

入 札 説 明 書

[総合評価落札方式]

令和２年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務

令和２年１２月

国立研究開発法人国立環境研究所

当研究所の一般競争に係る入札公告（令和２年１２月７日付）に基づく入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

１．競争入札に付する事項

- （１）件 名 令和２年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務
- （２）契約期間 契約締結日から令和３年３月３１日まで
- （３）仕 様 別紙仕様書のとおり
- （４）履行場所 別紙仕様書のとおり
- （５）入札保証金 免除
- （６）契約保証金 免除
- （７）そ の 他 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

２．競争参加に必要な資格

- （１）平成３１・３２・３３年度又は令和１・２・３年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」において、「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされている者であること。
- （２）国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第５条の規定に該当しない者であること。なお、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については、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- （３）国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第６条の規定に該当しない者であること。
- （４）契約者等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- （５）入札説明書別紙４において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

３．入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添３の提案書作成・審査要領に基づき、別添４の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、４（１）の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当所から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

４．提案書等の提出期限及び提出場所等

- （１）入札に参加しようとする者は、次に従い提案書等を提出すること。
 - ①提出期限：令和３年１月１３日１７時００分まで
 - ②提出場所：〒305-8506
茨城県つくば市小野川１６－２
国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係
TEL ０２９－８５０－２３２１（担当：狐塚）
 - ③提出方法：書面は持参し、又は郵送（書留郵便に限り、受領期間必着とする。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。
 - ④提出部数：提案書６部、競争参加資格証明書類写１部、参考見積書（内訳書含む）１部
なお、参考見積書の内訳は可能な限り詳細に記載するものとする。

５．提案書の審査

提出された提案書は、別添５の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、当所において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。なお、提案書にかかるヒアリングは実施しない。提案書の合否については、開札日の２営業日前までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

６．入札及び開札の日時及び場所

令和3年1月22日11時15分

国立研究開発法人国立環境研究所 研究本館Ⅱ 1F 第1会議室

7. 入札説明書等に対する質問

- (1) 入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

受領期間：令和2年12月7日から令和2年12月15日まで。

持参する場合は、10時00分から17時00分まで。

提出場所：〒305-8506

茨城県つくば市小野川16-2

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2321（担当：狐塚）

提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限り、受領期間必着とする）

による。メールによる電子データ（ワードもしくはエクセルで作成したもの）の送付も可とする。（データの送付先：chotatsu@nies.go.jp）

- (2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①期 間：令和2年12月18日10時00分から

令和3年1月22日11時15分まで。

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係及び当研究所HP

- (3) (1) の質問がない場合、(2) については行わないものとする。

8. 関係資料の閲覧

入札参加希望者は、必要に応じて過去に調査した人事関連業務に係る業務フロー等及びアウトソーシング調達業務の入札において公開した入札説明書、業務仕様書及びその付属資料等を閲覧可能とする。希望する者は、以下の連絡先に予め連絡をして閲覧方法等を調整すること。

連絡先：国立研究開発法人国立環境研究所 総務部人事課

TEL 029-850-2316

9. 入札及び開札

- (1) 入札書には、入札参加者の住所、氏名を記入のうえ押印し、金額の記入はアラビア数字を用いて鮮明に記載すること。また、郵送による提出の際は入札書に入札回数（第○回）を記載すること。

- (2) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。

- (3) 入札金額については1. (1) の業務に関する一切の費用を含めた額とする。

- (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、その金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載するものとする。

- (5) 入札書は、別紙の書式により作成し、封かんのうえ、持参又は郵送により提出するものとする。なお、電送等その他の方法による入札は認めない。

入札書を持参する場合は、入札書を封かんし、入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時を記載して入札箱に投入すること。

- (6) 新型コロナウイルスによる感染症（COVID-19）の感染拡大防止のため、当面の間郵送による入札書の提出は3通まで認めることとする。入札書を郵送により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、中封筒に入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時並びに入札回数（○回目）を記載して書留郵便（配達証明付）により、次に従い郵送すること。

①提出期限：入札及び開札の1営業日前 17時まで。

②提出場所：本入札説明書4. (1) ②と同じ

- (7) 入札書を提出する際には、本入札説明書2. (1) の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。

- (8) 入札書を提出する場合において、代理人又は復代理人（以下「代理人等」という。）をして入札させるときは、その委任状を提出しなければならない。また、開札に立ち会う者が上記代理人等と異なる場合には、別途委任状を持参しなければならない。
- (9) 入札参加者又はその代理人等は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- (10) 提出済の入札書は、その事由のいかんにかかわらず引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- (11) 開札は、入札参加者の面前で行う。ただし、入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札執行事務に係りのない職員を立会させて開札する。この場合、異議の申し立てはできない。
- (12) 入札参加者又はその代理人等は、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。
- (13) 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

10. 入札の無効

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (2) 委任状を持参しない代理人等の提出した入札書
- (3) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠いた入札書
- (4) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (5) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書
- (7) 明らかに連合によると認められる入札書
- (8) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人等を兼ねた者の入札書
- (9) 同一入札執行回について、入札参加者又はその代理人等が二通以上の入札書を提出した場合
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札書

11. 入札心得

- (1) 入札参加者は、仕様書及び添付書類を熟読のうえ、入札しなければならない。
- (2) 入札参加者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (3) 入札参加者は、入札後、仕様書及び添付書類についての不明等を理由として異議を申し立てることはできない。

12. 落札の決定

- (1) 次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
 - ア. 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第13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ること。
 - イ. 提案書が、別添5の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

13. 再度入札

開札した場合において、入札参加者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、再度入札の回数は原則として2回を限度とする。

ただし、郵便による入札を行い、開札当日に入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札書の提出数以降の再度入札による入札に参加できないため注意すること。

14. 同価格の入札が2人以上ある場合の落札者の決定

- (1) 「12. 落札の決定」によって決定される落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

- (2) 前項の場合において、当該者のうちくじを引かない者があるとき又は、直接くじを引くことができないときは、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る。

1 5. 落札内訳書の提出

- (1) 落札者は、落札者の決定後すみやかに落札額に応じた内訳書を提出すること。
- (2) 内訳書の様式は自由とする。
- (3) 内訳書は返却しない。

1 6. 低入札価格調査制度の実施

- (1) 本調達法は、低入札価格調査制度の対象である。
- (2) 相手方となるべき者の申込みにかかる価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準（以下「基準」という。）のとおりである。
- (3) 入札者は提出した入札書の内訳書を開札前に作成し、開札日に用意しておくこと。
- (4) 落札者となるべき者の入札価格が、基準価格を下回った場合、開札執行者は入札者に対して「保留」の旨宣言し、落札者は後日決定する旨を告げて開札を終了する。
- (5) その後、国立環境研究所において、入札者からの事情聴取、関係機関への照会等の調査を行う。入札者は、事情聴取及び当所から求められた書類の提出について協力すること。
- (6) (5) に基づき調査を行った後の結果の通知は以下による。
 - ①調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められた場合には、直ちに最低価格入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してその旨を通知する。
 - ②調査の結果、契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められ、最低価格入札者以外の者が落札者として決定された場合には、当該落札者には落札者となった旨の必要な通知を行い、最低価格入札者には落札者とならなかった理由等を通知する。併せて他の入札者全員に対して落札決定があった旨を通知する。

1 7. 契約書等の提出

- (1) 契約書を作成する場合には、落札者は、契約担当者等から交付された契約書の案に記名押印し、速やかにこれを契約担当者等に提出しなければならない。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。
- (3) 契約担当者等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。

1 8. その他

- (1) 提案書の履行の確約
契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。
- (2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合
提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。
- (3) 入札結果の公表
落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格、技術点及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、後日公表するものとする。（ただし、技術点及び総合評価点については他の契約の予定価格を類推されるおそれがある場合には公表しない）
- (4) 提案書の取扱い
提出された提案書は、当該入札者に無断で、当所において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」に基づき、不開示

情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

19. 契約者の氏名

国立研究開発法人国立環境研究所

理事長 渡辺 知保

20. 契約情報の公表について

① 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日当該契約情報を当法人のHPにおいて公表する。

② 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に基づく公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）」において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めることとされている。これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のHPで公表することとするので、所要の情報の当法人への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようお願いする。なお、応札若しくは応募又は契約の締結をもって、同意されたものとみなすこととする。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア. 当法人において役員を経験した者が再就職をしていること又は課長相当職以上の職を経験した者が役員、顧問等として再就職していること

イ. 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

上記に該当する契約先との契約（予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水料の支出に係る契約等は対象外）について、契約ごとに、物品・役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

ア. 前記②1)アに該当する再就職者の人数、職名及び当法人における最終職名

イ. 当法人との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

・ 3分の1以上2分の1未満

・ 2分の1以上3分の2未満

・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は一者応募である場合はその旨

3) 提供を求める情報

ア. 契約締結時点における前記②1)アに該当する再就職者に係る情報（人数、職名及び当法人における最終職名）

イ. 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高

4) 公表の時期

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内（4月中に締結した契約については原則93日以内）

◎添付資料

- ・別紙1 入札書
- ・別紙2 委任状（代理人用）
- ・別紙3 委任状（復代理人用）
- ・別紙4 暴力団排除に関する誓約事項
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 仕様書
- ・別添3 提案書作成・審査要領

- 別添 4 提案書作成様式
- 別添 5 評価基準表

(別紙 1)

入 札 書

金 _____ 円

件名 令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善
に向けた課題整理並びに方策検討業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。
なお、入札説明書別紙4の暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

役 職 ・ 氏 名 ☐

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

<記入例>

入札書

金 _____ 円

件名 令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。
なお、入札説明書別紙4の暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

××年××月××日

住 所 ○○県○○市○○1-2-3

商号又は名称 株式会社△△△△

役職・氏名 代表 ☆☆ ☆☆ □または
(復) 代理人 ◎◎ ◎◎ □

※ 代理人又は復代理人が入札の際は記名・押印すること

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

(別紙2)

年 月 日

委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

住 所
商号又は名称 ⑩
代 表 者 名 □

今般、私は、 を代理人と定め、令和2年12月7日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所
商号又は名称
役 職 ・ 氏 名

記

- 1. 本入札に係る一切の権限
- 2. 1. の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印

(別紙3)

年 月 日

委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

住 所
商号又は名称 印
役 職 ・ 氏 名 □

今般、私は、 を復代理人と定め、令和2年12月7日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所
商号又は名称
役 職 ・ 氏 名

記

1. 本入札に係る一切の権限

復代理人使用印

(別紙4)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、国立研究開発法人国立環境研究所の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。））。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 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

イ 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

ウ 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

エ 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

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて国立研究開発法人国立環境研究所の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の国立研究開発法人国立環境研究所へ報告を行います。

(各種規程)

国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則（抄）

第2章 一般競争契約

(一般競争に参加させることができない者)

第5条 契約責任者は、特別の事由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を会計規程第34条第1項の規程による一般競争に参加させることができない。

(一般競争に参加させないことができる者)

第6条 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。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、また同様とする。

- (1) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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な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) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(予定価格の作成)

第13条 契約責任者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(参 考)

入札参加に当たっての留意事項

1. 本調達に関する照会について

本調達に関する照会については、必ず書面によるものとする。

なお、質問回答書は当研究所において直接閲覧できるほか、当研究所HP上でも閲覧可能である。

2. 入札書について

入札書については、応札者において適当部数コピーの上、記名、押印（代表者印）し用意すること。

なお、代理人をもって入札する場合の記名、押印は、必ず委任状で委任される者のものと同一とする。

3. 委任状について

1) 代理人が応札する場合には必ず委任状を提出すること。

2) 本社（代表者等）から直接委任を受ける場合には、別紙2の代理人の委任状を、支社等を経由して委任を受ける場合には、支社長等への代理人の委任状（別紙2）と支社長等から復代理人への委任状（別紙3）の両方を用意すること。

4. 資格決定通知書（資格審査結果通知書）の写しを用意すること。

5. 郵送による入札を行う場合においても、資格決定通知書（資格審査結果通知書）の写し等必要書類を提出すること。

(別添1)

契 約 書 (案)

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 渡辺 知保（以下「甲」という。）と、
（以下「乙」という。）とは、次の条項により契約を締結する。

1. 件 名 令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の
検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務
2. 契 約 金 額 金 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）
3. 契 約 期 間 自 契約締結日 至 令和3年3月31日
4. 契約保証金 免除
5. 契約履行の場所 別添仕様書のとおり

(信義誠実の原則)

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本契約を履行しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び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に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

(義務の履行)

第3条 乙は、別添仕様書等に基づき、頭書の金額をもって頭書の期間中に義務を完全に履行しなければならない。

(再委託等の禁止)

第4条 乙は、業務の処理を第三者（再委託等先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託し又は請け負わせてはならない。但し、再委託等承認申請書（別紙）を甲に提出し、甲の承認を得たときは、この限りではない。

(監督職員)

第5条 甲は、乙の業務実施について、自己に代って監督又は指示する監督職員を選定することができる。

- 2 監督職員は、本契約書及び仕様書に定められた事項の範囲内において業務の施行に立会い、又は必要な指示を与えることができる。

(業務の報告等)

第6条 甲は、必要と認めたときは、乙に対して業務の実施状況について報告を受け、又は説明を求める等の措置をとることができる。

2 乙は、甲が前項の報告を依頼し、又は書類の提出を求めたときはすみやかにこれに応じるものとする。

(業務内容の変更)

第7条 甲は、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第4条、第17条又は第18条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督者等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に成果品の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 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

二 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

三 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

四 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

五 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

3 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、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、既に乙に支払った契約金額の全部又は一部を乙に返還させることができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第9条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者、及び乙又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第8条第2項及び第3項の一に該当する

者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者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、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者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再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者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、催告することなくこの契約を解除することができる。

（違約金）

第10条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 甲が第8条又は第9条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。
 - 二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。
 - 三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。
 - 四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。
 - 五 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。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 六 この契約に関し、乙が独占禁止法第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又は当該事業者団体（以下「乙等」という。）に対し、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（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
 - 七 この契約以外の乙の取引行為に関して、乙が独占禁止法第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、乙等に対し、納付命令又は排除措置命令を行い、これらの命令が確定した場合において、これらの命令に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、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。
 - 八 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。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

（報告）

第11条 乙は、作業終了後すみやかに甲に作業終了の報告をしなければならない。

(検査)

第12条 甲は、前条の報告があったときは、当該届出を受理した日から10日以内に検査を行わなければならない。

(契約金の支払)

第13条 乙は、前条の検査に合格したときは、甲に契約金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により、乙から適法な契約金の請求を受けたときは、請求書を受理した日から60日以内に支払うものとする。

(損害賠償)

第14条 甲は、第8条又は第9条第2項の規定によりこの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。

(担保責任)

第15条 甲は、乙が本契約履行後に提出した成果品について1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(延滞金)

第16条 乙は、第8条第4項の規定による契約金額の返還又は第10条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、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、民法（明治29年法律第89号）第404条で定める法定利率で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(守秘義務)

第17条 甲及び乙は、この契約の履行に際し、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。

(個人情報の取扱い)

第18条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

(1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（再委託等する場合における再委託等先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、甲から預託を受けた個人情報について、作業終了、又は解除をした後に速やかに甲にその媒体を返還するとともに、乙が保存している当該個人情報について、復元不可能な状態に消去し、その旨を甲に通知しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示

によるものとする。

- 5 乙は、預託を受けた個人情報の取扱いに係る業務を第三者に再委託等してはならない。ただし、事前に甲に対して、再委託等業務の内容、再委託等先の詳細等甲が要求する事項を書面により通知し、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、前項のただし書に基づく再委託等を行う場合において、再委託等先に対して本条に規定する措置及び義務を遵守させるため、必要な措置をとらなければならない。また、第7項に規定する検査について、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて甲が必要と認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する職員若しくは乙が実施する。
- 7 甲は、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する者に乙の事務所又はその他の業務実施場所等において、甲が預託した個人情報の管理体制、実施体制及び管理状況について検査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。
- 8 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生した場合、又はそのおそれが生じた場合には、適切な措置を講じるとともに、甲にその旨を通知して、必要な対応策を甲と協議する。
- 9 乙は、自らの故意又は過失により生じた前項の事故により、甲に損害が生じた場合には、その賠償の責めに任ずるものとする。
- 10 第1項及び第2項の規定については、作業終了、又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

(本契約に関する疑義の決定)

第19条 この契約書に規定がない事項及び疑義のあるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市小野川16-2
国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 渡辺 知保

乙

(別紙)

再委託等承認申請書

年 月 日

国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 [氏 名] 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委託等したく、本件契約書第4条の規定に基づき承認を求めます。

記

- 1 業務名：
- 2 契約金額： 円（税込み）
- 3 再委託等を行う業務の範囲：
- 4 再委託等を行う業務に係る経費： 円（税込み）
- 5 再委託等を必要とする理由：
- 6 再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委託等を行う相手方を選定した理由：

以上

(別添 2)

令和 2 年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務仕様書

令和 2 年 1 2 月

国立研究開発法人 国立環境研究所
総務部人事課

1 目次

1	調達件名	3
2	業務契約期間	3
3	業務実施場所	3
4	目的	3
5	業務内容	3
	（1）業務における取組み要件	3
	（2）本業務の内容	4
6	業務実施体制及び資格	5
7	成果物の提出	6
	（1）提出物	6
	（2）提出部数	6
	（3）提出仕様	6
8	著作権等	6
9	情報セキュリティの確保	7
10	機密保持等	7
11	検査	8
12	協議事項	8
13	守秘義務	8
14	その他	8

1 調達件名

令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務

2 業務契約期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

3 業務実施場所

請負者及び国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）において行うものとする。

なお、NIES 外で開催される会合等への同行や外部機関に出向いてのヒアリング実施等も NIES 担当者の求めに応じて、あり得るものとする。

4 目的

NIES においては、総務部人事課が人事管理を所掌し、勤怠/申請に関する業務、給与/賞与計算業務、社会保険関連業務、年末調整業務、地方税特別改定業務に係る業務等の人事業務（以下「人事関連業務」という。）を実施している。

人事関連業務については、複雑な人事給与システムによる作業、社会保険業務等の専門的な業務等及び年末調整等の季節業務等が人事課職員等の過大な負担となっている。

このため、NIES においては、令和2年7月8日より「令和2～7年度 人事・給与計算関連アウトソーシング業務」（以下、「アウトソーシング調達業務」という。）に係る公募を行ったところであるが、業務の仕様を満たす事業者からの応札がなく、結果として入札不調に至った。

よって、入札不調となった原因等の検証等を行い今後の業務発注の改善点を整理するとともに、アウトソーサーの候補者となり得る業者の最新情報の収集を行うことを目的として、本業務を実施するものである。

また、令和3年度末においては NIES における人事給与システム及び勤怠管理システムに係るサーバの保守期限を迎えることから、人事関連業務に係る問題の解消及び業務改善に繋がるアウトソーシング導入や代替システム導入といった方策を含め検討するとともに、業務改善に係る最適な計画策定及びその準備の支援を目的として、本業務を実施するものである。

5 業務内容

請負者は、本業務の遂行に当たり、NIES 担当者と十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

（1）業務における取組み要件

請負者は、以下の要件を踏まえて本業務を実施すること。

ア NIES の業務処理ルール、予算管理の方針を含めた意見を勘案し、より良い人事関連業務への推進や業務改善に向け、アウトソーシングの導入や代替システムの導入といった方策を含め検討し、最適な方策を導入するためのコンサルティングを実施すること。

イ NIES が人事関連業務の実施に当たり準拠すべき又は関連する法制度について十分な知見、及び研究開発に係る組織風土・予算配分についての十分な理解を持って対処すること。

- ウ NIES に最適な業務改善方策、及びそれに係る予算規模を十分に勘案し、業務を遂行すること。なお、NIES が予算の都合等により業務改善方策の内容に変更を求めた場合、柔軟に対応すること。
- エ 効率的かつ合理的な無理のないスケジュールを立てること。また、業務改善方策の検討にあたっては、情報共有及び進捗状況の報告のため週 1 回程度、定例打合せを実施すること。なお、打合せは原則 NIES にて実施するものとするが、事前に申し出て NIES 担当者の承認を得た場合は、TV 会議システム等によりオンラインで実施することも可とする。また、打合せ以外でも情報共有、相談を円滑に行えるよう、電話やメール等、NIES 担当者と連絡を取り合うための手段を用意すること。
- オ 本業務を通じ、知見等に基づき、業務改善のプロジェクト推進に支障を及ぼし得る事象を早期に察知し、本業務におけるリスク等の把握を行うこと。また、把握したリスク等について発生している具体的な事象、発生している、または発生が見込まれるリスク及び発生原因を明確にした上で、NIES へ報告すること。
- カ 業務改善方策については、調査及び知見等に基づく費用の比較検討等を行い、NIES の意思決定を支援すること。
- キ 業務改善に係る最適なシステム等を導入する場合においては、導入に係るイニシャルコスト及びランニングコストを合わせたライフサイクルコスト抑制、NIES の人事関連業務に係る労力抑制のための支援を行うこと。特に、予期せぬランニングコストが発生しないよう支援すること。具体的な方策について、NIES と十分に情報共有すること。

(2) 本業務の内容

請負者は本業務の遂行に当たり、NIES 担当者と十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

なお、過去に調査した人事関連業務に係る業務フロー等及びアウトソーシング調達業務の入札において公開した入札説明書、業務仕様書及びその付属資料等については、必要に応じて NIES より事前に開示する。

ア PMO

本業務契約期間におけるスケジュール管理、会議等におけるファシリテーション、議事録作成等を実施すること。

イ 応札を妨げた要因の分析・検証等及び改善方法の提示

アウトソーシング調達業務において、業務の仕様を満たす事業者の応札がなかった要因の分析・検証を行うこと。本作業において、現行業務の内容把握のために NIES 担当者へのヒアリング等が必要となる場合は、事前にヒアリング内容・日時等を申し出て NIES 担当者の承認を得た上で実施するものとする。

ウ アウトソーシング業者及び代替システム可能性調査

アウトソーサーの候補者となり得る業者及び代替となり得るシステムを調査し、各社の特徴・強み、導入に見込まれるコスト、官公庁及び独立行政法人等に対する導入実績等について整理のうえ、一覧にまとめて提示すること。なお、アウトソーシング調達業務においては、現在 NIES 担当者が実施している人事・給与関連業務の大部分を一括してアウトソーシングすることを想定していたが、本調査においては、業務を部分的にアウトソーシングすること又は代替システムを

導入すること、複数の業者へ発注すること等も想定に加え、幅広く情報を収集するものとする。

エ 現行業務マニュアルの作成

人事関連業務について、現行業務を網羅する形で業務一覧として可視化し、主要な業務については業務マニュアルの作成を実施すること。

オ 現行システムに係る情報整理

人事関連業務における現行システムの用途・機能・保守期間・契約内容・料金等を調査し、一覧化すること。

カ 全体課題・方策検討、及び方策実施に向けた資料の作成

＜あるべき業務の設計＞

イ～オの資料及び内容を踏まえ、人事関連業務全体の課題と対応策について、アウトソーシング化、代替システムの導入、内部フローの改善等、複数の選択肢を設けて検討し、人事関連業務のあるべき業務プロセスを文書化すること。

＜コスト試算・計画策定＞

各方策の実施に係るコストの試算、実施までの工程及びスケジュール案の提示を行うこと。試算結果については、価格内訳を示した資料を提出するものとする。アウトソーシング業界の実態を加味したアウトソーシングコストを試算すること。工程、スケジュール案の提示に当たっては、オで整理した現行システムの契約期間等と整合性のとれた内容となるよう、留意すること。また、アウトソーシングの方法論に立脚した形で計画を策定すること。

＜仕様書作成＞

提案した対応策のうち、アウトソーシング化や代替システムの導入、その他外部業者へ発注を行うことが適切と判断される業務等がある場合は、改めて NIES 側の要件を網羅的に把握したうえで、受注可能性のある業者が可能な限り具体的に提案できるよう、詳細な形で仕様書を作成すること。

6 業務実施体制及び資格

請負者における本業務プロジェクト体制は、以下を満たすこと。なお、NIES 担当者との連絡等において、日本語による意思疎通でなんら支障がないこと。全従事者は請負者の法人内に所属している事が望ましい。1つの担当を複数人で担うこと、また補佐を設ける等の工夫を加えることは構わない。

(1) 統括責任者を設置すること。

統括責任者は、請負者の責任者として一貫して作業状況を管理すること。

(2) プロジェクトマネージャを設置すること。

プロジェクトマネージャは、プロジェクト実施のリーダーを務めること。NIES との日常的なコミュニケーションの窓口を担い、請負者のプロジェクト従事者に対する作業指示を行うこと。また、プロジェクトの進捗、成果物に対する責任を持つこと。また、5年以上の実務経験を有すること。

(3) 品質管理責任者を設置すること。

品質管理責任者は3年以上の実務経験を有し、本業務で作成されるドキュメント及び成果物その他の品質の検査、維持及び管理を行うこと。

7 成果物の提出

(1) 提出物

提出物は以下のとおりとする。なお、以下①から⑤の各提出期限は、契約締結後、NIES 担当者と調整のうえ決定することとする。

ア 調査報告書

- ① 要因分析・検証結果一覧、アウトソーシング業者調査結果
- ② 現行業務一覧、現行システム一覧、課題一覧
- ③ 現行業務マニュアル、仕様書ドラフト、コスト試算結果
- ④ 対応策提案書、工程及び実施スケジュール（案）
- ⑤ 新業務フロー

イ 業務報告書（議事録・打合せ資料等、本業務において作成した文書一式を含む）

提出期限：令和 3 年 3 月 31 日

(2) 提出部数

各紙面 2 部、電子記録媒体（CD-R もしくは DVD-R）1 式とする。

(3) 提出仕様

報告書の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規程に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

ただし、当該「判断の基準」を満たすことが困難な場合には、NIES 担当者の了解を得た場合に限り代替品による納品を認める。

なお、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます。

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準に従い、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料[A ランク]のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は、NIES 担当者と協議の上、基本方針（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

8 著作権等

- (1) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、NIES に譲渡するものとする。ただし、請負者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権を自ら使用又は第三者に使用させる場合には、NIES と別途協議することとする。
- (2) 請負者は、本事業において発生する総ての著作権者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないこと。
- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等

- であっても、請負者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、請負者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に NIES に報告し、承認を得ること。
 - (5) 本契約履行過程で生じた納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、NIES が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前に NIES の承認を得ることとし、NIES は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。
 - (6) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら NIES の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、NIES は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

9 情報セキュリティの確保

- (1) 請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーは以下の URL において公開している。http://www.nies.go.jp/security/sec_policy.pdf
 - ア 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について、NIES に書面で提出すること。
 - イ 請負者は、NIES から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
 - ウ 請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて NIES の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
 - エ 請負者は、NIES から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
 - オ 業務に用いる電算機（パソコン等）は、使用者の履歴が残るものを用いてこれを保存するとともに、施錠など適切な盗難防止の措置を講ずること。また、Winny 等の P2P ソフトをインストールしていないことが確認できたもののみを使用すること。
 - カ 外注することとなる場合は、外注先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

10 機密保持等

- (1) 本業務を実施するにあたって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (2) 請負者が本業務に関連する作業等で知り得た情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩した場合は、その原因を究明するため、NIES が受注者の本業務実施場所等に立ち入ることができるものとする。なお、ソーシャルメデ

ィア等で発信することも第三者への開示に該当するので十分注意すること。

- (3) 請負者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて請負者が負担すること。
- (4) この項目について請負者は、前記契約期間の終了後においても同様の義務を負うものとする。なお、請負者の責任に起因する情報の漏えい等があった場合は、契約条項上の「瑕疵等による債務不履行」に該当するものとする。

1 1 検査

本業務終了後、NIES 立会いによる本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

1 2 協議事項

本業務に関し疑義等が生じたときは、速やかに NIES 担当者と協議のうえ、その他指示に従うものとする。

1 3 守秘義務

請負者は本業務の過程で知り得た機密事項について、第三者に漏らしてはならない。なお、業務完了後においても同様とする。

1 4 その他

請負者は、本業務実施に係る活動において、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）を推進するよう努めるとともに、物品の納入等に際しては、基本方針で定められた自動車を利用するよう努めるものとする。

(別添 3)

令和 2 年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調
の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務に係る
提案書作成・審査要領

国立研究開発法人国立環境研究所

本書は、令和 2 年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札
不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務に係る提案書の
作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 2 年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入
札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務に係る提案書
の評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」
を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
1	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
2	業務の理解		業務の背景及び目的を踏まえたうえで論ぜられていること。
3	業務の実施方法		
3.1	仕様書5(2)のアの提案		本業務契約期間におけるスケジュール管理、会議等におけるファシリテーション、議事録作成等をするに当たっての実施体制、及び業務の進捗管理方法を提案すること。
3.2	仕様書5(2)のイの提案		アウトソーシング調達業務において業務の仕様を満たす事業者の応札がなかった要因を分析・検証するに当たって、業務を効率的に進めるための工夫点等を示し、作業手順を提案すること。
3.3	仕様書5(2)のウの提案		アウトソーシング業者及び代替システム可能性調査において必要十分な情報を効率的に収集するための手法並びに工夫点等を示し、作業手順を提案すること。
3.4	仕様書5(2)のエの提案		人事関連業務に係る現行業務マニュアルの作成にあたって現行業務を効率的に整理するための手法、並びに業務マニュアルを作成するに当たっての工夫点等を示し、作業手順を提案すること。

3.5 仕様書5(2)のオの提案	人事関連業務における現行システムに係る情報整理を行うにあたって効率的に業務を行うための手法、並びに情報を一覧化するに当たっての工夫点等を示し、作業手順を提案すること。
3.6 仕様書5(2)のカの提案	以下の業務を行うに当たって、効率的に業務を行うための手法並びに工夫点等を示し、作業手順を提案すること。 <あるべき業務の設計> ・仕様書 5(2) イ～オの資料及び内容を踏まえ、人事関連業務全体の課題と対応策について、アウトソーシング化、代替システムの導入、内部フローの改善等、複数の選択肢を設けて検討し、人事関連業務のあるべき業務プロセスを文書化する。 <コスト試算・計画策定> ・各方策の実施に係るコストの試算、実施までの工程及びスケジュール案の提示を行うこと。 試算結果については、価格内訳を示した資料を提出する。工程、スケジュール案の提示に当たっては、仕様書 5(2) オで整理した現行システムの契約期間等と整合性のとれた内容となるよう、留意する。 <仕様書作成> ・提案した対応策のうち、アウトソーシング化や代替システムの導入、その他外部業者へ発注を行うことが適切と判断される業務等がある場合は、改めて NIES 側の要件を網羅的に把握したうえで、受注可能性のある業者が可能な限り具体的に提案できるよう、詳細な形で仕様書を作成する。
4 追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
5 業務の実施計画	業務スケジュールを実施予定表にして示すこと。
6 業務の実施体制	

6.1主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
6.2執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。
7 組織の実績	人事・給与計算関連業務の業務改善に向けた課題整理及び方策検討に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。
8 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「1. はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。
このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「1 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 2) 「2. 」以下は、上記評価項目に従い「業務の理解」から「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式に従い作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を6部提出すること。

国立研究開発法人国立環境研究所（以下「研究所」という。）から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、原則、仕様書とともに契約書に添付され、「令和2年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調及びの業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務」の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

Ⅱ 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

＊技術点は、研究所に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

＊価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

2.による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(別添 4)

令和 2 年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調
の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務に関する提案書

提案書作成責任者

＜企業名／団体名及び所属、氏名＞

＜電話番号、FAX 番号、メールアドレス＞

1. はじめに

本書は、令和 2 年度人事・給与計算関連業務のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

2. 業務の理解

本業務は、仕様書 4 に記載した背景及び実施している人事関連業務をふまえ、令和 2 年度に実施した人事・給与計算関連業務のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の要因を分析・検証をするとともに、アウトソーシング業者や代替システム導入に係る可能性調査、現行の業務マニュアルの作成、現行システムに係る情報整理等を行い、全体課題・方策を検討することで、業務改善に係る最適な方策策定及びその実施に繋げることを目的としています。当該業務の進め方について、重要と考えられる視点、必要な情報を明らかにした上で論じてください。

--

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

3. 業務の実施方法

(作成注)

仕様書 5 の (2) に掲げたそれぞれの項目について、技術的観点から検討すべき具体的事項をご提案ください。

(項目ごとに A 4 版 1 枚以内。項目ごとに複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。)

ア. PMO
実施体制、進捗管理方法、資料等：

イ．応札を妨げた要因の分析・検証等及び改善方法の提示 作業手順、資料等：
ウ．アウトソーシング業者及び代替システム可能性調査 作業手順、資料等：
エ．現行業務マニュアルの作成 作業手順、資料等：
オ．現行システムに係る情報整理 作業手順、資料等：
カ．全体課題・方策検討、及び方策実施に向けた資料の作成 作業手順、資料等：

4．追加的業務の提案（任意）

（作成注）

本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案してください。

--

（※）A 4 版 1 枚以内とする。

5. 業務の実施計画

(作成注)

業務スケジュールを実施予定表にして示してください。

時 期	内 容

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

6. 業務の実施体制

(1) 本業務に従事する主たる担当者

氏 名		生年月日	
所属・役職		経験年数 (うち本業務の類似業務従事年数)	
		年 (	年)
専門分野			
所有資格			
経歴 (職歴／学位)			
所属学会			
主な手持ち業務の状況 (令和 年○月○日現在○件)			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月～ 年 月	

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のもの及び担当者の経常的業務を対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

本業務における役割	氏名	所属・役職	専門分野

7. 組織の実績

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			

技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

- 注 1 本様式は、A 4 版 4 枚以内に記載すること。
- 注 2 業務名は 1 0 件まで記載できるものとする。
- 注 3 発注機関が公的機関である場合はその名称、所在地を記載すること。
- 注 4 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。
- 注 5 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。
- 注 6 実績を証明するものとして、契約書写し（契約書が存在しない場合、また下請の場合は注文書・請書の写しでも可）を添付すること。

8. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：)
	(計画期間： ○年○月○日～ ○年○月○日)

- 注 1 えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、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については、認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が 300 人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については、労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注 2 認定段階については、えるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注 3 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

(別添 5)

令和 2 年度人事・給与計算関連のアウトソーシング業務調達に係る入札不調の検証等及び業務改善に向けた課題整理並びに方策検討業務

評価項目			要求要件	評価 区分	得点配分			技術上の基準		加点の 採点	
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
1 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	15	15	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-	
2 業務の理解			業務の背景及び目的を踏まえたうえで論ぜられていること。	必須	5	5	-	業務の背景及び目的を的確に理解し、妥当な内容であること。	-	-	
3 業務の実施方法											-
	3.1 仕様書5(2)のアの提案	本業務契約期間におけるスケジュール管理、会議等におけるファシリテーション、議事録作成等をするに当たっての実施体制、及び業務の進捗管理方法を提案すること。	必須	10	5	5	提案された実施体制、進捗管理方法が具体的に適切なものであること。	提案された実施体制、進捗管理方法が、業務を確実かつ効率的に実施するうえで十分なものであるか。			
	3.2 仕様書5(2)のイの提案	アウトソーシング調達業務において業務の仕様を満たす事業者の応札がなかった要因を分析・検証するに当たって、業務を効率的に進めるための工夫点等を示し、作業手順を提案すること。	必須	10	5	5	・業務を効率的に進めるための工夫点等が示されていること。 ・提案された作業手順が具体的に適切なものであること。	・示された工夫点等が、具体的かつ業務を効率的に進めるために十分なものであるか。 ・提案された作業手順に確実性があるか。			
	3.3 仕様書5(2)のウの提案	アウトソーシング業者及び代替システム可能性調査において必要十分な情報を効率的に収集するための手法並びに工夫点等を示し、作業手順を提案すること。	必須	10	5	5	・必要十分な情報を効率的に収集するための手法並びに工夫点等が示されていること。 ・提案された作業手順が具体的に適切なものであること。	・示された手法並びに工夫点等が、具体的かつ有用な情報をより多く集めるために有効なものであるか。 ・提案された作業手順に確実性があるか。			
	3.4 仕様書5(2)のエの提案	人事関連業務に係る現行業務マニュアルの作成に当たって現行業務を効率的に整理するための手法、並びに業務マニュアルを作成するに当たっての工夫点等を示し、作業手順を提案すること。	必須	15	5	10	・現行業務を効率的に整理するための手法、並びに業務マニュアルを作成するに当たっての工夫点等が示されていること。 ・提案された作業手順が具体的に適切なものであること。	・示された手法が、現行業務を効率的に整理するために有効なものであるか。 ・提案された業務マニュアル作成に当たっての工夫点等に創造性があるか。 ・提案された作業手順に確実性があるか。			
	3.5 仕様書5(2)のオの提案	人事関連業務における現行システムに係る情報整理を行うに当たって効率的に業務を行うための手法、並びに情報を一覧化するに当たっての工夫点等を示し、作業手順を提案すること。	必須	10	5	5	・現行システムに係る情報整理を効率的に行うための手法、並びに情報を一覧化するに当たっての工夫点等が示されていること。 ・提案された作業手順が具体的に適切なものであること。	・示された手法が、具体的かつ情報整理を効率的に行うために有効なものであるか。 ・提案された情報を一覧化するに当たっての工夫点等に創造性があるか。 ・提案された作業手順に確実性があるか。			
	3.6 仕様書5(2)のカの提案	以下の業務を行うに当たって、効率的に業務を行うための手法並びに工夫点等を示し、作業手順を提案すること。 ＜あるべき業務の設計＞ ・仕様書5(2)イ～オの資料及び内容を踏まえ、人事関連業務全体の課題と対応策について、アウトソーシング化、代替システムの導入、内部フローの改善等、複数の選択肢を設けて検討し、人事関連業務のあるべき業務プロセスを文書化する。 ＜コスト試算・計画策定＞ ・各方策の実施に係るコストの試算、実施までの工程及びスケジュール案の提示を行うこと。 試算結果については、価格内訳を示した資料を提出する。工程、スケジュール案の提示に当たっては、仕様書5(2)オで整理した現行システムの契約期間等と整合性のとれた内容となるよう、留意する。 ＜仕様書作成＞ ・提案した対応策のうち、アウトソーシング化や代替システムの導入、その他外部業者へ発注を行うことが適切と判断される業務等がある場合は、改めてNIES側の要件を網羅的に把握したうえで、受注可能性のある業者が可能な限り具体的に提案できるよう、詳細な形で仕様書を作成する。	必須	25	5	20	・＜あるべき業務の設計＞、＜コスト試算・計画策定＞、＜仕様書作成＞について、業務を効率的に行うための手法並びに工夫点等が示されていること。 ・提案された作業手順が具体的に適切なものであること。	・示された手法並びに工夫点等が、具体的かつ各業務を効率的に行うために有効なものであるか。 ・提案された作業手順に確実性があるか。			
4 追加的業務の提案			本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	5	-	5	提案に係る追加的業務が具体的にあり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。			
5 業務の実施計画			業務スケジュールを実施予定表にして示すこと。	必須	10	10	-	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	-	-	
6 業務の実施体制											-
	6.1 主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	20	10	10	主たる担当者に人事・給与計算関連業務の業務改善に向けた課題整理及び方策検討に関する業務実績があること。	主たる担当者が人事・給与計算関連業務の業務改善に向けた課題整理及び方策検討に関する業務を実施するに相応しい能力、資格等を有しているか。			
			必須	20	10	10	主たる担当者の手持ち業務数が10件以下であること。	主たる担当者が業務に従事する十分な時間があるか。			
	6.2 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。	必須	20	10	10	適切な役割分担等により業務執行に必要な体制が構築されていること。	業務が集中した場合にも対応できる柔軟性のある人員配置となっているか。			
7 組織の実績			人事・給与計算関連業務の業務改善に向けた課題整理及び方策検討に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。	必須	20	10	10	人事・給与計算関連業務の業務改善に向けた課題整理及び方策検討に関する業務実績があること。	過去3年以内に人事・給与計算関連業務の業務改善に向けた課題整理及び方策検討に関する業務実績があるか。1件ある場合を可；2点とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。		
8 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 （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実施要領第1の1（1）ただし書きに該当する、環境配慮契約法に基づく自動車の購入及び賃貸借に関する事業については、評価項目から除くこと。）			女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等） ・1段階目（※1） 2点 ・2段階目（※1） 3点 ・3段階目 4点 ・プラチナえるぼし 5点 ・行動計画（※2） 1点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。 ※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）が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。 次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定） ・くるみん認定 2点 ・プラチナくるみん認定 4点 若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。			
技術点小計					200	100	100	加点合計			
								基礎点			100
					価格点			価格点			
					総計			総合評価点			

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、優；5点、良；3点、可；1点、不可；0点、の4段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可；0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。