

人事・給与関係業務情報システムの

ヘルプデスク業務

応札資料作成要領

平成 29 年(2017 年)9 月

人 事 院

# 目 次

第 1 章	人事院が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料 .....	1
第 2 章	遵守証明書に係る内容の作成要領 .....	2
2.1	遵守証明書の構成 .....	2
2.2	遵守項目 .....	2
2.3	提出要領 .....	2
第 3 章	提案書に係る内容の作成要領 .....	3
3.1	提案書の作成要領 .....	3
3.2	提案書記述箇所対応表の作成要領 .....	3
3.3	提案書（要約版）の作成要領 .....	3
3.4	提出要領 .....	4
第 4 章	その他 .....	4
4.1	資料閲覧 .....	4
4.2	留意事項 .....	4
(別紙 1)	遵守証明書	
(別紙 2)	遵守項目一覧	
(別紙 3)	資料閲覧申込書	
(別紙 4)	ヘルプデスク業務に関する質問状	

本書は、人事・給与関係業務情報システムのヘルプデスク業務（以下「ヘルプデスク業務」という。）の調達に係る応札資料(遵守証明書及び提案書等)の作成要領を取りまとめたものである。

## 第1章 人事院が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

人事院は、応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それらを受けて、以下の表2に示す資料を作成し、平成29年11月10日（金）15時00分までに人事院へ提出すること。

[表1 人事院が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本調達の対象であるヘルプデスク業務の仕様を記述（業務内容、各種要件等）したものである。
② 応札資料作成要領	応札者が、遵守証明書及び提案書に記載すべき項目の概要や、遵守項目一覧等を記述したものである。
③ 評価項目一覧	提案書目次、提案要求項目、評価区分（必須項目と任意項目の区分）、得点配分等を記述したものである。
④ 評価手順書	人事院が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述したものである。

[表2 応札者が人事院に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 遵守証明書	ヘルプデスク業務を実施する上で遵守すべき項目を満たしていることを証明する旨を記述したものである。
② 提案書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提案書 仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを、「評価項目一覧」の提案要求項目に従って記述したものである。</li> <li>■ 提案書記述箇所対応表 「評価項目一覧」の提案書頁番号欄に、対応する提案書の記述箇所の頁番号を付記したものである。</li> <li>■ 提案書（要約版） 提案書の概要を記述したものである。</li> </ul>

## 第2章 遵守証明書に係る内容の作成要領

### 2.1 遵守証明書の構成

遵守証明書の構成及び概要説明を、以下の表3に示す。

[表3 遵守証明書の構成の説明]

事項	概要説明
遵守証明書	ヘルプデスク業務の調達に応札するにあたり、応札者が遵守項目一覧の遵守項目を全て満たしていることを証明する旨を、別紙1の様式に従って記述すること。
遵守項目一覧	ヘルプデスク業務を実施する上で遵守すべき項目の一覧。これら項目に係る具体的内容の提案は求めず、それぞれの項目についての遵守可否を別紙2の様式に従って記述すること。

### 2.2 遵守項目

遵守項目一覧における各項目の説明を、以下の表4に示す。

応札者は、別紙2「遵守項目一覧」における遵守確認欄に必要事項を記載すること。遵守項目一覧の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

[表4 遵守項目一覧の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
遵守項目	遵守すべき項目の名称	人事院
内容説明	遵守すべき項目の内容説明	人事院
遵守確認	応札者は、遵守項目を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲・レベル等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	応札者

### 2.3 提出要領

遵守証明書（遵守証明書、遵守項目一覧）及び入札参加者の要件に定める認証の証明書（写）を、書面（A4判）にて一部提出する。なお、電子媒体での提出は不要とする。

### 第3章 提案書に係る内容の作成要領

#### 3.1 提案書の作成要領

応札者は、以下に示す提案書の書式に従い、提案書を作成すること。

- ① 提案書は、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- ② 提案書は、A4判にて150頁以内とし、特別に大きな図表等が必要な場合のみ、A3判にて記述すること。なお、提案書を見やすくするための中紙（頁は振らないこと）及び添付資料は、この頁数に含まない。
- ③ 提案書の作成は、Microsoft Word・Microsoft Excel・Microsoft PowerPointの2007バージョンと互換性のある形式を使用すること。

#### 3.2 提案書記述箇所対応表の作成要領

応札者は、「評価項目一覧」の「提案書頁番号」欄に、対応する提案書記述箇所の頁番号を記載し、対応表を作成すること。

評価項目一覧の各項目の説明を、以下の表5に示す。

[表5 評価項目一覧の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	人事院
提案要求項目	応札者に提案を要求する内容	人事院
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分	人事院
得点配分	各項目に対する基礎点と加点(獲得しうる最大の得点)	人事院
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

#### 3.3 提案書(要約版)の作成要領

応札者は、以下に示す書式に従って、提案書(要約版)を作成すること。

- ① 提案書(要約版)は、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- ② 様式は、A4判(横)にて15頁程度とし、特別に大きな図表等が必要な場合のみ、A3判にて記述すること。
- ③ 提案書(要約版)の作成は、Microsoft Word・Microsoft Excel・Microsoft PowerPointの2007バージョンと互換性のある形式を使用すること。

### 3.4 提出要領

応札者は、次の提出物を提出する。

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| ① 提案書                    |                 |
| ・印刷物                     | 10部             |
| ・電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM） | 3式              |
| ② 提案書記述箇所対応表             |                 |
| ・印刷物                     | 10部             |
| ③ 提案書（要約版）               |                 |
| ・印刷物                     | 10部             |
| ・電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM） | 3式（①に含めるものとする。） |

## 第4章 その他

### 4.1 資料閲覧

応札者は、必要に応じて、ヘルプデスク業務調達仕様書に示す資料を人事院より閲覧することができる。閲覧を希望する場合は、別紙 3「資料閲覧申込書」に必要事項を記載の上、予め担当者に連絡を取り、日時等を調整するとともに、必要な指示を受けること。

資料閲覧可能期間：平成 29 年 9 月 21 日（木）～平成 29 年 11 月 10 日（金）

10:00～12:00、13:00～17:00

担当者：人事院事務局電子化推進室 小林、五十嵐

電話番号 03-3581-5311 内線 2125

E-Mail : jinkyu-adm@jinji.go.jp

### 4.2 留意事項

- ① 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙 4「ヘルプデスク業務に関する質問状」に必要事項を記載の上、電子媒体で人事院事務局電子化推進室（E-mail: jinkyu-adm@jinji.go.jp）に提出すること。  
なお、質問状の提出期限は、平成 29 年 10 月 27 日（金）17 時までとする。
- ② 前記の提案書に係る内容の作成要領に従った提案書ではないと人事院が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ③ 提案書及び別紙は応札者の許可なく公表することはない。
- ④ 提案書及び別紙は返却しない。
- ⑤ 提案書、別紙及びその複製は、受注者の選定作業以外に応札者に無断で使用しないものとする。
- ⑥ 応札者が提出した提案書（特に作業工数に係る）は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。
- ⑦ 女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針第 2 に基づき、ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として法令に基づく認定（えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定及びユースエール認定）を受けた企業その他これに準ずる企業は評価対象とするので、認定を受けている場合は当該認定を証する書類の写しを添付すること。

**(別紙 1) 遵守証明書**

平成 年 月 日

人事院事務総局 参事官 殿

会社名

所在地

代表者名

印

人事・給与関係業務情報システムのヘルプデスク業務入札に関し、別紙 2「遵守項目一覧」の遵守項目をすべて満たすことを証明します。

以 上

## (別紙2) 遵守項目一覧

調達件名：人事・給与関係業務情報システムのヘルプデスク業務

項番	遵守項目	内容説明	遵守確認
1	調達範囲（作業内容）	人事・給与関係業務情報システムのヘルプデスク業務受託業者が行うべき作業内容を実施すること	
2	「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」	「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（2017年5月9日改定各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）を遵守すること。	
3	実施体制の整備	ヘルプデスク業者が行うべき支援実施体制の整備を実施すること（調達仕様書 項番 4. (1)を参照）。	
4	セキュリティ	次の文書に記載された事項を遵守すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン</li> <li>・業務・システム最適化指針（ガイドライン）</li> <li>・人事院情報セキュリティポリシー</li> <li>・行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針</li> <li>・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体編）</li> <li>・調達仕様書別添4「データ保護・管理要領」（調達仕様書 項番 4. (4) アを参照）</li> </ul>	
5	入札参加者の要件	入札参加者は、次の認証を取得していること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC 27001:2013 あるいは ISMS 適合評価制度の認証</li> <li>・「ISO9001」又は「JIS Q 9001:2008」認証</li> </ul> 入札参加者は、次の受託実績を有していること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去5年以内に、本業務と同種の業務、あるいは類似業務について、直接、受託、実施した実績を有すること。</li> </ul>	
6	著作権等	業務を実施した結果得られた報告書等の著作物の著作権は人事院の所有とすること。 また、使用許諾権は人事院の所有とすること。	



### (別紙 3) 資料閲覧申込書

平成 年 月 日

人事院事務総局参事官 殿

会社名

所在地

責任者氏名

印

#### 人事・給与関係業務情報システムのヘルプデスク業務の 入札に係る資料閲覧申込書

平成 29 年 9 月 21 日付で貴院が公告した人事・給与関係業務情報システムのヘルプデスク業務（以下「ヘルプデスク業務」といいます。）の入札に関し、応札資料作成要領における補足情報に係る資料（以下単に「資料」といいます。）について、下記の事項を誓約した上で閲覧を申し込みます。

#### 記

#### 1. 閲覧方式について

- (1) 貴院指定の日時及び場所において閲覧します。
- (2) 閲覧にあたっては、資料の持ち出し及び複製は行いません。また、閲覧場所へは筆記用具のみを持ち込み、コピー機等の複写又は撮影が可能な機器は持ち込みません。

#### 2. 秘密保持について

- (1) 弊社は、今回の閲覧によって得た情報（以下「閲覧情報」といいます。）を、ヘルプデスク業務に関する入札の検討（応札資料の作成を含む。以下同じ。）を行う目的にのみ使用します。
- (2) 弊社は、閲覧情報を厳重に管理し、社外への開示、公表又は配布等を一切行いません。
- (3) 弊社は、ヘルプデスク業務に関する入札の検討を行うために知る必要がある従業員に対してのみ、閲覧情報を利用させます。また、弊社は、当該従業員に対し、本申込書記載事項の趣旨に則りあらかじめ秘密保持義務を周知徹底し、これを遵守させます。

#### 閲覧申込に係る照会・連絡先

担当部署：

担当者名：

電話番号：

FAX 番号：

E-Mail：

※閲覧したい資料の内容（ ）

以 上

(別紙 4) ヘルプデスク業務に関する質問状

平成 年 月 日

会社名			
部署			
所在地			
TEL		FAX	
E-mail			
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			