

人事院ネットワークシステムの
更改整備及び運用・保守業務一式
調達仕様書

別紙 3 提案依頼書

人事院事務総局総務課情報管理室

目次

1. 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
2. 提案書に係る内容の作成要領	2
2.1 提案書の作成要領	2
2.2 提案書（要約版）の作成要領	2
2.3 提案書記述箇所対応表の作成要領	2
3. 提出要領	3
4. その他	4
4.1 資料閲覧	4
4.2 留意事項	4
5. プレゼンテーション実施要領	4

1. 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「表 1 人事院が応札者に提示する資料」に示す資料を提示する。応札者は、それらを受けて「表 2 応札者が人事院に提出する資料」に示す資料を作成し、平成30年3月29日（木）12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

No.	資料名称	資料内容
1	入札説明書	応札者が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするもの。
2	調達仕様書、別紙及び別添	本調達の対象である人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務の仕様を記述（業務内容、各種要件等）したもの。
3	提案依頼書	応札者が提案書に記載すべき項目の概要を記載したもの。
4	評価基準表（加点点用）	加点点項目に対する評価基準、評価区分（相対評価、絶対評価の区分）、得点点配分等を記述したもの。
5	評価基準表（基礎点点用）	基礎点点項目に対する評価基準、評価区分（相対評価、絶対評価の区分）、得点点配分等を記述したもの。
6	提案書審査要領	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、総合評価点点の算出方法等を記述したもの。
7	遵守証明書	人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務を実施する上で応札者が調達仕様書、別紙及び別添に記載の内容をすべて満たしていることを証明する旨を記述すること。

表 2 応札者が人事院に提出する資料

No.	資料名称	資料内容
1	遵守証明書	人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務を実施する上で応札者が調達仕様書、別紙及び別添に記載の内容をすべて満たしていることを証明する旨を記述するもの。
2	提案書	調達仕様書、別紙及び別添に記載された要求仕様をどのように実現するかを、評価基準表（基礎点用）及び評価基準表（加点用）の評価基準に従って記述したもの。
3	提案書記述箇所対応表	評価基準表（基礎点用）及び評価基準表（加点用）の提案資料及び該当ページ欄に、対応する提案書の記述箇所のページ番号を付記したもの。
4	提案書（要約版）	提案書の概要を記述したもの。

2. 提案書に係る内容の作成要領

2.1 提案書の作成要領

応札者は、以下に示す書式に従って、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、用語解説等を添付すること。
- (2) 提案書は、A4判とし、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。

2.2 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30ページ程度とし、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。

2.3 提案書記述箇所対応表の作成要領

応札者は、評価基準表（基礎点用）及び評価基準表（加点用）の提案資料及び該当ページ欄に対応する提案書記述箇所のページ番号を記載し、提案書記述箇所対応表を作成すること。評価基準表（基礎点用）の各項目の説明を「表 4 評価基準表（基礎点用）各項目の説明」に、評価基準表（加点用）の各項目の説明を「表 5

評価基準表（加点用）各項目の説明」に示す。

表 3 評価基準表（基礎点用）各項目の説明

No.	項目名	項目説明	記入者
1	評価基準	応募者の提案に対する評価基準を記載する。	人事院
2	提案書記載要否	提案書に提案内容の記載を求めるか人事院が指定する。	人事院
3	提案資料及び該当ページ	提案内容を記載した資料（提案書またはパンフレット）及び該当ページを記載する。評価者は、各評価項目について、当該項目に記載された資料及びページのみを対象として評価を行う。	応募者

表 4 評価基準表（加点用）各項目の説明

No.	項目名	項目説明・記入要領	記入者
1	評価基準	応募者の提案に対する評価基準	人事院
2	基礎点/加点	技術点のうち、基礎点または加点の区分	人事院
3	評価区分	相対評価または絶対評価の区分	人事院
4	重要度	評価項目単位の評価における重要度	人事院
5	点数	重要度に基づく評価項目に対する配点	人事院
6	提案資料及び該当ページ	提案内容を記載した資料（提案書またはパンフレット）及び該当ページを記載する。評価者は、各評価項目について、当該項目に記載された資料及びページのみを対象として評価を行う。	応募者

3. 提出要領

原本一式8部及び電子媒体（CDまたはDVD）2式を提出すること。

なお、電子媒体に記録する文書等ファイルは、以下のアプリケーションソフトウェアにより作成すること。

- (1) Microsoft社 Word 2013またはWord 2016
- (2) Microsoft社 Excel 2013またはExcel 2016
- (3) Microsoft社 PowerPoint 2013またはPowerPoint 2016

4. その他

4.1 資料閲覧

応札者は、人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務一式調達仕様書に示す資料を閲覧すること。調達仕様書の別紙2「資料閲覧要領」を参照の上、あらかじめ担当者に連絡をとり、日時等を調整するとともに、必要な指示を受けること。

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1「質問票」に必要事項を記載の上、電子媒体で人事院事務総局情報管理室に提出すること。なお、別紙1「質問票」の提出期限は、平成30年2月23日（金）17時00分までとする。
- (2) 「3. 3. 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、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は、低入札価格調査を行う際に確認する場合がある。
- (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。

5. プレゼンテーション実施要領

- (1) 提出された提案書の内容について、不明点及び抽象的な表現の詳細を確認するため、または、本調達の関係者への説明が必要になることを鑑み、プレゼン能力及び質問に対する適格な説明能力を確認するため、プレゼンテーションを実施する。
- (2) プレゼンテーションの日時、場所、方法等については、別途提示するも

のとする。

- (3) プレゼンテーションは、提出された提案書の基礎点項目を満たした応札者のみ実施するものとする。
- (4) プレゼンテーションに関しては質疑応答を含め1時間以内とし、応札者の説明時間は30分程度とすること。
- (5) プレゼンテーションは、提案書の説明を行うもので、提案書に記載のない新たな提案は認めない。
- (6) 説明者は、本業務を請け負った場合における統括責任者に当たる者とする。説明に当たっては、提案書（要約版）を利用すること。
- (7) プレゼンテーションは質疑応答も含め録音し、質疑への回答は提案書の記載事項と同等の扱いとなることに留意すること。
- (8) プレゼンテーション内容及び提案書内容に係る質疑応答について、各チームの責任者が参加の上で実施すること。なお、同参加者は、応札者の作業実施体制と矛盾のないようにすること。