

入札説明

件名 統計作成に係るプログラム開発等の支援

(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8年1月30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がありますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願ひいたします。

【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 | 再委託等承認申請書（案） |
| 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：統計作成に係るプログラム開発等の支援

1 調達日程等

| 項目 | 日 時 | 場 所 |
|---------------|---------------------|-----------------------------------|
| ①入札説明会（※1, 2） | 令和8年2月24日 16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8年4月23日 15時00分 | |

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年2月20日17時00分までに入札説明書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、やむを得ない理由により、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入札書 (内訳書含む) | 別紙様式第1号 (長3封筒に入れ封緘すること) | | |
| ②委任状 | 別紙様式第2号 | | |
| ③総務省競争参加資格 | R7～R9 資格審査結果通知書 (全省庁統一資格)写し | 令和8年 3月31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) |
| ④提案書 | 別紙様式第3号 | | |
| ⑤再委託等承認申請書 (案) | 別紙様式第4号（※2） | | |
| ⑥下見積書 | 別紙様式第6号 | 令和8年 3月19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

① 落札者の決定方法

総合評価

② 契約方式

単価契約

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 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 統計作成に係るプログラム開発等の支援
 (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。
- 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7・8・9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」又は「ソフトウェア開発」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えた期日は含めない。
- (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、別紙「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 8 年 2 月 24 日 16 時 00 分
- (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 8 年 2 月 20 日 17 時 00 分までに入札説明書 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、別添 3 「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「再委託等承認申請書（案）」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。※詳細は別添 3 「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 8 年 4 月 23 日 15 時 00 分開札（統計作成に係るプログラム開発等の支援）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 8 年 3 月 31 日 14 時 00 分までに必着のこと）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（8）宛に送付しなければならない（提出部数も同様とする。）。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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 8 年 3 月 31 日 14 時 00 分迄
- (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
- 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 8 年 4 月 23 日 15 時 00 分開札（統計作成に係るプログラム開発等の支援）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 8 年 3 月 31 日 14 時 00 分までに必着のこと）により提出する場合は、入札書提出期限までに、（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、（9）に示す場所あてに送付しなければならない。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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8年3月31日14時00分迄

(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

- 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8年4月23日 15時00分

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。
- 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を除いて、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。

(2) 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、別添3「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) (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8年3月19日14時00分までに下記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
 デジタル化推進支援室 集計プロセス担当 浅井 夕貴
 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
 電 話 03-5273-1263
 F A X 03-5273-1222
 E -Mail n-solutionkikaku_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 今井 和希
 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8年3月30日まで

(別紙様式第1号 入札書)

入札書

件名 統計作成に係るプログラム開発等の支援

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)

令和 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. 1時間当たりの単価については、整数とすること。(小数点以下は記載しないこと。)
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 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。
5. (代理人氏名)内は、代理人が入札するときに使用すること。
6. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
7. 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「統計作成に係るプログラム開発等の支援」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

令和 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 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

別添3 「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 再委託等承認申請書(案))

令和 年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

再委託等承認申請書(案)

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「統計作成に係るプログラム開発等の支援」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 統計作成に係るプログラム開発等の支援
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
5. 委託理由(合理的な理由)
6. 業務の実施体制及び
管理体制
7. その他の

<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))

準委任契約書

契約件名：統計作成に係るプログラム開発等の支援

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。）に定める履行内容を履行期限までに遂行し、その結果を甲に報告し、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を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、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1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及び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の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わ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当なことを知って、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、その職員の氏名及び権限並びに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、業務の遂行状況を定期的に書面で甲に報告するものとする。この場合、報告書等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、業務の遂行状況を確認し、必要に応じて改善を求めることができるものとする。ただし、乙が立ち会わぬ場合は、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 乙は、業務の遂行報告に基づき、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（昭和24年大蔵省告示第991号）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。

(履行期限の猶予)

- 第14条 乙は、業務遂行に遅延が生じる相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由を甲に報告し、協議の上、対応を決定するものとする。この場合において、甲は、履行期限を猶予しても、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（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（昭和31年政令第337号）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、甲の人事費相当額を含む。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、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。

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) 乙が納入期限（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、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（同法第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22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、パブリシティー権、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23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24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。以下同じ。）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25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26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条及び前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条及び前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独占禁止法第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 甲及び乙は、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 雜則

（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。

（疑義等の対応）

- 第32条 この契約について定めのない事項又は疑義等を生じた場合については、甲及び乙が協議して定めるものとする。
- 2 この契約に関する紛争は、訴額に応じて甲の所在地の管轄地方裁判所又は簡易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 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 佐伯 修司

乙 <落札者>

別紙

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)

○作業者 (S E)

1人1時間あたり 金 円也(税抜)

○作業者 (プログラマ)

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

金**円(税込)**

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

| | | | | | |
|---|--------------------|------------|----|-----|--|
| 件名 | 統計作成に係るプログラム開発等の支援 | | | | |
| (内訳) | | | | | |
| | 単価 | 履行時間（時間） | 月数 | | |
| 1 システム設計等の支援業務 | | | | | |
| ① PM人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ② SE人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ③ PG人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| 2 システム仕様書、プログラム設計書、テスト計画書等作成業務 | | | | | |
| ① PM人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ② SE人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ③ PG人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| 3 プログラム開発支援等業務 | | | | | |
| ① PM人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ② SE人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ③ PG人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| 4 プロジェクト管理業務 | | | | | |
| ① PM人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ② SE人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ③ PG人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| 5 GitHub およびVS Code 環境の整備・展開支援業務 | | | | | |
| ① PM人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ② SE人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| ③ PG人件費 | 円 × | 時間 × 11 力月 | = | 円 | |
| 6 小計 | | | | | |
| 7 消費税及び地方消費税 | (10%) | | = | 0 円 | |
| 8 合計 | | | | | |

※朱書き箇所は適宜入力及び削除を行ってください。

※履行時間について、PMは仕様書にて月120時間、SEは月150時間、PGは月690時間を想定しています。

下見積書の内訳の配分は各社想定の配分で記載いただければと思いますが、①PMの履行時間の合計は1,320時間、②SEの履行時間の合計は1,650時間、③PGの履行時間の合計は7,590時間となるようお願いします。

別添 1

【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2MB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、連絡させて頂きますので、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
**「【4月23日開札】「統計作成に係るプログラム開発等の支援」
(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。

統計センター入札情報の配信サービスを始めました！！

平成 29 年 7 月より、統計センター入札情報の配信サービスを開始しました。
このサービスは、統計センターの入札について、入札公告を掲載したことをメールで配信するサービスです。

登録方法

メールに以下の内容を入力の上、送信してください。

あて先

MAIL : koukoku_atmark_nstac.go.jp

「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

必要事項

- ・メール件名（「入札情報配信サービスの登録」と記載してください）
- ・法人名
- ・法人番号
- ・登録メールアドレス
- ・連絡先
- ・配信を希望する資格の種類（物品の製造・販売 / 役務の提供等 / 工事）

本サービスの利用に当たっては、統計センターホームページに掲載の利用規約に同意したものとみなします。

皆様のご登録をお待ちしております！

詳しい登録方法はこちらから

統計センター 調達情報

検索

U R L : <http://www.nstac.go.jp/supply/index.html>

仕様書

1 件名

統計作成に係るプログラム開発等の支援

2 業務概要

本業務は、独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）で利用するシステム（製表システム等）の設計、開発、改良等の支援を行うものである。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

統計センター事務室内（主管課と協議の上、リモートワークでの履行も可能とする）

5 業務委託の内容

主な業務内容は、以下のとおり。

(1) システム設計等の支援業務

委託者との協議により決定したシステム設計、プログラム設計を実施、プロトタイプシステムを作成・提供する等、豊富な知識及び開発経験に基づき、委託者への助言・解決方法の提案等の支援業務を行うこと。

(2) システム仕様書、プログラム設計書、テスト計画書等作成業務

- ア 業務要件に基づきシステム仕様書を作成すること。
- イ システム仕様書に基づきプログラム設計書を作成すること。
- ウ システム仕様書、プログラム設計書に基づきテスト計画書を作成すること。
- エ その他、システムの設計、開発、改良等に必要な資料を作成すること。

(3) プログラム開発支援等業務

- ア システム仕様書、プログラム設計書に基づきプログラム開発を行うこと。
- イ テスト計画書に基づきシステムテストを行うこと。
- ウ テスト計画書に基づき必要なテストデータを準備すること。
- エ システムテスト実施結果をまとめること。
- オ システム稼働環境のオペレーションを行うこと。
- カ プログラム開発に関連するドキュメントの整備の支援を行うこと。

(4) プロジェクト管理業務

- ア 業務実施計画（WBS 及びガントチャート）を作成し、管理・報告すること。計画に変更の必要性が生じた場合、その理由及び必要性を事前に委託者に説明すること。
- イ 課題管理表及び変更管理表を作成、管理すること。

ウ プロジェクトの進捗状況報告（課題の対応状況を含む。）を原則週1回、委託者に行うこと。

エ 月次の作業報告書（委託者と合意の取れている作業内容及び工数等）を翌月稼働日3日以内に提出すること。

オ 委託に当たっては、作業内容、提出物（プログラム、ドキュメント等）及び期限等を事前に協議の上、決定するものとする。また、委託者は決定した内容を「委託案件管理表」で提示する。

(5) GitHub および VS Code 環境の整備・展開支援業務

ア GitHub を利用した組織構成、リポジトリ設計、権限管理、および開発フローの標準化に関する支援を行うこと。

イ インストラクション等を活用した開発の自動化および教育資源の整備に関する支援を行うこと。

ウ Visual Studio Code の拡張機能選定、Markdown テンプレート整備、Copilot 活用に関する支援を行うこと。

エ ドキュメント整備など、社内展開に向けた支援を行うこと。

6 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、管理責任者（プロジェクトマネージャー）と作業者（SE、プログラマ）の体制とし、履行時間の想定は以下の通りとする。

| | 履行時間 |
|---------------------|----------|
| 管理責任者（プロジェクトマネージャー） | 月 120 時間 |
| 作業者（SE） | 月 150 時間 |
| 作業者（プログラマ） | 月 690 時間 |

また、実施体制の構築に当たっては、以下に留意すること。

- (1) 管理責任者は、業務の進捗状況を常に把握し、委託者にプロジェクトの進捗状況の報告をすること。なお、プロジェクトの進捗状況報告等の委託者との打合せは、管理責任者が対応し、作業者への作業指示と作業管理を行うこと。
- (2) 管理責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配すること。
- (3) 管理責任者は、現場での業務実施の負担が発生しないように、委託者と効率的なコミュニケーションと意思決定が行えるように考慮すること。

7 業務実施における留意事項

- (1) 受託者は、情報処理技術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、委託者に対して開発スケジュールの見通し、並びに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。
- (2) 業務の実施に当たっては、業務実施計画に基づき、マイルストーンを設け、そのタ

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委託者に行い、承認を得てから次のステップに着手すること。

- (3) 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、その損害が委託者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、その損害は委託者が負担するものとし、その額は委託者と受託者で協議して決定する。

8 業務実施における開発環境及び開発言語

(1) 開発環境

- ・Visual Studio 2022
- ・Azure DevOps Server 2022
- ・SQL Server 2022

(2) 主に使用する開発言語

- ・Visual Basic .NET
- ・C#
- ・Visual Basic for Applications (Excel VBA)
- ・JavaScript
- ・ASP.NET
- ・HTML

※業務実施に当たり、必要に応じて委託者が整備するフレームワーク、開発ツールを使用

(3) そのほかに使用するツール・環境

- ・GitHub Enterprise Cloud
- ・Visual Studio Code
- ・GitHub Copilot

9 提出物

- (1) プロジェクトの進捗状況報告における議事録を打ち合わせから1週間以内に作成し、提出すること。
- (2) 翌月稼働日3日以内に月次作業報告書を提出すること。
- (3) 委託者と合意した期限までに、開発したプログラム、ドキュメント等を提出し、委託者の承認を得ること。

10 入札参加者の条件

- (1) 業務履行部署がISMS(ISO/IEC27001(JIS Q 27001))の認証を有していること。
- (2) 事前にプログラム開発規約、委託案件管理表等を閲覧し、内容を把握すること。閲

覧可能な期間は本入札公告期間内とする。詳細については別紙「既存資料閲覧要領」を確認すること。

(3) 業務の実施体制として、以下に定める技能等を有していること。

また、8 業務実施における開発環境及び開発言語 の(3)に掲げるツールについて、使用経験および知見を有し、豊富な知識及び開発経験に基づき、委託者への助言・解決方法の提案等の支援業務を行うことのできる者を各ツール最低1名配置すること。

ア 管理責任者

- (ア) 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又は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、若しくはそれと同等以上のスキルを有すること。
- (イ) 3年以上のプロジェクトマネージャとしての業務経験を有すること。
- (ウ) システムエンジニアとして要件定義を担当した業務経験を有すること。
- (エ) Visual Basic .NET 又は C# による開発経験を有すること。
- (オ) SQL Server 等 DB による開発経験を有すること。
- (カ) Web システムの開発経験を有すること。
- (キ) 10 年以上のプログラム開発経験を有すること。

イ 作業者 (SE)

- (ア) プロジェクトマネージャとしての業務経験を有すること。
- (イ) システムエンジニアとして要件定義を担当した業務経験を有すること。
- (ウ) Visual Basic .NET 又は C# による開発経験を有すること。
- (エ) SQL Server 等 DB による開発経験を有すること。
- (オ) 7 年以上のプログラム開発経験を有すること。
- (カ) Web システムの開発経験を有すること。

ウ 作業者 (プログラマ)

- (ア) 1 年以上のプログラム開発経験を有すること。
- (イ) 直近 1 年の業務経歴にプログラム開発が含まれること。
- (ウ) Visual Basic .NET 及び SQL Server による開発経験を有すること。又は当該ソフトウェアと類似性の高い同等のソフトウェア (C#、Oracle 等) による開発経験を有すること。
- (エ) Web システムの開発経験を有すること。
- (オ) システム稼働環境のオペレーション経験を有する者を含めること。

11 貸与物品

本業務の実施において、統計センターを履行場所とする場合に必要となる事務机、椅子、コンピュータ等の機器・ソフトウェア、更衣ロッカー等の備品及び消耗品類、リモートワ

一ク実施の際に必要となる機器一式※は、受託者が本業務を行う期間に限り、委託者が無償で貸与する。

※光熱水料、通信費用、リモートワーク実施場所から統計センター等に電話をする際の通信料は受託者の負担とする。

12 事前準備

契約後、業務が開始されるまでの期間に以下について教育を行うこと。

- (1) 業務開始までに本件の閲覧資料としている「統計センター情報セキュリティポリシー」及び「コンピュータシステムガイド」(委託者のシステム開発における基準や遵守すべき規約等をまとめたもの) 等の業務実施に必要な情報を業務実施体制内で共有及び教育するなど、円滑に業務が開始できるよう準備すること。
- (2) 業務開始までに、主管課から提示された期間（最長 5 日間程度）において、業務研修及び情報セキュリティ研修（講義形式及び e-ラーニング）を受講すること。

13 情報セキュリティ及び機密保持

- (1) 統計法その他の関係法令、委託者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) 本業務を通じて知り得た全ての情報及び委託者の機密事項を他に漏らしたり、委託者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委託者に生じた損害を賠償すること。
- (3) 上記(2)に基づく、機密保持に関する誓約書（別添様式参照）の写しを委託者に提出しなければならない。

14 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システムソリューション課
ソリューション企画係長 浅井 夕貴

検査職員：統計センター情報システム部システムソリューション課
ソリューション支援担当課長代理 都筑 貴史

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、事前に委託者の承

認め受けなければならない。

16 著作権の譲渡等

- (1) 受託者は、本業務で生じた提出物（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「提出物」という。）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。

17 知的財産権等

- (1) 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、パブリシティー権、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のあると独立行政法人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。

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、委託者と協議の上、決定する。

別添様式

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、統計作成に係るプログラム開発等の支援に関する業務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、個人情報及び独立行政法人統計センターの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

別紙

既存資料閲覧要領

1 資料の閲覧

入札に参加を希望する者は応札前までに、既存の資料を閲覧し内容を理解しなければならない。

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 | 統計センター情報セキュリティポリシー |
| 2 | 各種システム・ツール |
| 3 | 製表概論 |
| 4 | コンピュータシステムガイド |
| 5 | 委託案件管理表様式及び管理フロー |
| 6 | 委託案件管理表（過去実績） |
| 7 | その他 |

3 閲覧方法

閲覧を希望する場合は、入札公告日から提案書の提出期限前日までの期間（土日・祝祭日を除く10時から12時及び 13時から16時まで）、事前連絡の上、下記の場所において閲覧すること。

閲覧の際には、付録の入札関係資料閲覧に関する誓約書を提出すること。

なお、資料閲覧において、統計センター職員から補足説明等を行う場合があるため、対応すること。

【閲覧場所】

独立行政法人統計センター 情報システム部システムソリューション課

付録

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、この度、独立行政法人統計センター（以下「貴法人」という。）の行う「統計作成に係るプログラム開発等の支援」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すべての事項・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 _____

統計作成に係るプログラム開発等の支援

提案依頼書

独立行政法人 統計センター

1 件名

統計作成に係るプログラム開発等の支援

2 提案依頼事項

提案者は、仕様書に記載の項目に対し提案すること。提案に当たっては、調達目的、調達範囲等、本調達における業務内容を踏まえて具体的な提案を行うこと。

提案内容は提案者が本調達内で実現し得るものとし、仕様書に記述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、仕様書に記載した内容と矛盾する提案は行わないこと。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。

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 提案手続

3.1. 提出内容

以下の書類を提出すること。

- (1) 提案書
- (2) 総合評価項目一覧（提案書の該当項番、ページを記載）

3.2. 提出媒体・印数

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。

書面については、正1部、副5部を提出すること。

電子データについては、提案者名を記載したCD-R等に格納し、正副1部ずつ（合計2部）を提出すること。また、電子データは、Microsoft365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。

3.3. 記述方法

各提出文書は以下に従い全て日本語で作成すること。

(1) 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」の順番とし、「評価項目」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。

また、正1部のみに提案者名を記載し、副5部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こと。添付証明書類（写し）も同様に、副5部にはマスキング等を行

うことにより、提案者を特定できないものとすること。

(2) 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。

また、正1部のみに提案者名を記載し、副5部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こと。

3.4. 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「3.4.(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。ただし、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、技術点が同じ場合は、くじ引きとする。

(1) 得点の付与方法

入札価格を予定価格からの比をもって指標化したものを価格点とし、提案依頼事項に対する提案評価により算定した技術点との加算により評価する加算方式とする。

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

価格点と技術点の比率は1：1とする。配点を以下に示す。

| 評価区分 | 配点 |
|------|--------|
| 価格点 | 2,700点 |
| 技術点 | 2,700点 |

(2) 価格点

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に対する配点を乗じた値とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格}/\text{予定価格}) \times \text{価格点の配点}$$

(3) 技術点

技術点は、基礎点と加点を加算した値とする。

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

配点を以下に示す。

| 技術点評価区分 | 配点 |
|---------|--------|
| 基礎点 | 300点 |
| 加点 | 2,400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

る。

(ウ)「技術点評価区分」が「基礎点」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 |

(エ)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 | 400 | 評価において特に重視する項目 |
| 重要 | 200 | 評価において重視する項目 |
| 普通 | 100 | 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 |

(オ)加点評価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 |

3.5. 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、本業務の請負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。
- ・ 提案内容に疑義がある場合、統計センターから提案者に対し、電話等による質問のほか、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。指定された期限までに対応すること。

「統計作成に係るプログラム開発等の支援」総合評価項目一覧

| No | 評価対象 | 評価項目 | | | | | 評価基準 | 評価項目種別 | 提案区分 | 提案重要度 | 配点 | 評価方法 | 提案者記入欄 | | 評価 | 得点 | 備考 |
|----|------|------|-----|--------------------|----------|-----|---|--------|------|-------|-----|------|--------|-----|----|----|----|
| | | 記載文書 | 項目番 | 大項目 | 中項目 | 小項目 | | | | | | | 項番 | ページ | | | |
| 1 | 提案書 | 仕様書 | 5 | 業務委託の内容 | - | - | 業務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か。 | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | 業務を遅滞なく円滑に遂行するために、有用かつ具体的な提案がされているか。 【有用な提案の例】 ・進捗に遅れが生じた場合の対応策 ・仕様変更が多く発した場合の対応策 等 | 加点 | 任意 | 最重要 | 400 | 相対 | | | | | |
| 2 | 提案書 | 仕様書 | 6 | 業務実施体制 | - | - | 想定される履行時間に対して、適正な業務実施体制が提案されているか。 ※業務実施体制が確認できる書類を添付すること。 | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | 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。 【有用な提案の例】 ・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 等 | 加点 | 任意 | 最重要 | 400 | 相対 | | | | | |
| 3 | 提案書 | 仕様書 | 10 | 入札参加者の条件 | ISMS | | 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を実施していることが明記されているか。 ※認定等を取得していることが確認できる書類を添付すること。 | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | | | |
| 4 | 提案書 | 仕様書 | 10 | 入札参加者の条件 | 既存資料の閲覧 | | 応札前に、「既存資料閲覧要領」に基づき、本業務に係る統計センター開発規約等について把握しているか。 ※資料閲覧証明を添付すること | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | | | |
| 5 | 提案書 | 仕様書 | 10 | 入札参加者の条件 | 職種ごとの技能等 | - | 管理責任者及び作業者が仕様書に示す要件を満たしているか。 ※要件を満たしていることが確認できる書類を添付すること | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | | | |
| 6 | 提案書 | 仕様書 | 12 | 事前準備 | - | - | 円滑に業務を開始するための有用かつ具体的な提案がされているか。 【有用な提案の例】 ・委託内容や「コンピュータシステムガイド」等について、業務開始前に体制内で共有されることが示されているか ・教育体制の提案がされているか 等 | 加点 | 任意 | 重要 | 200 | 相対 | | | | | |
| 7 | 提案書 | 仕様書 | 13 | 情報セキュリティ 及び機密保持 | - | - | 情報セキュリティ及び秘密保持について、具体的な対策が示されているか。 | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | | | |
| 8 | 提案書 | - | - | その他 | その他 | - | 提案者の本件と類似する請負実績について評価する。 | 加点 | 任意 | 重要 | 200 | 相対 | | | | | |
| 9 | 提案書 | - | - | その他 | その他 | - | 提案者の保有する技術力（GitHubおよびVSCode運用整備経験、実績）を評価する。 | 加点 | 任意 | 重要 | 200 | 相対 | | | | | |
| 10 | 提案書 | - | - | その他 | その他 | - | 提案者の保有する技術力（プロジェクト管理方法）を評価する。 | 加点 | 任意 | 重要 | 200 | 相対 | | | | | |
| 11 | 提案書 | - | - | その他 | その他 | - | 提案者の保有する技術力（開発手法）を評価する。 | 加点 | 任意 | 重要 | 200 | 相対 | | | | | |
| 12 | 提案書 | - | - | その他 | その他 | - | 提案者の保有する技術力（テスト手法）を評価する。 | 加点 | 任意 | 重要 | 200 | 相対 | | | | | |
| 13 | 提案書 | - | - | その他 | その他 | - | その他、仕様書全体を通じて、本業務に有用と考えられる独自の提案がされているか。 | 加点 | 任意 | 普通 | 100 | 相対 | | | | | |

| No | 評価対象 | 評価項目 | | | | | 評価基準 | 評価項目種別 | 提案区分 | 提案重要度 | 配点 | 評価方法 | 提案者記入欄 | | 評価 | 得点 | 備考 | | | | | | |
|----|------|------|-----|-----|------------------------|-----|--|--------|------|-------|-----|------|--------|-----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| | | 記載文書 | 項目番 | 大項目 | 中項目 | 小項目 | | | | | | | 項番 | ページ | | | | | | | | | |
| 14 | 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）】 プラチナえるぼし（＊1）【150点】 えるぼし3段階目（＊2）【120点】 えるぼし2段階目（＊2）【90点】 えるぼし1段階目（＊2）【60点】 行動計画（＊3）【30点】 【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）】 プラチナくるみん（＊4）150点 くるみん（令和7年4月1日以後の基準（＊5））120点 くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準（＊6））90点 トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準（＊7））90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（＊8））90点 トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準（＊9））90点 くるみん（平成29年3月31までの基準（＊10））60点 行動計画（令和7年4月1日以後の基準（＊3、＊11））30点 【若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）】 ユースエール認定企業【120点】 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について 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。 *1 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。）第12条の規定に基づく認定 *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） *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)。 *4 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。）第15条の2の規定に基づく認定 *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6年厚生労働省令第146号。以下「令和6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号に掲げる基準による認定 *6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお從前の例によることとされた令和6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条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、*8及び*10の認定を除く。） *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号に掲げる基準による認定 *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項の規定によりなお從前の例によることとされた令和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条に掲げる基準による認定（ただし、*12の認定を除く。） *9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお從前の例によることとされた令和6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条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 *10 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第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定（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項に掲げる基準による認定 *11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの | 加点 | 任意 | その他 | 150 | 絶対 | | | | | | | | | | | |
| 15 | 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）150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つて、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 | 加点 | 任意 | その他 | 150 | 絶対 | | | | | | | | | | | |

| 評価項目別 | 重要度 | 項目数 | 配点 | 小計 |
|-------|-----|-----|-------|-----|
| 基礎点 | - | 6 | 300 | 300 |
| 最重要 | 2 | 400 | 800 | |
| 重要 | 6 | 200 | 1,200 | |
| 普通 | 1 | 100 | 100 | |
| その他 | 2 | 150 | 300 | |
| 合計 | 17 | - | 2,700 | |