> ※特にサービスの質に問題がある点につき、コメント願います。

御協力ありがとうございました。
本回答結果は、今後のサービスの質の改善に活用させていただきます。

組織図

1. 独立行政法人 経済産業研究所組織図



2. 施設一覧

項番	拠点名	所在地
1	経済産業研究所	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 経済産業省別館11階
2	経済産業研究所分室	東京都千代田区霞が関1丁目4番2号 大同生命霞ヶ関ビル6階

3. 組織構成・役職者等

組織構成・役職等	
理事長	
特別顧問・顧問	
監事	
所長	
理事	
シニアリサーチアドバイザー	
プログラムディレクター	
副所長	
総務グループ	総務ディレクター
	総務副ディレクター
	統括/情報公開・内部統制担当
	管理担当
	財務・経理担当
	情報システム担当
	人材・労務担当
研究グループ	研究調整ディレクター
	研究コーディネーター(研究調整担当)
	研究コーディネーター(政策史担当)
	研究調整副ディレクター
	研究管理担当
	計量分析・データ担当
	政策史担当
	上席研究員・研究員
	ファカルティフェロー
	コンサルティングフェロー
	客員研究員
	リサーチアソシエイト
	国際・広報グループ
国際・広報副ディレクター	
成果普及企画担当	
コンファレンス担当	
広報・編集担当	
ウェブ・編集担当	
国際担当	

第四期 RIETI PC-LAN サービスの調達
提案書作成要領
(案)

平成 27 年 月 日

独立行政法人 経済産業研究所

目 次

1. 経済産業研究所が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料.....	1
2. 提案書作成要領.....	3
3. 機能証明書作成要領.....	8
4. 提出期眼、提出先、提出方法.....	9
5. 現行システム関連ドキュメントの閲覧.....	10
6. 補足事項.....	10

○ 別添資料

- 様式-1 入札参加表明書
- 様式-2 機能証明書（表紙）
- 様式-3 機能証明書
- 様式-4 委任状
- 様式-5 誓約書
- 様式-6 入札書
- 様式-7 質問状
- 様式-8 入札参加表明書受理票
- 様式-9 提案書及び入札書受理票

1. 経済産業研究所が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

(1) 経済産業研究所が入札者に提示する資料

経済産業研究所（以下、「当研究所」という。）は入札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。

表 1 経済産業研究所が入札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①入札説明書	「第四期 RIETI PC-LAN サービスの調達」の入札や契約に係る事項や調達スケジュールについて記述。
②調達仕様書	「第四期 RIETI PC-LAN サービスの調達」の仕様を記述(目的、内容等)。
③提案書作成要領 (本書)	入札者が評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や、提案書の提出方法等について記述。
④総合評価基準書	当研究所が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方法、総合評価点の算出方法及び評価基準等について記述。また、提案書に記載すべき提案要求事項、評価の観点、得点配分（必須、加点別）を一覧表として記述。

(2) 入札者が提出すべき資料

入札者は上記(1)の提示を受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、当研究所へ提出する。

表 2 入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
①入札参加表明書	(様式-1)
②資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し	「平成 25・26・27 年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写しを提出すること。（「役務の提供等」においては「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、「情報処理」及び「賃貸借」の営業品目を有していることの証明）
③直近 2 期財務状況	直近 2 期の売上高、当期純損益または年度損益、繰越剰余金、年度末借入金残高
④提案書	調達仕様書に記載された要求仕様を、どのように実現するかについて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・事業内容 ・スケジュール ・実施体制 ・補足説明資料 等
⑤機能証明書	(様式-2)、(様式-3)
⑥ISO9001 又は ISO20000 の認証取得の証明	ISO9001 又は ISO20000 の認証を取得していることを証明できる物の写し
⑦ ISO/IEC27001 認証 又は JISQ27001 認証取得の証明	ISO/IEC27001 認証又は JISQ27001 認証を取得していることを証明できる物の写し

⑧委任状	(様式-4)
⑨誓約書	(様式-5)
⑩入札書	(様式-6)

(3) 入札参加表明時に提出する資料

本調達に参加しようとする者は、表 3 に示す資料を提出すること。

表 3 入札参加表明時提出資料

提出資料	提出期限
①入札参加表明書	平成 27 年
②資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し	
③直近 2 期財務状況	

注：複数者による共同提案を行う際は、以下の点を踏まえて提出すること。

- ①入札参加証明書については、構成する事業者ごとに作成し提出すること。
- ②全省庁統一資格については、資格要件を満たしている事業者が幹事（代表者）となり資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出すること。
- ③直近 2 期財務状況については、企業連合（コンソーシアム）を構成する全ての事業者の財務状況を提出すること。

なお、入札参加表明を行った者には、提案者を識別するアルファベットを別途通知する。提案書の副本においては、そのアルファベットで識別するものとする。

(4) 入札書・提案書提出時添付資料

入札書・提案書の提出時には、表 4 に示す資料を全て提出すること。

表 4 入札書・提案書提出時添付資料

提出資料	提出方法
④提案書 ⑤機能証明書	提案書の正本、副本及び機能証明書の全てを 1 つにまとめ提出すること。（封筒、紙袋、段ボール等に入れ、口には封を施す）
⑥ISO9001 又は ISO20000 の認証取得の証明 ⑦ISO/IEC27001 認証又は JISQ27001 認証取得の証明 ⑧委任状 ⑨誓約書	左記の書類を 1 つの封筒に封緘し提出すること。
⑩入札書	記入済みの入札書を封筒に封緘した状態で提出すること。

※プレゼンテーション時に使用する資料

プレゼンテーション・デモンストレーション実施時には、提案書の他に提案書に基づき概要資料を用いて説明を行うことも可能とする。ただし、提案書内容の変更や追加は認めない。また、当該資料は評価対象とはしないものとする。

2. 提案書作成要領

(1) 提案書の記載事項

提案書は、調達仕様書の記載内容に照らし、「評価基準書」及び「表 5 提案書記載事項」に従って作成すること。

必要に応じて項目を細分化することは、可とする。

表 5 提案書記載事項

No.	項目名		記載内容
1	基本的な考え方	(1) 事業への理解	・事業内容や要求事項についての提案者としての考え方を記載すること
		(2) 提案の主旨	・第四期 RIETI PC-LAN サービスに必要なシステムの構築に関する提案内容を整理し、簡潔に記載すること。
		(3) 基本取組方針	・事業全般に対する提案者の基本的な取組方針を記載すること。
2	システム構成		<ul style="list-style-type: none"> ・第四期 RIETI PC-LAN のシステム構成やネットワーク構成について概要図を用いて提案すること。 ・サービス提供方法やその選定根拠について記述すること。
3	外部サービス構成		<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書に記載の要求事項をふまえ、外部サービスによる実現を提案するものについて、提供するサービスについて構成図や一覧にて説明すること。 ・各提供サービスについては、 <ul style="list-style-type: none"> ①機能要件 ②可用性 ③セキュリティ要件 の充足性について記述すること。
4	新データセンタ		<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書に記載の要求事項をふまえ、提案者が提案する新データセンタについて <ul style="list-style-type: none"> ①設備要件 ②運用要件 ③セキュリティ要件 の充足性について記述すること。

5	サーバ・ネットワーク機器等で提供されるサービス構成		<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書に記載の要求事項をふまえ、新データセンタにサーバ機器等を設置して提供する機能やサービスについて記述すること。またそのハードウェア構成やソフトウェア構成等についても明記すること。 ・各機能・サービスについては、その選定理由及び <ul style="list-style-type: none"> ①規模・性能要件 ②信頼性要件 ③個別要件 の該当項目についての充足性も記述すること。 	
6	OA 機器		<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書に記載の要求事項をふまえ、提案する複合機及びプリンタについて記述すること。 ・提案する各機器について、その選定理由及び <ul style="list-style-type: none"> ①規模・性能要件 ②信頼性要件 ③OA 機器の各要件 の該当項目についての充足性も記述すること。 	
7	クライアント PC		<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書に記載の要求事項をふまえ、提案するクライアント PC（ハードウェア及びソフトウェア）について記述すること。 ・提案するクライアント PC について、その選定理由及び <ul style="list-style-type: none"> ①規模・性能要件 ②信頼性要件 ③セキュリティ要件 ④クライアント PC として定める各要件 の該当項目についての充足性も記述すること。 	
8	ネットワーク回線		<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書に記載の要求事項をふまえ、提案するネットワーク回線について記述すること。 ・提案するネットワーク回線について、その選定理由及び <ul style="list-style-type: none"> ①規模・性能要件 ②信頼性要件 ③セキュリティ要件 ④ネットワーク要件 の該当項目についての充足性も記述すること。 	
9	構築実施計画	(1)	導入スケジュール	・着手から稼動までのスケジュールを仔細に記述すること。
		(2)	工程毎の作業内容と成果物	・各工程の考え方、工程毎の作業内容や作成する成果物について記述すること。
		(3)	作業の役割分担	・各工程の作業における役割分担を説明すること。
		(4)	管理手法	・プロジェクト管理についての対象範囲と実施方法について記述すること。

10	要件定義			<ul style="list-style-type: none"> 当研究所が提示した調達仕様書をふまえ、提案者が第四期 RIETI PC-LAN サービスを構築するにあたっての要件定義をどのように構成・作成するか、その考え方と作成プロセス等を可能な限り詳しく記述すること。
11	基本設計・詳細設計 運用設計・保守設計等			<ul style="list-style-type: none"> 提案者が第四期 RIETI PC-LAN サービスを構築・運用にあたっての基本設計・詳細設計、運用・保守設計等をどのように構成・作成するか、その考え方と作成プロセス等を、可能な限り詳しく記述すること。必要に応じて、ネットワーク設計、セキュリティ設計、ユーザインターフェース設計等について言及することもいとわない。
12	システム構築			<ul style="list-style-type: none"> 要件定義および各種設計結果をふまえ、第四期 RIETI PC-LAN サービスをどのように構築するかを作業プロセス及び各プロセスにおける留意点としてまとめ、記述すること。
13	テスト実施			<ul style="list-style-type: none"> テスト実施についての考え方、実施時期や実施項目の概要について説明すること。（特に当研究所における受け入れテストの実施に関する対応方法等については詳しく記載すること。） 現行 RIETI PC-LAN へ影響を与えない方式についても提案すること。
14	移行	(1)	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> 現行 RIETI PC-LAN からのデータ移行についての考え方や方法、クライアント PC に保有されているデータについての移行手順等を提案すること。
		(2)	システム移設	<ul style="list-style-type: none"> 既存ハードウェアの新データセンタへの移設方法や、他の保守請負者が環境構築を行うアプリケーションの動作確認方法等、調達仕様書に定めた各移行対象の機器やアプリケーションの移設対応について提案すること。
		(3)	教育・研修	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修についての実施時期や方法、研修教材等について提案すること。
15	運用	(1)	データセンタ運用	<ul style="list-style-type: none"> 運用体制、連絡体制についての考え方を記述すること。 運用保守業務支援ツールの構築方針や、ツールを用いて実施する運用作業について説明すること。
		(2)	常駐作業員	<ul style="list-style-type: none"> 常駐作業員とデータセンタ運用との作業分担について記述すること。 作業報告の方針や報告内容について記述すること。

16	保守	(1)	ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・保守体制、連絡体制についての考え方を記述すること。 ・運用保守業務支援ツールの構築方針や、ツールを用いて実施する保守作業について説明すること。 ・作業報告の方針や報告内容について記述すること。 ・ハードウェア/ソフトウェア/OA 機器の保守サービスについても考え方や根拠の説明をすること。
		(2)	ソフトウェア (アプリケーション)	
		(3)	OA 機器	
17	作業体制	(1)	構築実施体制	<p>【作業の実施体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制、要員を明示したうえで、その考え方や根拠等の説明をすること。 <p>【組織及び従事予定者の経歴・実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業と類似の実施実績（概要、本事業との類似性、時期等）を記述すること。 ・メンバーの経歴（氏名、資格、経歴、実績、経験年数）及び所属部署が明記されていること。 ・当研究所との役割分担が明記されていること。
		(2)	運用体制	
		(3)	保守体制	
18	セキュリティ	(1)	RIETI PC-LAN システムのセキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築及び運用・保守の全フェーズにおいて、提案者が考案し取り組むセキュリティ対策や監査体制等について、まとめて提示すること。ここで指すセキュリティとは納品するシステムに関わるものと、提供する役務としてのセキュリティ全般にわたり記述すること。（他の項目で記載したセキュリティに関する提案内容の再掲となることでも問題ない）
		(2)	構築・運用・保守等の業務におけるセキュリティ	
19	品質管理	(1)	RIETI PC-LAN システムの品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築及び運用・保守の全フェーズにおいて、提案者が考案し取り組む品質管理基準や品質管理体制についてまとめて提示すること。ここで指す品質とは納品するシステムやドキュメントに関わるものと、提供する役務としての品質全般にわたり記述すること。（他の項目で記載した品質管理に関する提案内容の再掲となることでも問題ない）
		(2)	構築・運用・保守等の業務における品質管理	
20	所有権及び著作権			<ul style="list-style-type: none"> ・所有権及び著作権の項目を整理し、具体的に説明すること。
21	その他			<ul style="list-style-type: none"> ・要件として求められていないが、本事業の範囲内で費用を追加せずに実施可能な有効機能があれば提案すること。 ・その他アピールポイントがあれば記載すること。
22	調達仕様書対応一覧表			<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書と提案書の記載部分の対応一覧を作成すること
23	添付資料			<ul style="list-style-type: none"> ・提案した内容の詳細を説明する為の資料を添付（任意）

(2) 提案書の様式及び提出部数

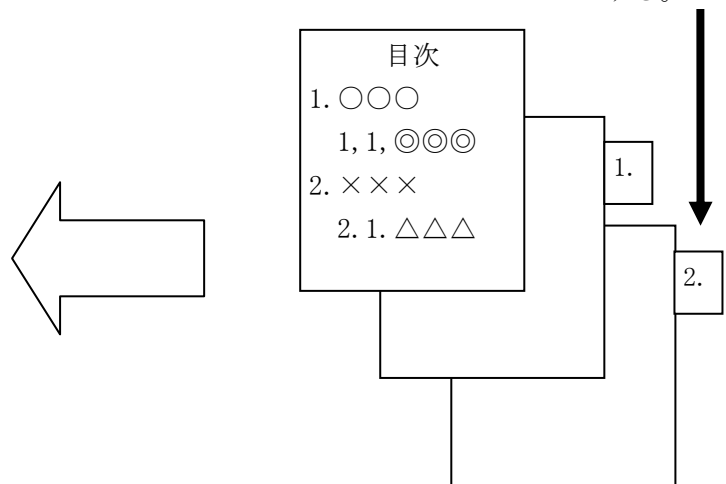
- ① 提案書は自由書式で用紙サイズは A4 版とし、特別に大きな図表等が必要な場合には、原則として A3 版にて提案書の中に折り込むこと。
- ② 提案書は日本語で作成すること。
- ③ 提案書等は、10 ポイント以上の文字で作成する（図表等は除く）ことを基本とし、読みやすさに配慮すること。
- ④ 提案書の提出部数は、正本 1 部、副本 5 部の計 6 部を作成すること。
- ⑤ 提案書の副本は、社名やロゴ等の提案者を特定可能な表記を外し、参加表明時に当研究所が通知するアルファベットを提案書表紙に記載すること。
- ⑥ 提案書を提出する際は、以下のように提案書、添付資料の順に製本またはキングファイル等のフォルダファイルに綴じること。提案書については、章番号を示したインデックスを付すること。なお、提案書の添付資料については提案書内に綴じ込むことが望ましいが、枚数や形状により困難な場合は、添付資料だけを取りまとめて綴じこんで提出する事も可能とする。その場合においても、提案書と同じ部数を提出すること。

背表紙にも表紙と同じ内容を記載すること（製本の場合で形状的に難しい場合を除く）



製本またはフォルダファイル等に綴じる。

章番号のインデックスを付する。



(3) 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて、文中への注釈や用語解説集などを添付すること。
- ② 入札者は提案の際、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 提案内容は入札価格の中で実現可能なものとする。なお、落札者は、業務の実施に当たって、その提案内容について改めて当研究所と協議の上、承認を受けるものとする。
- ④ 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、当研究所にとって有利な解釈によるものとする。
- ⑤ 方式や対応策等について複数の内容を提案する場合は、本調達における適用形態が選択的又は並行・多重的なものかを明記すること。なお、適用が選択的である場合は、その長所、短所、制限事項など、当研究所がいずれかの方式等を選択する際の判断要素についても記述すること。
- ⑥ 当研究所から連絡が取れるよう、提案書の正本には連絡先（所属、氏名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）を明記すること。
- ⑦ 提案書等の提出物を作成するに当たり、質問等を行う必要がある場合は、別添の質問状（様式-7）に必要事項を記載の上、平成 27 年 12 月 25 日（月）17:00 までに電子メール（choutatsu@rieti.go.jp）、もしくは FAX（03-3501-8414）にて、独立行政法人経済産業研究所総務グループ 鎌田宛に送付する（電話での質問は受け付けない）。入札者は当研究所が受信したかを、送付後に必ず電話にて確認すること。
- ⑧ 質問に対する回答は、公平を期する為、参加表明を行った者すべてに電子メールにて回答を行う。なお、平成 28 年 1 月 6 日（水）までに回答が無い場合は、当研究所に確認すること。
- ⑨ 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当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。
- ⑩ 受理した提案書は、評価結果にかかわらず返却しない。
- ⑪ 提案書及びその他の資料は、本業務における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価のためだけに使用する。

3. 機能証明書作成要領

- (1) 機能証明書を作成する際には、経済産業研究所ホームページより（様式-2）及び（様式-3）をダウンロードして作成すること。
- (2) 機能証明書の提出部数は正本 1 部、副本 1 部を提出すること。
- (3) 様式の項目及び書式を変更しないこと。各項目は「同一セル内」に収めること。
- (4) 機能証明の説明として用いる添付資料は、当該項目の「資料No.」欄に資料番号及び該当するページ数を記入すること。特に、他の資料の引用や、カタログ等を用いる場合は、提出する添付資料の該当する部分をマーカー、丸囲み等により明らかにし、同一資料中に複数の引用箇所がある場合は、資料No.だけでなく該当部分がどこか分かるように連番等を付与すること。
- (5) 機能証明書の印刷は A4 版用紙に出力すること。

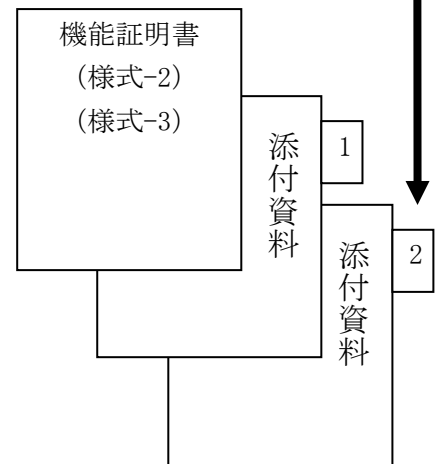
- (6) 機能証明書を提出する際は、以下のように機能証明書（様式-2、様式-3）、添付資料の順にフォルダファイル等により綴じること。添付資料については、「資料No.」の順とし、「資料No.」を示したインデックスを付すること。

背表紙にも表紙と同じ内容を記載すること



フォルダファイル等に綴じること。

添付資料にはインデックスを付する。



4. 提出期限、提出先、提出方法

- (1) 提出期限：【入札参加表明書】平成27年12月25日（金）17時00分まで
【提案書・機能証明書・入札書】平成28年1月7日（木）15時00分まで
但し受付時間は10時00分～12時00分まで、及び13時30分～17時00分まで
- (2) 提出先：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1（経済産業省別館11階1138号室）
経済産業研究所 総務グループ宛て（担当：鎌田）
※持参の場合は、事前に電話又は電子メールにて鎌田宛に連絡すること。
電話：03-3501-8397
電子メール：choutatsu@rieti.go.jp
- (3) 提出方法
持参による。（郵送等も可とする。ただし、郵送等による提出については当研究所に提出期限までに必着）なお、FAX、電子メールによる提出は受理しない。

5. 現行システム関連ドキュメントの閲覧

入札参加表明書を提出した者の内、希望する者には現行システム関連のドキュメントを開示する。

- (1) 上記 1. (3)における入札参加表明書の提出者に限る。
- (2) 希望者は事前に電子メール (choutatsu@rieti.go.jp)にて、閲覧希望日時を前営業日の17時までに連絡する事。なお、入札参加表明書の提出時に閲覧を希望する場合においては、入札参加表明書を同時に提出する旨を併せて連絡すること。
- (3) 閲覧場所：経済産業研究所 東京都千代田区霞が関 1-3-1 経済産業省別館 11 階
- (4) 閲覧可能期間：平成 27 年 11 月 16 日（月）～平成 28 年 1 月 5 日（火）
- (5) 閲覧可能時間：10 時 00 分～12 時 00 分まで、及び 13 時 30 分～16 時 00 分まで

6. 補足事項

- (1) 提案書等で表明された内容については契約内容の基本となる。また、提案書等は契約を締結する際の契約書類の一部として使用する。
- (2) 提案書等の作成費用、プレゼンテーションの参加交通費やデモンストレーション環境の構築費用等、契約締結前に発生した経費については、本業務の経費には含まない。また、提案書等の作成費用は、選定の成否に拘わらず支給しない。