

入札説明書

件名 独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る
調達及び工程管理支援業務

(総合評価落札方式 (加算方式))

独立行政法人統計センター

令和4年8月23日

※(注意) 入札説明書等をダウンロードした際は、必ず入札件名、会社名、営業担当者名、電話番号、FAX番号を下記宛先までメールにてご連絡をお願いします。

なお、ご連絡先の連絡がない場合、当センターからの連絡事項、仕様書の修正等をお伝えすることができないこととなりますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : koukoku_atmark_nstac.go.jp

※ 「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 提案書の作成等
8. 入札方法
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. その他
15. 問い合わせ先

別紙様式第1号	入札書
別紙様式第2号	委任状
別紙様式第3号	提案書
別紙様式第4号	再委託承認申請書
別紙様式第5号	契約書（案）

別添1	仕様書
別添2	提案依頼書

入札説明書の概要

件名：独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務

1 調達日程等

項目	日時	場所
①入札説明会（※1、2）	令和4年9月6日 14時00分	総務省第二庁舎1F105号室 （東京都新宿区若松町19-1）
②開札（※3）	令和4年11月15日 14時00分	

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和4年9月2日午後5時までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※3 原則立ち会うこととするが、今般の社会状況に応じて、立ち会えない場合には、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

2 提出書類等（※1）

項目	様式	提出期限	提出場所
①下見積書	様式は任意のものとする	令和4年 9月26日 14時00分	総務省第二庁舎 3F314号室 独立行政法人 統計センター 総務部財務課 調達係 （東京都新宿区 若松町19-1）
②入札書 （内訳書含む）	様式1 （長3封筒に入れ封緘 すること）	令和4年 10月24日 14時00分	
③委任状	様式2		
④総務省競争参加資格	R4～R6 資格審査結果通知書 （全省庁統一資格）写し		
⑤提案書	様式3及び別紙		
⑥再委託承認申請書	様式4（※2）		

※1 提出書類は、各様式の注意書きを熟読の上、作成すること。

※2 再委託を予定している場合のみ作成し、提出すること。

3 その他

① 落札者の決定方法

総合評価

② 契約方式

確定契約

③ 留意事項 詳細については、入札説明書等を熟読し、内容を理解、遵守すること。

入札説明書

1 契約担当者の役職及び氏名等

- (1) 契約担当者 契約担当役 独立行政法人統計センター理事長 笹島 誉行
- (2) 所在地 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

2 調達内容

- (1) 件名 独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務
- (2) 業務内容 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 仕様書のとおり

3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 7 条の規定に該当しない者であること。ただし、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は、この限りではない。
- (2) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 8 条の規定に該当しない者であること。具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があった後 3 年を経過していない者（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同じ。）は、競争に参加する資格を有しない。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事製造その他の役務を粗雑に行い、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の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 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (3) 令和 4・5・6 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において A、B 又は C の等級に格付けされた者であること。（「役務の提供等」の営業品目の「情報処理」に登録してある者であること。）
- (4) 提案書によって当該業務の履行が可能であると証明し、且つ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (5) 総務省及び他省庁等における指名停止等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。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (6) 本入札に参加する者は、入札前に必ず統計センターが保持する本業務における資料を閲覧すること。
- (7) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日時 令和 4 年 9 月 6 日 午後 2 時

- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）
- (3) 入札説明会に参加を希望する場合は、令和4年9月2日午後5時までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

5 入札及び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。

6 入札保証金及び契約保証金

免除

7 提案書の作成等

- (1) この一般競争入札に参加する者は、提案依頼書に基づき、別紙様式第3号「提案書」等を作成し、提出期限までに提出しなければならない。
- (2) 本業務の実施にあたり、適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部について再委託を予定している場合は、別紙様式第4号「再委託承認申請書」を作成し、提出しなければならない。
- (3) 提出された提案書等は、独立行政法人統計センターにおいて確認及び審査し、資格があると認められた者に限り、入札の対象者とする。
- (4) 契約担当役は、提出された提案書等を本入札の実施以外に使用することはない。
- (5) 提案書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。
- (6) 提案書等の提出方法
 - ① 入札者は提案書を封筒に入れ、紙媒体で6部（正1部、副5部）及び電子媒体としてCD-R等に納め2部（正・副）提出しなければならない。※詳細は「提案依頼書」参照。
 - ② 提案書を直接提出する場合は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和4年11月15日午後2時開札（独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務）の提案書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 郵便（書留郵便に限る。令和4年10月11日午後2時までに必着のこと）により提出する場合は、提案書を封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記述し、提出期限までに下記宛に送付しなければならない（提出部数も同様とする。）。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
 - ④ 入札者は、提出した提案書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (7) 提案書の提出期限 令和4年10月24日午後2時迄
- (8) 提案書の提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19-1
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係
(3階、扉番号314)

8 入札方法

- (1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- (2) 入札金額は、総額を記載すること。
- (3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。**(入札金額は下見積書の金額を超えないこと。)**
- (4) 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 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、その端数金額を切り捨てた金額とする。)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、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載しなければならない。
- (5) 入札書の提出方法
- ① 入札者は、入札書を封筒に入れ提出しなければならない。
 - ② 入札書は、別紙様式第 1 号により作成し、提出する場合は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「令和 4 年 10 月 28 日午後 2 時開札(独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務)の入札書在中」と記述しなければならない。
 - ③ **入札書提出の際には、内訳書を作成の上、同封すること。**
内訳書の様式は適宜とし、記載内容は、数量、単価及び金額等を明らかにすること。
なお、内訳金額が入札金額と符合しない場合は、入札金額で入札したものとみなす。
この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。
 - ④ 郵便(書留郵便に限る。令和 4 年 10 月 24 日午後 2 時までに必着のこと)により提出する場合は、入札書提出期限までに、後記(8)に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1 回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2 回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、後記(8)に示す場所あてに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 代理人による入札
- ① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第 2 号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。
 - ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (7) 資格決定通知書
入札者は前記 3 (3) による資格決定通知書の写しを入札書提出時に提出しなければならない。
- (8) 入札書等の提出期限及び場所 前記 7 (7) 及び (8) と同じ
- (9) 入札に関する注意事項
- ① 入札者は、「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)等に抵触する行為を行ってはならない。

- ② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- ⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告及び前記3(1)－(7)に示した競争参加資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先の記載がない入札書(但し、代表者印を押印している場合はこの限りではない)
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 明らかに錯誤と認められる入札書
- (8) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (11) 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書
- (12) 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書
- (13) 入札書が郵便で差し出された場合において上記8(5)④ただし書きに定める記載のない入札書
- (14) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

10 入札の延期等

入札者が連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

11 開札

- (1) 日時及び場所 **令和4年11月15日 午後2時**
総務省第二庁舎 入札室(1階、扉番号105)
- (2) 開札
 - ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
 - ② 入札者又はその代理人は、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。

- ③ 入札者又はその代理人は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。
- ④ 開札場では、みだりに私語を発してはならない。

(3) 再度入札

- ① 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うものとする。(入札書は、複数枚用意しておくこと。)
- ② 再度入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。
- ③ 前号①ただし書きに該当し、事前に2回目以降の入札書の提出がない場合は、入札辞退とする。

12 落札者の決定方法

- (1) 本件は、総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定する。よって、本入札説明書における要求要件をすべて満たし、独立行政法人統計センター会計規程第43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、且つ、別記「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い数値をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、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、入札結果を保留とする。この場合、入札参加者は当センターの行う事前聴取等の調査に協力しなければならない。また、調査の結果、上記のただし書きに該当すると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とする。

別記「総合評価の方法」

- 1 総合評価の得点(以下、「総合評価点」という。)は、入札者の入札価格の得点(以下、「価格点」という。)に、当該入札者の申し込みに係る提案書の各評価項目の得点の合計(以下、「技術点」という。)を加算した数値とする。
- 2 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た数値を1から減じて得た数値に、価格点に対する得点配分を乗じて得た数値とする。
※価格点が0未満の場合は、技術点の高低に関わらず、落札する資格を有しない。(入札金額が予定価格を上回る場合は、落札者となり得ない。)
- 3 価格点及び技術点の得点配分は、「提案依頼書」のとおり。

(参考1 価格点の算出方法)

$$\left[1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right] \times \text{入札価格に対する得点配分}$$

(参考2 総合評価点の算出方法)

$$\text{総合評価点} = \text{価格点} + \text{技術点}$$

- (2) 前号の場合において、落札者となるべき総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を落札者とし、技術点も同じ場合は、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

13 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別紙様式第5号契約書(案)に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に契約担当者がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) 上記(2)の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当者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。
- (5) 契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の110に相当する額とする。

14 その他

- (1) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。
- (2) 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- (3) 入札参加予定者は、社名及び代表者氏名並びに本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先(但し、代表者印を押印している場合は不要とする)を記載した下見積書(概算見積)を令和4年9月26日午後2時までに下記15(2)宛に提出すること。(eメール等による送付可)

なお、下見積の構成については、可能な限り詳細に記載すること。

15 問い合わせ先

- (1) 仕様書及び提案書作成に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター情報システム部
情報システム基盤課 基盤企画係 根本 智
〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
電 話 03-5273-1188 内線(98134)
E-Mail s-systemkikaku_atmark_nscd.nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信すること。

- (2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 谷山 仁志
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 宮部 瑠偉
〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
電 話 03-5273-1219
F A X 03-5273-1229
E-Mail d-choutatsu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信すること。

問い合わせは、必ず書面（ファクシミリでも可）又はeメールで行うこと。

問い合わせ期間 令和4年10月21日まで

(別紙様式第1号 入札書)

入 札 書

件名 独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

(金額)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

令和4年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)
契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 笹 島 誉 行 殿

住 所
商号又は名称
代表者 (役職及び氏名)
(代理人氏名)
本件責任者 (役職及び氏名)
担当者 (役職及び氏名)
電話番号
Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額の訂正は、認めない。
3. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
4. (代理人氏名)内は、代理人が入札するときを使用すること。
5. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
6. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第2号 委任状)

委任状

私は、(代理人氏名) を代理人と定め、契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

代理人使用印鑑

(応札事業者が押印を必要とする場合のみ使用すること。)

令和4年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 笹島 誉行 殿

住 所
商号又は名称
代表者 (役職及び氏名)
本件責任者 (役職及び氏名)
担当者 (役職及び氏名)
電話番号
Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第3号 提案書)

令和4年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

提 案 書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 笹島 誉行 殿住 所
商号又は名称
代表者（役職及び氏名）
本件責任者（役職及び氏名）
担当者（役職及び氏名）
電話番号
Mail

入札説明書7について、下記のとおり提案します。

記

「提案依頼書」に基づく書類。

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第4号 再委託承認申請書)

令和4年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

再委託承認申請書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行 殿

住 所
商号又は名称
代表者(役職及び氏名)
本件責任者(役職及び氏名)
担当者(役職及び氏名)
電話番号
Mail

契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務」を落札した場合、他業者へ一部の業務を委託したいので、下記のとおり申請します。

1. 契約案件名 独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る
調達及び工程管理支援業務
2. 委託先名 住所：
名称(会社名)：
代表者(役職及び氏名)：
3. 委託内容(委託範囲)
4. 委託金額 入札書の内訳書に記載
5. 委託理由(合理的理由)
6. 業務の実施体制及び
管理体制
7. その他

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。
4. 再委託先を複数予定している場合、1～7の内容を記載した一覧表を別添として添付することも可能とする。

(別紙様式第 5 号 契約書 (案))

請 負 契 約 書

契約件名：独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務
契約金額： 円（消費税額及び地方消費税額抜き）

上記契約を履行するにつき、契約担当役独立行政法人統計センター理事長笹島誉行を甲とし、〈落札者〉を乙として次の条項により契約を締結する。

第 1 章 総 則

（契約の目的）

第 1 条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書等及び入札に際し乙が提出した提案書並びにそのほかの書類で明記したすべての内容（以下「仕様書等」という。）に定める契約物品を仕様書で定める期間に、仕様書で指定する場所に設置して甲の使用に供するものとし、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第 2 条 契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、算出した額である。

（契約期間）

第 3 条 契約期間は、仕様書のとおりとする。

（契約保証金）

第 4 条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（債権譲渡の禁止）

第 5 条 乙は、この契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、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、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、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成 16 年法律第 154 号）第 2 条第 2 項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙がこの契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 467 条に規定する通知を行い、

若しくは乙若しくは丙が動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知を行い又は、乙若しくは丙が民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保するものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第一項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

（再委託）

第6条 乙は、本契約の全部又は大部分を第三者（以下「再委託者」という。）に委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、乙は、あらかじめ再委託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を甲又は、甲の指定する者に提出し、甲の承認を受けなければならない。

なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委託者が更に再委託する場合についても同様に甲の承認を受けなければならない。

- 2 乙は、甲の求める同水準の情報セキュリティ等を確保するための対策を再委託の相手方に行わせなければならない。なお、再委託の相手方に行かせた情報セキュリティ等の対策及び結果を甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

（代理人の届出）

第7条 乙は、本契約に基づく業務に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

（仕様書等の疑義）

第8条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

第2章 契約の履行

(監督)

第9条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。

- 2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名並びに権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。
- 5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(履行完了の届出)

第10条 乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、成果物として仕様書等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

(検査)

第11条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指定する場所で検査を行うことができる。
- 3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。なお、前条の規定による届け出を受理した日から起算して14日以内に通知をしないときは、合格したものとみなす。
- 4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。
- 6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
- 7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

(所有権の移転)

第12条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。

- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(代金の請求及び支払)

第13条 乙は、契約の履行を完了した場合において、甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項に定める適法な支払請求書を受領したときは、受領した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に代金を支払うものとする。

(支払遅延利息)

第14条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。

3 甲が第11条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

(納入期限の猶予)

第15条 乙は、納入期限までに義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、納入期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、納入期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は原則として甲が承認した納入予定日まではこの契約を解除しないものとする。

2 乙が納入期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める納入期限の猶予の承認の有無にかかわらず、納入期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日(納入期限遅延後契約を解除したときは、解除の日。)までの日数に応じて、当該契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令第29条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じた金額を甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。

3 前項の規定による遅滞金のほかに、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。

4 甲は、乙が納入期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害(甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。)について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

第3章 契約の効力等

(履行不能等の通知)

第16条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

(契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除)

第17条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。

2 成果物が契約の内容に適合しない場合(甲の責めに帰すべき事由によるものを除く。)、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。

3 甲が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

5 甲が、履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該履行の追完期間に応じて第15条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。

6 甲が、第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。

7 甲が前項に基づき解除した場合、乙は、甲に対し、第21条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。

8 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

9 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

10 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。

ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- 11 第1項の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。
- 12 第1項の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。
- 13 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

第4章 契約の変更等

(契約の変更)

- 第18条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。
- 2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。
 - 3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限等を変更するため、甲と協議することができる。

(事情の変更)

- 第19条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

(甲の解除権)

- 第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 乙が納入期限(第15条第1項により猶予を承認した場合は、その日。)までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかとなるとき。
 - (2) 第11条第1項の規定による検査に合格しなかったとき。
 - (3) 第17条第6項に該当するとき。
 - (4) 前3号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
 - (5) この契約の履行に関し、乙又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
 - (6) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
 - (7) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。
- 2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

(違約金)

- 第21条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。
- 2 前項の規定による違約金のほかに、第15条第2項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。
 - 3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

(乙の解除権)

- 第22条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 前項の規定は、乙が乙に生じた実際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。
 - 3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から30日以内に書面により行うものとする。

(著作権の譲渡等)

- 第23条 乙は、成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するすべての権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、甲に無償で譲渡するものとする。なお、成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該著作物に係る部分を除くものとする。
- 2 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
 - 3 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
 - 4 前3項の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

(知的財産権等)

- 第24条 乙は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。
- 2 甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると甲が判断した場合、乙は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
 - 3 前項の場合において、乙は、甲の指示に従い、乙の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、甲の乙

に対する損害賠償を妨げない。

- 4 第2項の場合において、当該第三者からの申立てによって甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

(支払代金の相殺)

第25条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

第5章 暴力団排除特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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

(行為要件に基づく契約解除)

第27条 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、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第28条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第29条 甲は、第26条、第27条及び第28条の規定により本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。
- 2 乙は、甲が第26条、第27条及び第28条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第30条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

第6章 談合等特約条項

(談合等の不正行為に係る違約金)

- 第31条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 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。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、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の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 納付命令又は排除措置命令により、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た場合において、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。

- (4) 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。
 - (5) 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、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、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約代金(契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額)の100分の10に相当する額のほか、契約代金の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
 - (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第7章 秘密の保全

(秘密の保全)

- 第32条 甲並びに乙は、この契約の履行に際して、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。
- 2 乙は、本業務に従事するすべての者に対し、秘密の保持について厳重に管理・監督しなければならない。

第8章 雑則

(調査)

- 第33条 甲は、この契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。
- 2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(紛争の解決)

第34条 甲並びに乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して円満に解決するものとする。

(裁判所管轄)

第35条 この契約に関する訴えは、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

令和4年 月 日

甲 東京都新宿区若松町19-1
契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行

乙 <落札者>

独立行政法人統計センター情報システム基盤の
更改に係る調達及び工程管理支援業務
仕様書
(案)

1. 件名

独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務

2. 目的

本件は、独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）において、令和7年1月に予定している情報システム基盤の更改に向けて、要件検討業務、調達仕様書作成支援業務、調達支援業務及び工程管理支援業務を委託するものである。

3. 調達の概要

3.1 主管課

統計センター 情報システム部情報システム基盤課

3.2 契約期間

契約締結日～令和7年3月31日

3.3 スケジュール

3.3.1 全体スケジュール（想定）

	令和4年度		令和5年度				令和6年度			
	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3
調達及び工程管理支援	← 契約期間 →									
	要件検討									
	▲ 実施計画書		▲ 現状分析、課題対応方策、リスク分析、基本方針案 概算要求支援 ▲							
	調達仕様書作成支援									
	調達仕様書案、意見招請回答案、提案依頼書案、総合評価基準表案 ▲									
	調達支援									
					コスト試算書 ▲ 質問・意見への対応報告、技術審査報告書 ▲					
							工程管理支援			
							進捗管理報告書、品質管理報告書 ▲ プロジェクト実施報告書 ▲			

3.3.2 調達単位ごとのスケジュール（想定）

	令和4年度		令和5年度				令和6年度				
	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	
情報システム基盤の提供 業務				意見招請 ▲	入札公告 ▲	事業者決定 ▲				更改 ▲	
情報システム基盤の運用 業務						意見招請 ▲	入札公告 ▲	事業者決定 ▲		運用開始 ▲	
複合機及びプリンタの賃 貸借							入札公告 ▲	事業者決定 ▲		履行開始 ▲	
C S I R T の運用支援業 務							入札公告 ▲	事業者決定 ▲		履行開始 ▲	

3.4 納入成果物

納入成果物を以下のとおり示す。納入成果物は、紙媒体及び電子媒体（編集可能な Excel、Word 又は PowerPoint ファイル形式、及び PDF 形式で DVD 等に格納）で各 2 部を提出すること。

No.	成果物		納入期限	
1	実施計画書		契約締結後 2 週間以内	
2	要件検討	現状分析報告書	令和 5 年 3 月 17 日	
3		課題への対応方策報告書		
4		リスク分析報告書		
5		基本方針（案）		
6		概算要求支援報告書		令和 5 年 12 月 31 日
7	調達仕様書作成支援	調達仕様書（案）	令和 6 年 9 月 30 日	
		情報システム基盤の提供業務		
7-1		意見招請用	令和 5 年 7 月 31 日	
7-2		入札公告用	令和 5 年 11 月 30 日	
		情報システム基盤の運用業務		
7-3		意見招請用	令和 6 年 2 月 28 日	
7-4		入札公告用	令和 6 年 6 月 10 日	
7-5		複合機及びプリンタの賃貸借		令和 6 年 5 月 31 日

7-6		CSIRT の運用支援業務	令和 6 年 7 月 31 日
8		意見招請に係る回答（案）	令和 6 年 9 月 30 日
8-1		情報システム基盤の提供業務	意見受領後 1 週間以内
8-2		情報システム基盤の運用業務	意見受領後 1 週間以内
9		提案依頼書（案）	令和 6 年 9 月 30 日
9-1		情報システム基盤の提供業務	令和 5 年 11 月 30 日
9-2		情報システム基盤の運用業務	令和 6 年 6 月 30 日
9-3		CSIRT の運用支援業務	令和 6 年 7 月 31 日
10		総合評価基準書（案）	令和 6 年 9 月 30 日
10-1		情報システム基盤の提供業務	令和 5 年 11 月 30 日
10-2		情報システム基盤の運用業務	令和 6 年 6 月 30 日
10-3		CSIRT の運用支援業務	令和 6 年 7 月 31 日
11	調達支援	コスト試算書	令和 6 年 9 月 30 日
12		質問・意見への対応報告	令和 6 年 12 月 31 日
12-1		情報システム基盤の提供業務	質問・意見受領後 1 週間以内
12-2		情報システム基盤の運用業務	質問・意見受領後 1 週間以内
12-3		複合機及びプリンタの賃貸借	質問・意見受領後 1 週間以内
12-4		CSIRT の運用支援業務	質問・意見受領後 1 週間以内
13		技術審査報告書	令和 6 年 12 月 31 日
13-1		情報システム基盤の提供業務	提案書受領後 1 週間以内
13-2		情報システム基盤の運用業務	提案書受領後 1 週間以内
13-3		CSIRT の運用支援業務	提案書受領後 1 週間以内
14	工程管理支援	進捗管理報告書	令和 7 年 3 月 19 日
15		品質管理報告書	令和 7 年 3 月 19 日
16	プロジェクト実施報告書		令和 7 年 3 月 19 日
17	定例会議等会議資料及び会議議事録		会議開催都度 3 営業日以内

なお、要件検討業務を基に主管課が決定する基本方針により複数の調達を統合する可能性があることに留意すること。また、調達単位ごとの成果物の納入期限は複数の調達を統合する場合は改めて協議する。

4. 業務内容

4.1 実施計画の策定及び進捗等管理業務

(1) 実施計画書作成

調達支援業務のスケジュール、作業体制・責任体制図を含む詳細な実施計画書を作成し、契約締結後 2 週間以内に主管課に提出し、承認を得ること。また、実

施計画書で定義したスケジュールに基づく進捗等の管理を実施すること。なお、実施計画書は各工程の業務内容や進捗に応じて、主管課と協議の上、適宜修正すること。

(2) 会議の開催

- ア 契約期間内においては、原則、隔週1回程度の定例会議を開催し、全体の進捗状況、作業の進行に影響を及ぼす課題や問題及びその解決状況を報告すること。
- イ 定例会議のほか、作業の進捗状況等により必要に応じて、あるいは主管課の求めに応じて、会議を開催すること。
- ウ 開催する会議で協議又は報告する事項については、すべて資料を作成し論理的かつ効率的に行うこと。
- エ 定例会議等を開催した場合は、3営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

4.2 要件検討業務

(1) 現状分析

現行情報システム基盤について、既存資料閲覧要領で示す閲覧資料にある現行情報システム基盤に関する資料等及び「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調査研究」の調査研究報告書の内容を理解し、さらにはPC利用者、アプリケーション開発担当者及び基盤運用担当者へのヒアリングを実施し、運用状況や情報資産の現況を確認・調査した上で、現状分析を行って適切に評価し、調査・分析・評価の結果を現状分析報告書として取りまとめること。是正すべき問題点がある場合は、報告書の中で適切な改善提案を行うこと。

(2) 課題への対応方策策定

資料閲覧要領で示す閲覧資料にある「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調査研究」の調査研究報告書及び「次期統計センター情報システム基盤の課題・検討事項管理表」の内容を理解し、調査研究報告書及び管理表に記載されている課題の内容、各課室・情報システムヒアリング事項について、市場調査、各課室ヒアリング等を行った上で詳細に検討・分析を行い、具体的な対応方策を、課題への対応方策報告書として取りまとめること。

(3) リスク分析

現行情報システム基盤をベースに情報セキュリティ対策に係るリスク分析を行い、リスク分析報告書として取りまとめ、次期情報システム基盤でのセキュリティ要件を明確化すること。

なお、リスク分析は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」を参考に行うこと。

(4) 基本方針案の策定

上記(1)～(3)の結果を踏まえ、次期システムの基本方針案を策定すること。基本方針案は次期システムのシステム機能・要件の説明資料を新旧の比較、図の多用、ポイント作成等により専門家でなくとも理解できるよう工夫して作成すること。

(5) 予算検討に係る支援

適正かつ的確な予算要求を行うにあたり、複数事業者から見積書を取得する必要がある。このため、更改に必要な役務及び物品を具体化し見積の条件を整理した上で、過不足のない見積様式を作成すること。これを用いて、見積依頼に係る作業、内容の検証及び予算要求に係る資料の作成等を実施し、予算検討(概算要求)の支援を行うこと。また、検討の結果を概算要求支援報告書として取りまとめること。想定される予算に対しての投資対効果、効果のモニタリングとして想定される指標等も整理すること。

4.3 調達仕様書作成支援業務

調達は、「情報システム基盤の提供業務」、「情報システム基盤の運用業務」、「複合機及びプリンタの賃貸借」及び「CSIRTの運用支援業務」を予定している。調達単位ごとに以下の作業を実施し、主管課が別途指示する期日までに提出し、承認を得ること。

(1) 調達仕様書(案)の作成

要件検討業務の結果等を踏まえ、「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」に基づく、調達仕様書(案)を作成すること。また、入札等における閲覧事項案など補足資料を作成すること。

(2) 意見招請に対する意見への対応

調達仕様書(案)の意見招請の実施に際し、事業者からの意見・質問への回答(案)を作成すること。また、意見等を踏まえ、必要に応じて調達仕様書(案)を修正すること。

(3) 提案依頼書(案)の作成

「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」及び「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」に基づき、有益かつ効率的な技術審査を行うことができる提案書の構成、技術審査の仕組みを検討し、提案依頼書(案)を作成すること。

(4) 総合評価基準(案)の作成

「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」及び「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」に基づき、調達する際の総合評価基準書(案)を作成すること。その際、公平かつ透明な調達を行うための施策を検討する

こと。

4.4 調達支援業務

調達単位ごとに以下の作業を実施し、主管課が別途指示する期日までに提出し、承認を得ること。

(1) コスト試算

主管課が作成した調達仕様書に基づき、情報システム基盤の更改に係る調達の費用の妥当性について、受注者自らが検証や精査を行うとともに、主管課が取得した見積の妥当性を検証し、コスト試算書として取りまとめること。コストの内訳として、当該案件の調達範囲について、想定するシステム構成、各作業の作業工数、要員単価、導入するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク機器、回線費用、データセンタの利用料等に分解し、客観的に妥当性を証明できるものとする。

(2) 質問・意見への対応

情報システム基盤の更改に係る調達において、調達仕様書、提案依頼書、総合評価基準書等に関して応札希望者から寄せられる質問・意見に対して、明確かつ論理的な回答（案）を作成すること。また、成果物として質問・意見への対応報告を取りまとめること。

(3) 技術審査支援

情報システム基盤の更改に係る調達にあたり、職員を含む評価者が効率的かつ適切に技術審査を実施できる仕組みを用意するとともに、応札者から提出された提案書の一次技術審査の支援を行うこと。提案書審査委員会（調達単位ごとに1回開催予定）の委員（評価者）として行政機関、独立行政法人等の官公庁でCIO 補佐官やデジタルアドバイザーを務めている者（過去の経験者を含む）を1名招聘すること。成果物として技術審査報告書を取りまとめること。

4.5 工程管理支援業務

工程管理支援業務を実施することにより、情報システム基盤の管理組織としての役割を担い、主管課に対して積極的な提案、支援を行うとともに、それぞれの調達の請負者に対して適切な指導、助言を行うこと。

(1) 進捗管理支援

情報システム基盤の更改に係る調達の請負者が作成したスケジュール及びWBSについて、必要な作業が網羅されているか、複数の調達間で不整合が発生していないか、作業内容と作業量に対して期間が適切か等の観点から評価の上で、指導、助言を行うこと。

また、システムの更改に係る調達の請負者が行う役務の進捗状況について、進捗報告書等の確認及び必要に応じてヒアリング等を実施して、定量的かつ定性的に把

握・分析すること。その結果、遅延等の問題・リスクが認められた、あるいは推測できる場合、主管課に報告するとともに、原因を調査した上で遅延の解消、あるいは発生回避に向けた対応策を検討の上で、適切な指導、助言を行うこと。

(2) 品質管理支援

情報システム基盤の更改に係る調達請負者が実施するシステム構築役務、納入するドキュメント、納入するハードウェア・ソフトウェア等について、調達仕様書、提案書等に基づき適切な品質となっているか検証すること。その結果、課題・リスクが認められた場合には、適切な指導、助言を行うこと。

4.6 プロジェクト実施報告書作成

調達支援業務及び工程管理支援業務の実施状況について、プロジェクト実施報告書の作成を行うこと。なお、主管課が別途指示する場合は中間報告を行うこと。プロジェクト実施報告書には次回のシステム更改への提言を含めること。

5. 応札要件

本作業の請負を希望する事業者は、以下の要件を満たすこと。

(1) 事業者要件

ア 次のいずれかの業務を行った実績を有すること。

- (ア) 情報システムの構築に関する調達支援業務（現状分析、課題整理の結果を踏まえた調達仕様書（案）の作成等）
- (イ) 企画、設計、構築、運用、工程管理等の「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」等に基づいたプロジェクト管理支援業務
- (ウ) 「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」等に基づく業務システムの構築・運用等の業務

イ ISMS (ISO27001) の認証を取得していること。又は、同等程度の情報セキュリティ体制を有していること。なお、ISMS (ISO27001) は、本業務内容及び本業務を実施する部門を対象として認証を取得していること。

(2) 責任者要件

ア 責任者は仮想化技術を用いたシステムの構築実績又はコンサルティング実績を過去5年以内に2回以上あり、コンサルティング業務の経験が4年以上であること。

イ 下記の資格のうち1つ以上の資格を有する、又は同等以上のスキルを有すること。

- ・ 情報処理技術者（システムアーキテクト）
- ・ 情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
- ・ 情報処理技術者（ITストラテジスト）
- ・ PMP (Project Management Professional)

(3) 作業要件

- ア 要員のうち一人は仮想化技術を用いたシステムの構築実績又はコンサルティング実績を有すること。
- イ 要員のうち一人は情報セキュリティに関する技術的なコンサルティングを2年以上行った経験を有すること。
- ウ 要員のうち一人は統計センターと同等規模（ユーザ数約1,200、拠点数約4）以上の企画、設計、構築、運用、工程管理等の「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」等に基づいたプロジェクト経験を有すること。
- エ 要員のうち一人は下記のセキュリティの認定資格のうち1つ以上の資格を有する、又は同等以上のスキルを有すること。
 - ・情報処理安全確保支援士（旧情報セキュリティスペシャリストでも可）
 - ・公認情報システムセキュリティ専門家（CISSP）
- オ 要員のうち一人はネットワークの認定資格として情報処理技術者（ネットワークスペシャリスト）の資格を有する、又は同等以上のスキルを有すること。

6. 情報セキュリティ対策

- (1) 請負者は、統計センター情報セキュリティポリシーに規定されている各種セキュリティ対策（本業務の遂行に係る対策に限る。）と同等以上の対策を施し業務を遂行すること。
- (2) 請負者は、本業務の実施のために取り扱う情報について、「情報保護・管理要領」（別紙）に基づき、十分な管理を行うこと。
- (3) 本仕様書において求める情報セキュリティ対策が実施されていることを確認するために、主管課は請負者に対し実施状況の報告又は確認（監査等）を求めることがあり、請負者はこれに応じること。
- (4) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の実施が不十分であると主管課が判断し、改善の指示があった場合には、請負者は、速やかに改善のための対策を実施すること。

7. 知的財産権等

- (1) 請負者は、本業務で生じた成果物（第三者が権利を有する著作物が含まれる場合の当該著作物に係る部分を除く。以下「成果物」という。）について、著作権法（昭和45年法律第48号）（第27条及び第28条の権利を含む。）に規定する一切の権利を、統計センターに無償で譲渡するものとする。
- (2) 統計センターは、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意

の著作者名で任意に公表することができるものとする。

- (3) 請負者は、本業務で生じた成果物について、統計センター及び統計センターが指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- (4) (1)～(3)の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。
- (5) 請負者は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利または利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証するものとする。
- (ア) 統計センターまたは統計センターから成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申し立てを受けた場合、または第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると統計センターが判断した場合、請負者は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
- (イ) 上記（ア）の場合において、請負者は、統計センターの指示に従い、請負者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない成果物と交換し、成果物を変更し、または当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、統計センターの請負者に対する損害賠償を妨げない。
- (ウ) 上記（ア）の場合において、当該第三者からの申し立てによって統計センターから成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって統計センターに生じた一切の損害、及び申し立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、請負者が負担するものとする。

8. 再委託

本調達に係る業務の全部又は大部分を再委託してはならない。ただし、必要な範囲で業務の一部を他の事業者にも再委託する場合には、事前に主管課の承認を得ること。請負者は、主管課が請負者に求めるものと同水準の情報セキュリティ等の対策を、契約に基づき再委託先に行わせること。再委託先に行かせた情報セキュリティ等の対策及びこれを行かせた結果に関する報告を請負者に求める場合がある。請負者は、再委託した業務に関し、統計センターに対して全ての責任を負うものとする。

9. 入札制限

本件は、次期統計センター情報システム基盤の構築方針やそれに基づくシステム等の機能・構成等を決定に関するものであり、システム調達における調達仕様書と同様の取り扱いが必要であるので、本請負に直接関与した事業者及びこの事業者の「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、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者については、原則として、次期統計センター情報システム基盤の導入及び運用、複合機の導入並びにCSIRTの運用支援業務に係る調達には参加できない。

また、統計センターのCIO補佐官が所属する事業者及びこの事業者の「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、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者については本件の調達を請け負うことはできない。

10. 監督及び検査

- (1) 統計センターは、本業務の適正な履行を確保するために請負者に対して監督を行うこととする。
- (2) 統計センターは、請負者から提出された納入成果物について検査を行う。検査の結果、不合格と判断された場合は、請負者は遅滞なく再実行、修正等の措置を講じ、再検査を受けなければならない。また、不合格となった原因については調査し報告しなければならない。なお、再検査を受けるために要した費用は、請負者の負担とする。
- (3) 監督及び検査を行う統計センター職員は以下のとおりとする。なお、人事異動等が発生した際は、同職の後任職員を担当とする。

監督職員 独立行政法人統計センター情報システム部情報システム基盤課
基盤企画係長 鈴木 惣太郎

検査職員 独立行政法人統計センター情報システム部情報システム基盤課
課長 久保 雅弘

11. その他

- (1) 本請負を実施するにあたっては、「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」等、電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等に従うこと。
- (2) 本作業内容及び解釈等に疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前に統計センターと協議し、決定・解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、確認を受けること。
- (3) 詳細については、主管課の指示によること。
- (4) 標準的な日本語による円滑なコミュニケーションが可能なこと。
- (5) 納品物作成はすべて日本語で行うこと。
- (6) 責任者及び作業者のスキルに不足があると主管課が判断した場合は、主管課と協議の上、要員の交代等を行うこと。
- (7) 本業務の履行に係る一切の費用は請負者の負担とすること。

- (8) 本業務の履行に際し、統計センターの管理する施設又は物品等に損傷を与えた場合は、請負者の負担と責任により主管課と協議の上、損害を賠償すること。
- (9) 本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、主管課と協議の上、決定するものとする。

以上

別紙1

情報保護・管理要領

請負者は、本業務における情報の保護・管理に関して、以下の項目を遵守すること。なお、ここでいう情報とは、本業務実施のために作成した情報（すでに公知である情報を除く。）及び主管課から貸与又は提示された情報をいう。

1. 業務開始前の遵守事項

請負者は下記(1)から(5)までの各項目に定める事項を定めた「情報管理計画書」を作成し、主管課の承認を受けること。

(1) 情報取扱者の指定

情報を取り扱う者（以下「情報取扱者」という。）を指定し、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者1名を情報取扱責任者として指定すること。なお、情報取扱者は、守秘義務等の情報の取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とし、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者の所属、役職、氏名、及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

(2) 情報の取扱いに関する措置の策定

情報の取扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取扱いについても定めること。

(3) 作業場所における情報セキュリティ確保のための措置の策定

統計センター内又は主管課が指定する場所以外の作業場所において本契約に係る作業を行う場合は、情報セキュリティ確保のために、作業場所の環境、作業に使用する情報システム等に講じる措置を定めること。

(4) 情報漏えい等の事案発生時の対応手順等の策定

情報漏えい等の事案が発生した場合の対応手順等を定めること。

(5) 情報管理計画書の情報取扱者への周知

情報取扱者に対し、情報管理計画書の内容について、周知すること。

2. 業務履行中における遵守事項

(1) 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱い及び作業場所における情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

(2) 「情報管理簿」の作成

情報が記載された各種ドキュメント、情報が記録された電子データ等について、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「情報管理簿」を作成すること。

(3) 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本業務履行中に、業務開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続きを行うこと。

- ① 情報取扱者の変更を行う場合は、事前にその旨を主管課に報告し、承認を得ること。また、承認された変更の内容を記録し保存すること。
- ② 「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱いに関する措置又は作業場所における情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し、承認を得ること。
- ③ 一時的に、「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱いに関する計画又は作業場所における情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を主管課に報告し、承認を得ること。

(4) 作業場所の確認の受け入れ

統計センター又は主管課が指定する場所以外の作業場所において本契約に係る作業を行っている場合に、主管課が、その施設及び設備に関し、1 (3)で策定した措置の実施状況の確認を要請した際は、これを受け入れること。

3. 業務完了時の遵守事項

本業務完了時に2 (2)で作成した「情報管理簿」に記載されているすべての情報について、返却、消去、廃棄の処理を行うこと。なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管課に提出し、承認を得ること。処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を主管課に提出すること。

別添 3

資料閱覽要領（案）

1 資料の閲覧

入札に参加を希望する者は応札前までに、本調達の様態を理解するため、必ず「2 閲覧資料」で示す資料を、主管課が指定した場所にて閲覧し理解すること。また、提案するにあたり必要となる事項について主管課の説明を受け、内容を把握すること。

なお、提案時に必要な書類の一部として、その実施記録を提出すること。

2 閲覧資料

本件調達に係る閲覧資料は以下のとおり。

なお、閲覧は応札を前提に付録の誓約書を提出した者に限る。

1	現行統計センター情報システム基盤設計書
2	現行統計センター情報システム運用報告書
3	「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調査研究」の調査研究報告書及び検討課題一覧
4	統計センター情報システム基盤の更改スケジュール等各種更改関連資料
5	その他

3 閲覧方法

閲覧を希望する者は、入札公告日から提案書等の提出期限前日までの期間（土日・祝祭日を除く午前9時30分から午後5時00分まで）、事前連絡の上、下記の場所において閲覧すること。

なお、閲覧の際には、付録の誓約書を提出すること。

【閲覧場所】

独立行政法人統計センター 情報システム部情報システム基盤課

入札関係資料閲覧に関する誓約書

独立行政法人 統計センター理事長 殿

_____ (以下「弊社」という。)は、このたび、独立行政法人統計センター (以下「貴法人」という。)の行う「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務」の入札 (以下「本入札」という。)に関する資料閲覧に関し、下記事項を誓約いたします。

第1条 (守秘義務の誓約)

弊社は貴法人の許可なくして、社外はもちろん貴法人職員で本件に直接関与していない者に対しても、本入札に関し弊社が知り得た全ての事項・情報を開示、漏洩し、若しくは自ら使用しないことを約束いたします。

第2条 (資料複写の禁止等)

弊社は、守秘義務を厳守するため、貴法人より本入札に関し、開示された資料一切の複写をしないことを約束し、貴法人より返還を要求された場合、これらの資料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約束いたします。

第3条 (入札後の守秘義務)

弊社は、貴法人において本入札が行われた後といえども、第1条記載の事項・情報を開示、漏洩若しくは使用しないことを約束いたします。

第4条 (守秘義務違反後の処置)

弊社は、貴法人とお約束した守秘義務に反した場合、貴法人が行う合法的処置を受けることを約束いたします。

第5条 (資料閲覧時の立会い及び監視カメラでの撮影)

弊社は、資料閲覧中の立会い及び監視カメラでの撮影に同意いたします。

令和 年 月 日

住所 _____

会社名 _____

代表者名 _____

本件責任者(役職及び氏名) _____

担当者(役職及び氏名) _____

電話番号 _____

Mail _____

別添2

独立行政法人統計センター
情報システム基盤の更改に係る調達及び
工程管理支援業務
提案依頼書

目次

1. 調達概要	1
1.1 目的	1
1.2 入札スケジュール	1
2. 調達する役務の要件	1
3. 提案書作成要領	1
3.1 提出書類	1
3.2 記載要領及び様式等	1
3.2.1 提案書	1
3.2.2 提案者記入欄に所要の記載を行った「別紙 総合評価基準表」	2
3.2.3 電子データの提出様式	2
3.3 提案依頼事項	2
3.4 提出場所	2
3.5 提出期限	3
3.6 提出方法	3
3.7 留意事項	3
3.8 問合せ先	3
4. 提案書評価	3
4.1 評価方式	3
4.2 評価概要	3
4.2.1 総合評価点数による評価	3
4.2.2 技術点及び価格点の配点	3
4.3 価格点の評価	4
4.4 技術点	4
4.4.1 技術点の評価	4
4.4.2 基礎点の評価	4
4.4.3 加点の評価	4
4.5 プレゼンテーション	6
4.6 その他	6
5. 附属文書	6

1. 調達概要

1.1 目的

本提案依頼書は、「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調達及び工程管理支援業務」に係る調達仕様書（以下「調達仕様書」という。）で規定された調達を実施するに当たり、本調達に対し、応札する事業者（以下「提案者」という。）に提案書の作成を依頼することを目的としている。

1.2 入札スケジュール

入札スケジュールは以下のとおりとする。

- (ア) 官報公示 : 令和4年8月23日
- (イ) 提案書提出期限 : 令和4年10月24日
- (ウ) 開札日 : 令和4年11月15日

2. 調達する役務の要件

詳細は、「調達仕様書- 4. 業務内容」を参照すること。

3. 提案書作成要領

3.1 提出書類

提案者は、以下の書類を提出すること。

- (ア) 提案書
- (イ) 提案者記入欄に所要の記載を行った「別紙 総合評価基準表」
- (ウ) 一般競争入札参加の資格審査結果通知書の写し
- (エ) 調達仕様書に要件として記載された資格及び認定の取得証明書の写し

3.2 記載要領及び様式等

3.2.1 提案書

- (ア) 正1部、副5部を提出すること。なお、正1部のみに提案者名を記載すること。また、副5部には様式や表紙のみならず本文中にも提案者名、会社ロゴマーク、コーポレートカラー等を表示せず、提案者を特定できないものとする。
- (イ) 提案書は、以下の要領に基づき記載すること。
 - (1) A4 縦長横書き両面とすること。
 - (2) 頁数制限は設けない。
 - (3) 提案の記載順序は、「別紙 総合評価基準表」に示す順序とすること。
 - (4) 「別紙 総合評価基準表」との対応がわかるよう、索引シールを付けること。
 - (5) 「提案区分」を「必須」とする評価項目全てに対して提案内容を記

載すること。

- (6) 個々の提案内容における「別紙 総合評価基準表」の対応箇所を明記すること。

3.2.2 提案者記入欄に所要の記載を行った「別紙 総合評価基準表」

(ア) 正1部、副5部を提出すること。正1部のみに提案者名を記載すること。副5部には提案者名を表示しないこと。

(イ) 「別紙 総合評価基準表」は以下の要領に基づき記載すること。

- (1) 「提案書記入欄」に、当該評価項目に対応する記載該当箇所を明記すること。なお、「評価項目種別」を「加点」とする評価項目についてのみ、「提案内容の要約」を記載すること。

3.2.3 電子データの提出様式

電子データについては、電子媒体を正副1部ずつ（合計2部）提出すること。正のみに提案者名を記載したデータとすること。副は提案者名を表示しないデータとすること。また、電子データは、Microsoft Office 2016形式及びPDF形式の2種類を提出すること（証明書類についてはPDF形式のみでも可）。上記以外のファイル形式の場合は、主管課に連絡し指示を受けること。

3.3 提案依頼事項

(ア) 提案者は、「調達仕様書」に記載した項目に対する提案を記述した提案書により提案すること。

(イ) 提案内容は提案者が本調達内で実現し得るものとし、「調達仕様書」に記載のある調達以外の発注を要する提案は記載しないこと。また、「調達仕様書」に記載した内容と矛盾する提案は行わないこと。ただし、「調達仕様書」が想定する実現方法と比較してより効果的・効率的な案を提案することも可能とするが、その場合は「調達仕様書」が想定する実現方法とは異なる提案である旨を明記すること。

(ウ) 万が一、提案内容が実現できない場合は、主管課との協議の上でその他の方法を検討することとし、検討及びその実現に係る費用は提案者の負担とする。

3.4 提出場所

- (ア) 郵便番号 : 162-8668
 (イ) 住所 : 東京都新宿区若松町19-1 総務省第2庁舎
 (ウ) 電話番号 : 03-5273-1219
 (エ) 契約担当課 : 統計センター総務部財務課

3.5 提出期限

令和4年10月24日（月）午後2時迄（郵送の場合は必着のこと。）

3.6 提出方法

提案書類の提出方法は、郵送又は持参とする。

3.7 留意事項

（ア）提案者は提案書にて提案した事項について、主管課からの指示があった場合は追加の費用請求なく、その事項について実施すること。

（イ）提案に係る経費は提案者の負担とする。

（ウ）提出された提案書類等は、本調達の請負先選定のためにのみ使用するものとする。

（エ）提出された提案書等は返却しない。

3.8 問合せ先

「3.4提出場所」に問い合わせること。

4. 提案書評価

4.1 評価方式

事業者選定に当たっては、予定価格の制限範囲内の価格をもって有効な入札を行った者のうち、入札価格及び事業者の幅広い能力・ノウハウ等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式によって行う。

4.2 評価概要

4.2.1 総合評価点数による評価

（ア）提案内容及び入札価格を基に、技術点及び価格点を算出の上、その合計点数を総合評価点数とし、最も総合評価点数が高い者を落札者とする。

（イ）最も総合評価点数が高い者が、2者以上あるときは、該当者のくじ引きによって落札者を決定する。

$\text{総合評価点数} = \text{価格点} + \text{技術点}$

4.2.2 技術点及び価格点の配点

技術点及び価格点の比率は、1：1とし、配点は「表1 技術点及び価格点の配点」のとおりとする。

表 1 技術点及び価格点の配点

評価区分	配点
技術点	6,900点
価格点	6,900点

4.3 価格点の評価

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価格点に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{価格点} = \text{価格点の得点配分} \times (1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格}))$$

4.4 技術点

4.4.1 技術点の評価

(ア) 技術点は、基礎点及び加点を加算した値とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

(イ) 基礎点及び加点の配点は「表 2 基礎点及び加点の配点」のとおりとする。

表 2 基礎点及び加点の配点

評価区分	配点
基礎点	200点
加点	6,700点

4.4.2 基礎点の評価

「別紙 総合評価基準表」において「評価項目種別」が「基礎点」に区分されている評価項目が全て合格となった者に基礎点を付与する。なお、基礎点評価項目のうち1項目でも不合格となった者は失格とする。

4.4.3 加点の評価

① 加点項目の採点方法

(ア) 加点評価の項目は、「別紙 総合評価基準表」において「評価項目種別」が「加点」に区分されている項目である。

(イ) 評価項目については提案を必須とする評価項目と任意とする評価項目があり「提案区分」が「必須」の項目について、1項目でも提案を記載し

ていないまたは「調達仕様書」に記載の要件を満たさない者は失格とする。

(ウ) 評価においては、複数の評価者で評価項目ごとに提案内容の審査及び採点を行い、各評価者の評価点の平均を加点とする。

表 3 評価項目の提案区分

提案区分	説明
必須	提案を必須とする評価項目
任意	提案は任意であり、記載がある場合には評価する評価項目

② 評価項目の配点

評価項目は、項目ごとに提案に対する重要度を3段階に分け、それぞれ「表 4 重要度に基づいた配点」に示す配点とする。

表 4 重要度に基づいた配点

重要度	採点基準	配点
高	評価において重視する項目	400点
中	有益な提案を期待する項目	200点
低	上記以外の項目	100点

③ 評価方法

(ア) 「評価区分」を「相対」としている評価基準に対する評価方法は、評価項目ごとの配点に対し、採点基準に基づき、4段階で評価し、「表 5 相対評価における採点基準及び得点率」に示す得点率を該当する評価項目の配点に乗算し、算出する。

表 5 相対評価における採点基準及び得点率

評価	採点基準	得点率
A	具体的に記述されており、内容が優れている	100%
B	記述の具体性及び内容が平均的な水準である	50%
C	記述の具体性及び内容が平均的な水準に対し劣っている	25%
D	記載が無い又は評価基準を満たさない	0%

(イ) 「評価区分」を「絶対」としている評価基準に対する評価方法は、評価項目ごとの配点に対し、採点基準に基づき、2段階で評価し、「表 6

絶対評価における採点基準及び得点率」に示す得点率を該当する評価項目の配点に乗算し、算出する。

表 6 絶対評価における採点基準及び得点率

評価	採点基準	得点率
A	評価基準を満たしている	100%
F	評価基準を満たしていない	0%

4.5 プレゼンテーション

入札に当たり、責任者によるプレゼンテーションを実施すること。なお、プレゼンテーションの日程等に関する連絡を主管課から別途行う。

4.6 その他

提案者の提案内容、主管課から提案者に対して、電話等による質問のほか、対面説明及び追加資料の提出を求めることがある。

5. 附属文書

(ア) 別紙 総合評価基準表

以 上

別紙 総合評価基準表

No.	評価対象	評価項目					評価基準	評価項目 種別	提案 区分	評価区分		提案 重要度	配点	提案書記入欄		評価	得点
		記載文書	項番	大項目	中項目	小項目				相対	絶対			項番	ページ		
1	提案書	調達仕様書	2.	目的	-	-	本業務の目的を踏まえた作業の実施方針が示されているか。	加点	任意	○	-	低	100				
2	提案書	調達仕様書	3.4	納入成果物	-	-	全ての納入成果物について提出時期が本業務のスケジュールとの関連を明確にした上で示されており、成果物をより詳細化した内容・構成が示されているか。	加点	必須	○	-	中	200				
2	提案書	調達仕様書	4.1	実施計画の策定及び進捗等管理業務	-	-	本業務を実施するための妥当かつ具体的スケジュールが示されているとともに、実現性を伴う体制、進捗等管理の方法が具体的に明記されているか。	加点	任意	○	-	中	200				
4	提案書	調達仕様書	4.2	業務内容	要件検討業務	(1)現状分析	仕様書の内容に基づいた現状分析の方法が、統計センターの現状を理解したうえで、実態に即して具体的に明記されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
5	提案書	調達仕様書	4.2	業務内容	要件検討業務	(2)課題への対応方策策定	「独立行政法人統計センター情報システム基盤の更改に係る調査研究」の調査研究報告書の内容を詳細に理解するとともに、要件検討依頼事項への対応方法が具体的に明記されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
6	提案書	調達仕様書	4.2	業務内容	要件検討業務	(3)リスク分析	仕様書の内容に基づいたリスク分析の方法が、統計センターの現状を理解したうえで、実態に即して具体的に明記されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
7	提案書	調達仕様書	4.2	業務内容	要件検討業務	(4)基本方針(案)の策定	基本方針(案)の策定にあたっての観点について、統計センターの現状を理解したうえで、実態に即して具体的に明記されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
8	提案書	調達仕様書	4.2	業務内容	要件検討業務	(5)予算検討に係る支援	適正かつ的確な予算要求を行うための具体的な有効な実施方策が示されているか。また、投資対効果、KPIIについて運用段階でのモニタリングを想定した整理方法が具体的に示されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
9	提案書	調達仕様書	4.3	業務内容	調達仕様書作成支援業務	(1)調達仕様書(案)の作成	調達仕様書(案)の作成プロセス及び「デジタルガバメント推進標準ガイドライン」への準拠方法が具体的に明記されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
10	提案書	調達仕様書	4.3	業務内容	調達仕様書作成支援業務	(3)提案依頼書(案)の作成 (4)総合評価基準書(案)の作成	提案依頼書(案)及び総合評価基準(案)の作成にあたっての観点について、統計センターにとって有用かつ具体的に明記されているか。	加点	必須	○	-	高	400				
11	提案書	調達仕様書	4.4	業務内容	調達支援業務	(1)コスト試算	コスト試算の目的を理解し、費用の妥当性について検証方法が具体的に示されているか。	加点	任意	○	-	高	400				
12	提案書	調達仕様書	4.4	業務内容	調達支援業務	(3)技術審査支援	提案書を効率的かつ妥当に評価する具体的な方法が示されているか。	加点	任意	○	-	高	400				
13	提案書	調達仕様書	4.5	業務内容	工程管理支援業務	(1)進捗管理支援	進捗管理支援における作業内容が具体的に示されているか。また、対象となるプロジェクトにおいて想定される課題、リスクの具体的な把握方法及びその対応策が示されているか。	加点	任意	○	-	高	400				
14	提案書	調達仕様書	4.5	業務内容	工程管理支援業務	(2)品質管理支援	品質管理支援における作業内容及び成果物の品質の把握方法及び品質を確保する方法が具体的に示されているか。	加点	任意	○	-	高	400				
15	提案書	調達仕様書	4.6	業務内容	プロジェクト実施報告書作成	-	プロジェクト実施報告書作成の目的を理解し、作成に当たっての観点について、統計センターにとって有用かつ具体的に明記されているか。	加点	任意	○	-	中	200				
16	提案書	調達仕様書	5	応札要件	-	-	要件を満たすことが明記され、それを証明する資料が示されているか。	基礎点	必須	-	○	-	-				
17	提案書	調達仕様書	5	応札要件	-	-	本業務の特性を踏まえ、体制及び要員選定の根拠について、統計センターにとって有用かつ具体的に示されているか。	加点	任意	○	-	中	200				
18	提案書	調達仕様書	-	その他	-	-	上記のほか、業務の実施に当たり優れた提案について評価する。	加点	任意	○	-	中	200				

No.	評価対象	評価項目					評価基準	評価項目 種別	提案 区分	評価区分		提案 重要度	配点	提案書記入欄		評価	得点
		記載文書	項番	大項目	中項目	小項目				相対	絶対			項番	ページ		
19	提案書	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	-	-	-	-	<p>【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)】</p> <p>プラチナえるぼし(*1)400点 えるぼし3段階目(*2)320点 えるぼし2段階目(*2)240点 えるぼし1段階目(*2)160点 行動計画(*3)80点</p> <p>【次世代法に基づく認定(くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)】</p> <p>プラチナくるみん(*4)400点 くるみん(令和4年4月1日以降の基準(*5))240点 くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準(*6))240点 トライくるみん(*7)240点 くるみん(平成29年3月31日までの基準(*8))160点</p> <p>【若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)】</p> <p>ユースエール認定企業320点</p> <p>※(ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について)</p> <p>複数の認定等に該当する場合は、最も配分が高い区分(認定)より加点を行なうものとする。</p> <p>*1 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</p> <p>*2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定(労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要)</p> <p>*3 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している場合のみ)。</p> <p>*4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</p> <p>*5 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</p> <p>*6 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、*8の認定を除く。)</p> <p>*7 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</p> <p>*8 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</p>	加点	任意	-	○	高	400				
20	提案書	マイナンバーカードの利活用等に関する指標	-	-	-	-	<p>【公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標】</p> <p>認定事業者(*9)400点</p> <p>※(マイナンバーカードの利活用等に関する指標について)</p> <p>*9 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成14年法律第153号。以下「公的個人認証法」という。)第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取り決めを地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則(平成15年総務省令第120号)第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者</p>	加点	任意	-	○	高	400				
21	プレゼンテーション	-	-	-	-	-	<p>経験や知識、コミュニケーション能力、責任感、強いコミットメントが確認でき、適任であると論理的に判断できる。</p> <p>質疑に対し、誠実、かつ、根拠を持った分かりやすい回答ができていると論理的に判断できる。</p>	加点	任意	○	-	高	400				
								基礎点	200	総計 (基礎点+加点)		6,900					
								加点	6,700								