

入札説明書

件名 データカタログ等の整備に係る支援

(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5年7月21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になりますので、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）
別紙様式第6号	下見積書

別添1	電子メールによる入札手続について
別添2	仕様書
別添3	提案依頼書

入札説明書の概要

件名：データカタログ等の整備に係る支援

1 調達日程等

項 目	日 時	場 所
入札説明会（ 1, 2 ）	令和 5 年 8 月 7 日 15 時 00 分	総務省第二庁舎 1 F 105 号室 （東京都新宿区若松町 19-1）
開札（ 3 ）	令和 5 年 10 月 16 日 15 時 00 分	

- 1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和 5 年 8 月 4 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

項 目	様 式	提出期限	提出場所
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 5 年 9 月 19 日 14 時 00 分	総務省第二庁舎 3 F 314 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）
委任状	様式 2		
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		
提案書	様式 3 及び別紙		
再委託承認申請書	様式 4（ 2 ）		
下見積書	様式 6	令和 5 年 9 月 11 日 14 時 00 分	

- 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

落札者の決定方法	総合評価
契約方式	単価契約

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 佐伯 修司
- (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 データカタログ等の整備に係る支援
- (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。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - 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「調査・研究」又は「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。なお、詳細については、「既存資料閲覧要領」を確認すること。
- (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5年8月7日 午後3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5年8月4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

入札者は提案書を封筒に入れ、紙媒体で5部(正1部、副4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。

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5年10月16日午後3時開札(データカタログ等の整備に係る支援)の提案書在中」と記述しなければならない。

郵便(書留郵便に限る。令和5年9月19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)。

電子メール(PDFファイル)により提出する場合は、別添1で定める手続きに従い、提出期限までに提出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。

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5年9月19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、予定総価を記載すること。
- (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

入札者は、入札書を封筒に入れ提出しなければならない。

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 5 年 10 月 16 日午後 3 時開札(データカタログ等の整備に係る支援)の入札書在中」と記述しなければならない。

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。

郵便(書留郵便に限る。令和 5 年 9 月 19 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(9)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(9)に示す場所あてに送付しなければならない。

電子メール(PDF ファイル)により提出する場合は、別添 1 で定める手続きに従い、入札書を提出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。

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

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。

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) 入札書の提出期限 令和 5 年 9 月 19 日午後 2 時迄

(9) 入札書の提出場所 〒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)

(10) 入札に関する注意事項

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。

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。

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。

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。

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) 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5年10月16日 午後3時

総務省第二庁舎 入札室(1階、扉番号105)

(2) 開札

開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。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会わせて行う。

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。

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。

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

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。)

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。

前号 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適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5年9月11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)

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

共同利用システム課 統計データ高度化企画係長 永野 努

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1387

F A X 03-5273-1222

E-Mail t-kikaku_atmark_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 高橋 海翔

〒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5年9月15日まで

入 札 書

件名 データカタログ等の整備に係る支援

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)

(内訳)

(1ヶ月当たりの作業時間)

・PM 単価 金 円/時間 × 80 時間 × 5 か月 = 円

・SE 単価 金 円/時間 × 640 時間 × 5 か月 = 円

令和5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 佐伯 修司 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. ()内は、代理人が入札するときに使用すること。
 - 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。

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「データカタログ等の整備に係る支援」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 5 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 佐伯 修司 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5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 佐伯 修司 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。

令和5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 佐伯 修司 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「データカタログ等の整備に係る支援」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 データカタログ等の整備に係る支援
2. 委 託 先 名 住所：
名称(会社名)：
代表者(役職名及び氏名)：
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。

準 委 任 契 約 書

契約件名：データカタログ等の整備に係る支援

契約単価：別紙のとおり

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佐伯修司を甲とし、＜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履行証明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。）に定める請負を納入期限までに完了し、仕様書に定める成果物（以下「成果物」という。）を甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

(代金)

第2条 契約単価に作業時間に乗じて算出した金額と消費税及び地方消費税の合計額をもって乙に支払われる代金とする。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、契約締結日から令和6年3月31日とする。

(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、提出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。

(代金の請求及び支払)

第12条 当該代金の支払いは1か月ごととし、乙は、履行時間が第11条の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理したときは、受理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 13 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。

(履行期間の猶予)

- 第 14 条 乙は、履行期間中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、その理由及び履行予定日を甲に申し出て、履行期間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、履行期間を猶予しても、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履行期限まではこの契約を解除しないものとする。
- 2 乙が履行期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める履行期限の猶予の承認の有無にかかわらず、履行期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日（履行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 19 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、乙が履行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 19 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 15 条 乙は、理由の如何を問わず、履行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。

第4章 契約の変更等

(契約の変更)

- 第16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、履行期間等を変更するため、甲と協議することができる。

(事情の変更)

- 第17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18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) 乙が履行期間(第14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なとき。
- (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) 前2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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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19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14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20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21条 乙は、提出物に関し、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。

- 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提出物を改変し、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、本業務で生じた提出物について、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22条 乙は、提出物の利用が、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 甲又は甲から提出物の利用を許諾された者が、提出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提出物と交換し、提出物を変更し、又は当該第三者から提出物の継続使用・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提出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 2 3 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 2 4 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 2 5 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 2 6 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 27 条 甲は、第24 条、第25 条及び第26 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24条、第25 条及び第26 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 28 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 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 5 年 月 日

甲 東京都新宿区若松町 1 9 - 1
契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 佐伯 修司

乙 < 落札者 >

契約単価一覧

○管理責任者(プロジェクトマネージャー)		
	1 人 1 時間あたり	金 円也(税抜)
○システムエンジニア		
	1 人 1 時間あたり	金 円也(税抜)

令和 年 月 日

下見積書（内訳）

独立行政法人
統計センター 御中

住所
会社名
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

金 円 (税込)

件 名	データカタログ等の整備 に係る支援				
(内訳)					
		工数		単価	
1	メタデータ全般の支援				
	PM人件費	人時	×	円 =	円
	SE人件費	人時	×	円 =	円
2	各府省からのと合わせ対応				
	PM人件費	人時	×	円 =	円
	SE人件費	人時	×	円 =	円
3	データカタログ等の各府省照会に向けた支援				
	PM人件費	人時	×	円 =	円
	SE人件費	人時	×	円 =	円
4	プロジェクト管理				
	PM人件費	人時	×	円 =	円
	SE人件費	人時	×	円 =	円
5	小計			=	0 円
6	消費税及び地方消費税	(10%)		=	0 円
7	合計			=	0 円

工数は人/時で記載してください。

【電子メールによる入札手続について】

1 電子メールで入札に参加を希望する者の入札書等の提出方法

入札説明書 7「提案書の作成等」及び 8「入札方法」に記載の書類の提出について、持参、郵送の他、電子メールによる PDF ファイルでの送付も可とします。

つきましては、電子メールによる PDF ファイルで入札関係書類を提出する場合は、以下のとおり提出をお願いします。

なお、電子メールで入札に参加する場合は、提案書提出期限の 1 日前までにその旨を連絡するとともに、各書類の提出（送付）にあたっては、メール送付後に受信（書類到着）の確認を電話にて必ず行ってください。

(1)提案書等

ア 入札説明書に記載された証明書類について、電子データ化（PDF）し、ZIP 形式でパスワード付きで圧縮し（容量は、1 メールあたり最大 2 GB 程度）、添付ファイルとして、3「入札書等の送付先」に指定するあて先に、提案書提出期限までに送付ください。

イ 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat（Reader 及び Standard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ 添付ファイルの解凍パスワード相違等により、解凍できない場合は、連絡させていただきますので、入札説明書に記載の提出期限までに再送をお願いすることがあります。

同期限までに再送が間に合わない場合は、入札参加を認めないものとします。
上記を踏まえ、メールで提出する場合は早めの送付をお願いします。

(2)入札書

ア 入札書について、電子データ化（PDF 化、ZIP 形式、パスワード付き圧縮）し、添付ファイルとして、3「入札書等の送付先」に指定するあて先に、入札書提出期限までに送付ください。

入札書のパスワードについては、開札時間の 1 時間前必着で送付
ください。

イ 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat Reader（Reader 及び Standard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ 入札書の電子メール送付にあたっては、送付する電子メールの「件名」に

「【10月16日開札】「データカタログ等の整備に係る支援」（1回目）」

と記載し、初度入札で使用する入札書の送付の場合は（1回目）と記載して、期限までに送付してください。

2 開札方法

開札時刻の経過後、送付されたパスワードを使用し、入札書を確認します。パスワードの送付漏れ、解凍パスワード相違等により提出された入札書の内容確認ができない場合、入札を辞退したものといたします。

開札時刻が経過するまで、パスワードを使用しませんので、パスワード誤り等に十分にご注意ください。

また、統計センターの予定価格内での応札がなかった場合は直ちに再度入札を行います。その際、電話にて現時点での最低価格の連絡を行いますので、速やかに2回目の入札書を準備の上、パスワードを設定のうえ、入札書の送付をお願いいたします。なお、パスワードについては、入札書の送付とは別に送付願います。

開札時は予定価格の範囲内での応札がなかった場合に備え、待機願います。

3 入札書等の送付先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係

E-Mail nstac-nyuusatu_atmark_nstac.go.jp

「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

4 その他

添付ファイルの容量超過等により、送付メールが不着や遅延となる場合などが想定されます。いかなる場合においても期限までの送付が間に合わない場合は、入札の参加は認められません。

データカタログ等の整備に係る支援 仕様書

1 件名
データカタログ等の整備に係る支援

2 業務目的及び概要
政府統計共同利用システム等で提供する統計データについては、「公的統計の整備に関する基本的な計画」(令和5年3月28日閣議決定)等に基づき、統計の利活用促進等の一環として、機械判読可能な形式でのデータ提供を進める必要がある。
このため、独立行政法人統計センター(以下「統計センター」という。)及び総務省統計局が協力して、統計データを府省統一的な観点から分析し、機械判読可能な形式でのデータ提供に必要となるメタデータの整備を行っているところである。
今後は、各府省自らにおいて、データカタログ等を含むメタデータを整備することにより、利活用しやすい統計データを作成するための環境を整備していくことが重要となる。
本件は、各府省において継続的にデータカタログ等の整備作業を実施するための環境整備等の総合的な支援を実施するものである。

3 履行期間
契約締結日から令和6年3月31日まで

4 履行場所
本業務の履行に当たり、必要な拠点及び作業環境(必要な機材類、媒体、その他消耗品等)について、全て自らの費用負担において準備すること。また、拠点は日本国内とすること。

5 主管課
統計センター情報システム部共同利用システム課

6 スケジュール

作業スケジュール(想定)

	令和5年			令和6年		
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事前教育						
メタデータ全般の技術支援						
各府省からの問合せ対応						
データカタログ等の各府省照会に向けた支援						
調査票、結果表						
データカタログ						
資料作成等						

7 用語の解説

用語	説明
メタデータ	データがどのような属性であるかを表す情報。（調査票、結果表、データカタログ等）
調査票メタデータ	調査票に含まれる設問項目や客体が回答した項目の符号情報等をメタデータ化したもの
結果表メタデータ	結果表に使用する表頭、表側、欄外等の情報をメタデータ化したもの
データカタログ	データセットの集まりであり、データセットの概要（データの所在や内容等）を示す情報。本仕様書では統計データ全般の情報を指す。（例：統計調査の概要、公表日、調査対象者等）

8 業務内容

（１）メタデータ全般の支援

調査票、結果表及びデータカタログのメタデータ整備に係る以下の支援を行うこと。

（ア）継続的なメタデータ整備方法の検討

（イ）メタデータ整備及びメタデータ整備支援の業務プロセスの改善（業務マニュアル案の作成や業務の標準化の検討等）

（ウ）主管課からの技術的な問い合わせに対する回答（データカタログに関連する内容を除く）

（２）各府省からの問合せ対応

各府省からのメタデータに関する問合せへの回答案の作成、よくある質問（FAQ）等の資料作成等を行うこと。

（３）データカタログ等の各府省照会に向けた支援

ア 調査票、結果表及びデータカタログのメタデータ整備に係る各府省照会に向けた支援を行うこと。

（ア）メタデータ整備に係るドキュメントの改善及び作成支援

（イ）メタデータ整備に係る各府省照会用資料の確認及び修正対応

イ 上記の支援結果に応じて、メタデータの整備に関するドキュメントに修正が生じる場合は、修正案を作成すること。

ウ メタデータ整備に係る必要な資料を作成すること。

（４）プロジェクト管理業務

ア 業務実施計画（WBS（作業分解構造図）及びガントチャート（進捗表））を作成及び管理し、原則週１回主管課に報告すること。また、計画に変更の必要性が生じた場合は、その理由及び必要性を事前に主管課に説明し、承認を得て変更すること。

イ 主管課との定例会を原則週１回開催すること。また、定例会を実施した際には、議事録を作成し、稼働日３日以内に提出すること。

ウ 各府省からの相談、問合せ及びその対応内容について、問合せ管理表を作成し、問合せ対応完了後、稼働日3日以内に提出すること。

エ 月次の業務実施報告書（作業内容、工数等）を翌月稼働日初日から3日以内に提出すること。

オ 主管課が指定した時点で、支援内容を取りまとめた支援実施報告書を作成すること。

9 業務実施体制及び業務実施者

本業務にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、適切なプロジェクト管理の下、作業を行うこと。

（１）業務実施体制

本業務の実施にあたっては、管理責任者（プロジェクトマネージャー）及びシステムエンジニアの体制とする。また、履行時間の想定は、以下のとおりとする。

業務実施者	履行時間（予定）
管理責任者（プロジェクトマネージャー）	月 80 時間
システムエンジニア	月 640 時間

（２）業務実施者

ア 管理責任者（プロジェクトマネージャー）

（ア）必要な技能等

以下に定める技能等を有していること。

経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験合格者若しくはプロジェクトマネジメント協会（PMI）のプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）資格保持者又はそれと同等のスキルを有すること。

プロジェクトマネージャとして3年以上の業務経験を有すること。

（イ）主な業務内容

統計センターとの連絡調整、スケジュール管理等

イ システムエンジニア

（ア）必要な技能等

以下に定める技能等を有していること。

ただし、及び については、知識を有しているものを含めていけばよいものとする。

3年以上のシステムエンジニアの経験を有すること。

メタデータ設計、SDMX¹、DDI²、LOD³及びRDF⁴に関する知識を有すること。

1 Statistical Data and Metadata eXchange：金融、経済の複数の統計データを、国を問わずに統合的に利用するため、OECD、IMFなどが中心となり仕様を策定したもので、「統計データとメタデータの標準的な記述フォーマット」、「システム設計等による実装方法のガイドライン」等を提示している。

2 Data Documentation Initiative：DDI Allianceが推進する、社会科学・行動科学データの内容記述、保存、移植を容易にするために統計メタデータに関する国際基準の作成を試みるプロジェクトで、現在、アメリカ、ヨーロッパをはじめ、世界中で利用されている。

3 Linked Open Data：ウェブ上でデータを公開する方法や、公開されたデータを指し、オープンデータの最上位レベルの分類。

4 Resource Description Framework：メタデータを表記するためのデータモデルの一つ。

データの利活用やデータの標準化に関する知識を有すること。

(イ) 主な業務内容

メタデータ全般の技術支援、各府省からの問合せ対応、各種資料作成、データカタログ等の各府省照会に向けた支援等

10 教育

- (1) 受託者は、業務が開始されるまでの期間に、業務実施者に対して「既存資料閲覧要領」(別紙1)に記載の資料及び別途主管課が提供する業務実施に必要な情報を基に教育を実施し、円滑に業務が開始できるよう準備すること。また、業務開始後に業務実施者を新たに追加する場合も、同様の教育を行うこと。

なお、本教育期間は、履行時間に含めないこととする。

- (2) 業務実施者に対する教育が不十分であると主管課が判断した場合、受託者は、業務実施者に対して再教育を実施すること。その場合の教育期間についても履行時間に含めないものとする。

11 業務実施における留意事項

- (1) これまで統計センターにおいて実施してきたメタデータ整備における課題やメタデータ整備の業務プロセスなどを十分理解した上で、業務を実施すること。
- (2) 各種業務の遂行にあたっては、関係する各種政府決定(デジタル・ガバメント関連、公的統計の整備に関する基本的な計画、統計改革推進会議関連等)今後の公的統計に関する動向、データマネジメントの最新技術動向等を踏まえつつ実施すること。
- (3) メタデータに関する専門知識及びノウハウに基づき、善良な管理者の注意をもって、主管課に対してスケジュールの見通し及び技術的なリスクの説明を行うことにより、円滑な業務実施に努めること。

- (4) 主管課との連絡に用いる電話、電子メール、WEB 会議ソフトを準備し、利用に掛かる費用も含め、自らの費用負担とすること。

なお、WEB 会議ソフトは複数用意することとし、契約後に主管課と協議して決定すること。

- (5) 主管課が指定する場所(東京都内)において、対面での打ち合わせを要望した場合は応じること。週1回程度を想定し、指定する場所までの交通費等の費用は、自らの費用負担とすること。

なお、指定する場所までの移動時間については、履行時間に含めないものとする。

- (6) 業務の実施に当たっては、業務実施計画に基づいてマイルストーンを設け、そのタイミングで次のステップに進むべきかどうかの確認を主管課に行い、承認を得てから次のステップに着手すること。

- (7) 事故等により発生した損害は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害が統計

センターの責めに帰する事由により発生したと認められる場合は、その損害は統計センターが負担するものとし、その額は統計センターと受託者で協議して決定する。

12 提出物

本件の提出物及び提出期限は、以下のとおり。

提出物	期 限
議事録	会議後、稼働日 3 日以内
問合せ管理表	問合せ対応完了後、稼働日 3 日以内
月次作業報告書	翌月稼働日初日から 3 日以内
支援実施報告書	主管課と合意した期限内
その他統計センターが指定した資料	主管課と合意した期限内

提出物の詳細については、契約締結後に別途協議することとする。

13 入札参加者の条件

- (1) 業務履行部署が ISMS (ISO/IEC27001 (JIS Q 27001)) の認証を取得又は同等以上の情報セキュリティ対策を実施していること。
- (2) 本業務内容を事前に理解するために、「既存資料閲覧要領」により既存資料の閲覧を行った事業者であること。

14 情報セキュリティ及び機密保持

- (1) 受託者は、統計法その他の関係法令、統計センター（各府省含む）の情報セキュリティポリシー及び関係規程を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、最新の統計センターの情報セキュリティポリシー及び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実施し、業務を遂行すること。
- (3) 受託者は、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 2 ）に基づき、十分な管理を行うこと。
- (4) 受託者は、本業務を通じて知り得た全ての情報及び機密事項を他に漏らしたり、統計センターに無断で使用したりしてはならない。また、本守秘義務は契約期間終了後においても存続する。

なお、これに反した場合は、本契約を解除するとともに、受託者の責任において統計センターに生じた損害を賠償すること。

- (5) 主管課は、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、受託者に対し実施状況の報告又は確認（監査等）を求めることがあるので、受託者はこれに応じること。
- (6) 主管課が本業務の遂行における情報セキュリティ対策が不十分であると判断し、改善の指示を行った場合、受託者は、速やかに改善のための対策を実施すること。

- (7) 業務実施者は、上記 (4) に基づく、「機密保持に関する誓約書」(別紙 3) の写しを主管課に提出しなければならない。

15 再委託

本業務の全部を第三者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、一部を再委託する場合は、事前に統計センターの承認を受けなければならない。

16 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務で生じた提出物について、著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号) に規定する全ての権利 (第 27 条及び第 28 条の権利を含む。) 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提出物を改変し、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) 受託者は、本業務で生じた提出物について、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) 受託者は、提出物の利用が、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ものとする。

ア 統計センターから提出物の利用を許諾された者が、提出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、受託者は、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、受託者は、統計センターの指示に従い、受託者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない提出物と交換、知的財産権等の侵害している部分の変更、又は当該第三者から提出物の継続使用・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、統計センターの受託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提出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、受託者が負担するものとする。

17 監督及び検査職員

本業務の適正な履行を確保するための監督及び履行完了の検査は、次の職員が行う。

なお、当該職員に人事異動があった場合は、後任者が当該業務を引き継ぐ。

監督職員：統計センター情報システム部共同利用システム課

統計データ高度化企画担当企画係長 永野 努

検査職員：統計センター情報システム部共同利用システム課

統計データ高度化企画担当課長代理 渡部 恵美

18 その他

- (1) 本仕様書に明示のない事項であっても、業務処理上及び社会通念上当然必要とされる事項については仕様に含まれるものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、統計センターと協議の上、決定する。

データカタログ等の整備に係る支援

既存資料閲覧等要領

独立行政法人 統計センター

1 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、入札を前提に、付録の誓約書を提出した者に限る。

閲覧資料等一覧

(1) メタデータの整備方針等の資料

(2) メタデータ整備に係る府省照会用資料 (調査票及び結果表)

(3) データカタログ整備の概要

2 閲覧方法

閲覧を希望する者は、入札公告日から提案書提出期限前日までの期間 (土日・祝日を除く午前 10 時 00 分から午後 5 時 30 分まで)、事前連絡、日程調整の上、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。

【既存資料閲覧場所】

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号 総務省第二庁舎

< 連絡先 >

独立行政法人統計センター共同利用システム課

総括係 TEL : 03-5273-1387 (直通)

誓 約 書

令和 年 月 日

独立行政法人統計センター

情報システム部共同利用システム課長 あて

会社名

代表者氏名

電話番号

データカタログ等の整備に係る支援に係る資料の閲覧を行うことについて、
下記の条件を遵守することを誓約します。

記

- 1 閲覧に際しては、セキュリティ上の支障等が認められるものについての、閲覧者が用意した機器等による記録を行わない。
- 2 閲覧して得た情報は、本業務の入札のために利用し、いかなる理由においてもその他に利用しない。
- 3 閲覧して得た情報は、本業務の入札の関係者以外に洩らさない。
- 4 閲覧中の立会い及び監視カメラでの撮影に同意する。

以上

情報保護・管理要領

受託者は、本契約の業務実施のために取り扱う情報の保護・管理に関して、以下の項目を遵守すること。

1 対象となる情報

保護・管理の対象となる情報は、主管課から提供する情報及び本業務を実施するために作成した情報を対象とする。ただし、以下の情報は対象外とする。

- ・既に公知となっている情報又は入手後に公知となった情報
- ・主管課が公表を承諾した又は対象外と指定した情報
- ・受託者が機密保持義務を負うことなく正当な第三者から適法に入手した情報
- ・契約締結前に受託者が既に入手していた情報
- ・受託者が主管課から提供した情報に依らずに作成した技術情報

2 情報の機密保持

対象となる情報の機密保持について、以下の事項を遵守すること。

なお、契約終了後も同様とする。

- ・本契約に係る業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと。
- ・本契約に係る業務を行う者以外には機密とすること。

3 業務開始前の遵守事項

受託者は以下に掲げる事項を定めた「情報管理計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。

(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。

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。

なお、情報取扱者が多数となる場合は、情報取扱責任者以外の者については、部署名及び人数の明記でも構わない。ただし、受託者において、情報取扱者の名簿を整備し、主管課からの求めがあった場合には、当該名簿を提出すること。

(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、情報の利用（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

主管課が指定する場所以外の作業場所において本業務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

情報管理計画書の情報取扱者への周知方法を明記すること。

4 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。

「情報管理計画書」に記載した内容を変更する場合は、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。

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

主管課が指定する場所以外の作業場所について、3 (3) で策定した措置の実施状況の確認を主管課が要請した際は、これを受け入れること。

5 業務完了時の遵守事項

本業務完了時に4 (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。

機密保持に関する誓約書

独立行政法人統計センター理事長 殿

私は、データカタログ等の整備に係る支援に従事するに当たって、統計法その他の関係法令、独立行政法人統計センター情報セキュリティポリシー等の関係規程を遵守し、本業務を通じて知り得た情報のほか、個人情報及び機密事項を他に漏洩したり、独立行政法人統計センターに無断で使用したりしないことを誓約いたします。

なお、この誓約は、契約期間終了後も遵守いたします。

令和 年 月 日

所属

氏名

印

データカタログ等の整備に係る支援

提案依頼書

独立行政法人 統計センター

1 件名

データカタログ等の整備に係る支援

2 提案依頼事項

(1) 提出内容

以下の書類を作成し、提出すること。

提案書

総合評価項目一覧（別紙「総合評価項目一覧表」に提案書の該当項番、提案概要を記載したもの）

(2) 提案書の作成方法

以下の内容を踏まえて提案書を作成すること。

調達仕様書及び総合評価項目一覧表（別紙）に掲げる評価項目を踏まえて提案すること。

なお、総合評価項目一覧の提案区分が「必須」の評価項目については必ず記載すること。認証取得、保有資格については証明書の写しを添付すること。

提案内容は、本調達内で実現し得るものとする。また、提案内容の実現性、有効性について、具体的な根拠（実績、効果等）を示すこと。

なお、万が一、提案内容が実現出来ない場合は、統計センターと協議の上で代替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こと。

提案書のカラー、モノクロは問わない。

ただし、カラーの場合、モノクロのコピーを行った場合でも内容が明瞭となるように工夫すること。

(3) 提案書及び総合評価項目一覧の提出

提出物は、いずれも書面及び電子データにて提出すること。

書面は正1部、副4部、電子データは提案者名を記載したCD-R等に正副両方のデータを格納し、2部提出すること。また、電子データは、Microsoft Office2016形式及びPDF形式の2種類（当該形式で作成が困難なものを除く）を提出すること。

(4) 記述方法

各提出物は、以下に従い全て日本語で作成すること。

書面・電子データともに、正のみに提案者名を記載し、副には様式や表紙のみならず本文中にも入札者名、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。

提案書

A4縦長横書き両面とすること。頁数制限は設けない。

提案の概要及び「提案区分」を「必須」とする評価項目全てに対する提案内容を記載すること。

提案の記載順序は、別紙「総合評価項目一覧表」における「評価項目一覧」に

示す順番とし、「評価項目一覧」との対応が分かる索引シール等を付けること。
認証取得、要員の保有資格については証明書の写しを添付すること。

総合評価項目一覧

「提案者記入欄」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。

3 選考

総合評価落札方式による落札者選定方式を採用する。

提案者は、入札書及び提案書をもって申し込み、後述の「(1)得点の付与方法」によって得られた評価点の最も高い者を落札者とする。

なお、得点の最も高い者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を落札者とし、技術点と同じ場合は、くじ引きとする。

(1) 得点の付与方法

下記(2)により算出した価格点と、下記(3)により算出した技術点を加算する加算方式とする。

なお、価格点と技術点の比率は1：1とする。

評価点(2,000点)	=	価格点(1,000点)	+	技術点(1,000点)
-------------	---	-------------	---	-------------

(2) 価格点の算出方法

価格点は、入札価格を予定価格で除した値を1から減じた値に、価格点の配点を乗じた値とする。

価格点	=	(1 - 入札価格 / 予定価格)	×	価格点の配点
-----	---	-------------------	---	--------

(3) 技術点

ア 別紙「総合評価項目一覧表」に準じた技術点とする。

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、又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。

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、記載がある場合に評価する評価項目

ウ 加点評価項目については、各項目に対する提案の重要度を4段階に分け、それぞれ以下の配点とする。

提案重要度	配点	説明
最重要	200	相対評価により評価を行う項目のうち、評価において特に重視する項目
重要	100	相対評価により評価を行う項目のうち、評価において重視する項目

普通	50	相対評価により評価を行う項目のうち、提案重要度が「最重要」、「重要」以外の項目
その他	項目による	絶対評価により評価を行う項目

エ 提案重要度「最重要、重要、普通」の項目ごとの評価点は、相対評価により評価ランク A～E の評価を行い、それぞれのランクに該当する得点率を、各評価項目の配点に乗じて算出する。

なお、小数点以下は切り捨てとする。

評価ランク	得点率	評価基準
A	100%	相対的にかなり優れている
B	70%	相対的に優れている
C	50%	相対的に標準である
D	30%	相対的に劣っている
E	0%	相対的にかなり劣っている

オ 提案重要度「その他」の項目ごとの評価点は、絶対評価により評価を行い算出する。

4 その他

- ・ 提案者は、提案書にて提案した事項について、追加の費用請求なく実施すること。
- ・ 応募及び提案に係る経費は、提案者の負担とする。
- ・ 提案書は、本業務の委託先の選定のためだけ使用する。
- ・ 提案書は、評価結果にかかわらず返却しない。
- ・ 提案内容に疑義等がある場合は、統計センターから提案者に対し、電話等による質問を行う他、ヒアリング（対面説明）及び追加資料の提出を求めることがある。

データカタログ等の整備に係る支援

別紙 総合評価項目一覧表

データカタログ等の整備に係る支援 評価項目一覧

No.	評価対象	評価項目					提案区分	評価項目種別	提案重要度	配点	評価方法	提案者記入欄		備考
		記載文書	項番	大項目	中項目	小項目						項番	提案概要・主旨	
1	提案書	仕様書	2	業務の目的及び概要	-	-	・業務の目的を正しく理解し、履行できることが具体的に示されている。	必須	基礎点	-	-	-		
2	提案書	仕様書	8	業務内容	-	-	・業務の内容を正しく理解し、履行できることが具体的に示されている。	必須	基礎点	-	-	-		
3	提案書	仕様書	8		(1)メタデータ全般の支援	-	・業務における課題を理解し、的確な質の高い支援に期待できるか評価する。 ・継続的なメタデータ整備方法(具体性、有効性) ・メタデータ整備及びメタデータ整備支援の業務プロセスの改善(具体性、有効性) ・主管課からの問い合わせに対する回答(経験、実績、体制) など	必須	加点	最重要	200	相対評価		
4	提案書	仕様書	8		(3)データカタログ等の各府省照会に向けた支援	-	・業務における課題を理解し、的確な質の高い支援に期待できるか評価する。 ・各府省照会に向けた支援資料の修正、改善における工夫(有効性、効率性) ・ドキュメント確認や修正対応における工夫(有効性、効率性、正確性) など	必須	加点	最重要	200	相対評価		
5	提案書	仕様書	8		(4)プロジェクト管理業務	-	・円滑かつ確実なプロジェクト管理が期待できるか評価する。 ・進捗状況等の管理方法 ・プロジェクト管理の有益な工夫 ・経験、実績 ・想定される課題・リスクと対応策 など	必須	加点	最重要	200	相対評価		
6	提案書	仕様書	9	業務実施体制及び業務実施者	-	-	・業務実施体制のほか、管理責任者、システムエンジニアに必要な技能等が満たされていることが示されている。	必須	基礎点	-	-	-		
7	提案書	仕様書	9		-	-	・業務実施体制が、円滑かつ確実な業務の実施に期待できるか評価する。 ・管理責任者、システムエンジニアの役割、実施体制 ・実施体制の有益な工夫(有効性、効率性) ・実施者の有益な能力、経験(統計データの利活用に関する知識など、業務に有用な知識、資格、経験等) ・業務追加等の不測の事態が発生した場合の体制、対応 など	必須	加点	最重要	200	相対評価		
8	提案書	仕様書	10	教育	-	-	・業務実施者に対する教育が、円滑かつ確実な業務の実施に期待できるか評価する。 ・教育方法、教育時間の有効性	任意	加点	重要	100	相対評価		
9	提案書	仕様書	13	入札参加者の条件	-	-	・調達仕様書の入札要件の内容について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。又 認定、実績等については、証明する書類等が示されている。	必須	基礎点	-	-	-		
10	提案書	仕様書	14	情報セキュリティ及び機密保持	-	-	・情報セキュリティ及び機密保持に対する具体的な対策が示されている。	必須	基礎点	-	-	-		
11	提案書	-	-	その他	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	-	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号、以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定企業・ブラチナえるぼし認定企業) ・ブラチナえるぼし [50点] ・えるぼし3段階目 [40点] ・えるぼし2段階目(1) [30点] ・えるぼし1段階目(1) [20点] ・行動計画(2) [10点] 1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 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300人以下のもの)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)。 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号、以下「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん認定企業・ブラチナ認定企業) ・ブラチナくるみん [40点] ・くるみん(新基準) [30点] ・くるみん(旧基準) [20点] 青少年の雇用の促進等に関する法律((昭和45年法律第90号、以下「若者雇用促進法」という。)に基づく認定 ・ユースエール認定 [40点] なお、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。	任意	加点	その他	50	絶対評価		
12	提案書	-	-	その他	マイナンバーカードの利活用等に関する指標	-	{公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標} 認定事業者(* 6)50点 (マイナンバーカードの利活用等に関する指標について) * 6 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	任意	加点	その他	50	絶対評価		

合計 1,000