

「エコチル調査データ管理システムの更改及び運用保守業務」
仕様書原案に関する意見招請について

令和 7 年 1 0 月 3 0 日
国立研究開発法人国立環境研究所

1. 調達の背景・目的、内容

仕様書案のとおり。

2. 仕様書案の交付

(1) 交付期間 官報公示から令和 7 年 1 1 月 2 1 日（金）まで

(2) 交付方法

仕様書案の電子媒体を交付するので、電子メールで本文に商号又は名称、担当者名及び電話番号を記入のうえ、chotatsu@nies.go.jp あて下記件名にて送信すること。

件名 仕様書案の交付希望（商号又は名称）「エコチル調査データ管理システムの
更改及び運用保守業務」意見招請（担当：門川）

なお、電子メール送信後、2 日（土日祝除く）を経過しても、仕様書案が交付されない場合は、2 (3) 記載の担当者あて電話連絡を行うこと。

(3) 交付に関する問い合わせ先

〒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 門川 貴明 電話番号 029-850-2321

3. 意見等の提出期限

令和 7 年 1 1 月 2 1 日（金）16 時 00 分まで

4. 提出物

以下に提出物一覧を記載する。

①様式 1

意見提出鑑文（PDF 形式）

②様式 2

意見書（Microsoft Excel 形式）

その他補足資料（任意）

本業務の実施スケジュールや提案を予定しているパッケージ製品情報に関する資料等、補足資料があれば提出すること。なお、提出は任意とする。

【提出物作成における留意事項】

- A) 全て日本語で記載すること。また、ファイル名には事業者名を付記すること。
- B) 資料内で照会先がある場合は、照会先を明記すること。
- C) 補足資料等は以下を満たすよう作成すること。
 - ・目次をつけ、通しでページ番号を付与すること。
 - ・タブ紙を挿入するなど、読みやすく工夫することが望ましい。
 - ・各要求要件への対応内容を示すこと。
 - ・補足する資料を提出する場合は、参照番号を付けるなど容易に参照が可能となるようにすること。
- D) 事務連絡先を明記すること。
- E) 提出物の作成及び提出にかかる費用等全てについては、提出者の負担とする。
また、提出された提出物等は返却しない。
- F) 提出書類に不備があり、期限までに整わない場合は無効とする。

5. 意見等の提出方法、部数等

提出物一式を作成し、以下の提出先（担当者）宛に電子メール（添付又はクラウドストレージ）で提出すること。

<提出先（会計課）> 〒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 門川 電話：029-850-2321（ダイヤルイン） メールアドレス：chotatsu@nies.go.jp

6. 資料の閲覧

提出書類の記入にあたっては、当研究所の業務及びシステム等の現状を踏まえた内容となっていることが望ましいため、今回の仕様書原案を作成するうえで更改元となる現行システムを含めた調査結果について、資料の閲覧を可能とする。なお、閲覧は仕様書案の交付期間に5記載の提出先に当研究所指定の様式「意見招請に関する誓約書」を提出した者に限る。閲覧前又は閲覧中に当研究所から閲覧を取り止める要請があった場合はそれに従うこと。