

「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務」に  
係る一般競争入札（総合評価落札方式）

## 入札説明書

平成25年2月1日

独立行政法人農林漁業信用基金

## 目 次

I	入札説明書	1
II	仕様書	9
III	機能要件一覧（別紙「機能要件一覧」参照）	16
IV	入札資料作成要領	17
V	評価手順	21
VI	評価項目一覧（別紙「評価項目一覧」参照）	22

## I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の入札公告（平成25年2月1日付け公告）に係る入札については、次に定めるところによる。

### 1 入札に付する事項

- (1) 業務の名称：総合文書管理システム等に係る移行・保守業務
- (2) 業務内容等：「II 仕様書」のとおり。
- (3) 履行期間：「II 仕様書」のとおり。
- (4) 作業場所：東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階及び11階独立行政法人農林漁業信用基金事務室・電算室等
- (5) 入札方法：落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
  - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「8（3）提出書類」に記載の提出書類を提出すること。
  - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、「IV 入札資料作成要領」に従って作成、提出すること。
  - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
  - 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5パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）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、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
  - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

### 2 参加資格

- (1) 下記ア、イ、ウに該当しない者であること。

ア 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。  
イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者。

ウ 反社会的勢力。

(2) 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二年間一般競争に参加させない。また、これらの者を代理人、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。

ア 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。

カ 経営状態が著しく不健全であると認められる者。

キ 一般競争参加資格審査申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者。

ク 商法、その他の法令の規定に違反して営業を行なった者。

### 3 必要とする要件

次の(1)及び(2)に適合する者であること

(1) 政府及び独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関、地方公共団体及びその関係機関など行政機関への文書管理システム(クライアント・サーバ方式)の導入実績を有していること。

(2) 現行システム(株式会社ぎょうせいが開発した「統合文書管理システム」)のデータ等をすべて新システムに移行することを必須条件とすることから、現行システムの設計・性能・機能・仕様・データベース等を十分理解していること。

なお、現行システムの所有権及び著作権が株式会社ぎょうせいにあることから、信用基金は本システムの内容(コンピュータ・プログラム及びその関連資料に記載された表現並びにこれらに含まれるすべてのアイデア、ノウハウ等の情報を含む。)を第三者に開示できないため、株式会社ぎょうせいから情報提供が受けられること。

#### 4 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書等を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、入札説明書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、信用基金から当該書類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。

#### 5 入札書等の提出場所、入札説明書等の交付場所及び問い合わせ先

〒101-8506

東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務部 総務課

電話03-3294-4481

FAX03-3294-3140

#### 6 入札説明書の交付期間

平成25年2月1日（金）から平成25年2月15日（金）15時00分まで、交付場所において交付する。（土日祝祭日を除く平日10時から17時まで、12時から13時を除く）。なお、信用基金ホームページの契約関連情報（<http://www.affcf.com/procurement/index.html>）にて入札公告、入札説明書など入札に関わる各種書類を公表している。

#### 7 入札に関する質問の受付等

##### (1) 質問の方法

入札に関する質問がある場合は、質問書（様式の指定なし）により、原則として電子メールにて照会すること。

##### (2) 電子メールアドレス

Eメール：tadashi\_iizuka@affcf.com

##### (3) 質問の受付期限

平成25年2月22日（金） 15時00分

#### 8 入札書等の提出方法、提出期限等

##### (1) 提出期限

平成25年2月22日（金） 15時00分

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

##### (2) 受付時間

受付時間は、土日祝祭日を除く平日10時から17時（12時から13

時を除く) とする。

(3) 提出書類

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| ① 入札書 (様式1)               | 1 通 |
| ② 提案書                     | 5 部 |
| ③ 機能要件一覧                  | 5 部 |
| ④ 評価項目一覧                  | 5 部 |
| ⑤ 一般競争参加資格審査申請書(1) (様式2)  | 1 通 |
| ⑥ 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し | 1 通 |

【上記の資格を有しない場合】

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| a 一般競争参加資格審査申請書(2)～(4)       | 1 通 |
| b 営業経歴書                      | 1 通 |
| c 登記簿謄本 (法人の場合)              | 1 通 |
| d 財務諸表類                      | 1 通 |
| e 納税証明書の写し                   | 1 通 |
| ⑦ 委任状 (代理人を選出する場合) (様式の指定なし) | 1 通 |

(4) 提出方法

ア 持参により提出すること。郵送及び電送 (ファックス、電子メール等) による提出は認めない。

イ 入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名 (法人の場合は商号又は名称)、宛先を記載するとともに「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務 一般競争入札に係る入札書 在中」と記載し、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名 (法人の場合はその商号又は名称)、宛先を記載し、かつ、「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務 一般競争入札に係る提出書類一式 在中」と記載すること。

(5) 提出された書類の取扱い等

ア 作成費用は入札者の負担とする。

イ 提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

9 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 委任状を持参しない代理人による入札
- (3) 記名押印を欠く入札、金額を訂正した入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 明らかに連合によると認められる入札
- (6) その他入札に関する条件に違反した入札

## 1 0 落札者の決定等

### (1) 落札者の決定方法

予定価格の制限範囲内で、信用基金が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、信用基金が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。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おそれがあると認められるとき、又はその者と契約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著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とする可能性がある。

### (2) 技術審査、総合評価実施時期

平成25年2月下旬頃

### (3) 結果の通知

総合評価の結果は、総合評価実施日から1週間以内に入札書等を提出した者に通知する。

なお、落札者以外の者には、同者が獲得した総合評価点と落札者が獲得した総合評価点を通知するものとする。

## 1 1 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

## 1 2 契約書作成

(1) 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。

(2) 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。

(3) 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(4) 契約書の内容については、落札者と別途協議の上、決定する。ただし、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができないこともある。

## 1 3 その他

入札、提案及び契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(注) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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性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とされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当信用基金との関係に係る情報を当信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方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ご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への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させていただきますので、ご了承ください。応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(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 当信用基金において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- イ 当信用基金との間の取引高が、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
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、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します。

- ア 当信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当信用基金OB)の人数、職名及び当信用基金における最終職名
- イ 当信用基金との間の取引高
- ウ 総売上高又は事業収入に占める当信用基金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
- エ 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は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) 当方に提供していただく情報

- ア 契約締結日時時点で在職している当信用基金OBに係る情報(人数、現在の職名及び当信用基金における最終職名等)
- 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信用基金との間の取引高

(4) 公表日

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



(様式1)

## 入 札 書

金 額	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

業務の名称 総合文書管理システム等に係る移行・保守業務

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

平成 年 月 日

住 所

会社名

氏 名

印

独立行政法人農林漁業信用基金 御中

(備考)

- 1 入札金額の有効数字直前に¥を付すこと。
- 2 入札金額は、見積った契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。
- 3 入札金額は、「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務」に関する総価とし、提案書の見積額と一致させること。

(様式2)

一般競争参加資格審査申請書(1) (別紙「(様式2) 一般競争参加資格審査申請書」参照)

## Ⅱ 仕様書

### 1 業務の名称

総合文書管理システム等に係る移行・保守業務

### 2 目的

現行の総合文書管理システム（株式会社ぎょうせいが開発した「統合文書管理システム」）は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）内で発生する文書を適正かつ効率的に処理・管理するために平成20年3月に導入したものである。現在、システムに問題はないが、ソフトウェア使用許諾契約及びアプリケーション保守契約の契約期間が平成25年3月末で終了することから、次期「総合文書管理システム」へ移行を行う。

### 3 総合文書管理システムの現状

#### （1）現状

信用基金の総合文書管理システムは、株式会社ぎょうせいが開発した「統合文書管理システム」を使用している。起案用紙の様式は、信用基金独自のものにカスタマイズしている。

起案件数は、年間約5,000件、累計約25,000件（平成25年3月末見込み）の規模である。

#### （2）システムの運用

システムの運用は、総務部総務課が行っており、システムの保守等については、保守委託業者（株式会社ぎょうせい）に依頼し、オンサイトによるサポート保守を受けている。

### 4 現行システムの課題

（1）現行システムのサーバOSが、既にサポート期間が終了しているWindows Server 2000である。現在、致命的なトラブルは発生していないが、セキュリティ上問題があることから、サポートが継続中のWindows Server 2008以降のOSで稼働するシステムに移行する必要がある。

（2）現行システムには、過大なオプション等、現在使用していない機能等があることから、システムのスリム化及び経費の削減を図る必要がある。

### 5 基本方針

総合文書管理システムの次期システムへの移行に当たっては、上記4で掲げ

た課題の解決を図るとともに、引き続き文書を適正かつ効率的に処理・管理するため、次の基本の方針により進めるものとする。

#### (1) 次期システム

現在、システム処理上問題は発生していないこと及び大規模な改修等が発生していないことから、現行システムと同様の処理が行えるシステムでWindows Server 2008以降のOSで稼働するシステムに移行することとする。

#### (2) システム構成

システム構成は、信用基金が別途調達するサーバ等機器（OSは「Windows Server 2008 R2 Standard」）及び信用基金内LANに接続されているクライアントパソコン（OSは「Windows XP」、「Windows Vista」及び「Windows 7」）からなり、サーバ1台、クライアントパソコン100台において利用可能なシステムとする。

#### (3) 紙文書と電子文書の共存処理

業務が紙文書主体であるため、総合文書管理システムは紙文書の処理がメインであり、これを容易に管理することが可能なシステムとする。

また、将来、紙文書と電子文書が共存することを考慮して、これを一元的にかつ容易に管理することが可能なシステムとする。

#### (4) データ等移行

現行システムのデータ等をすべて次期システムへ移行する。

次期システムの文書番号についても、現行システムの採番方法を踏襲することで文書の適正な管理を図る。

### 6 業務内容

- (1) 次期総合文書管理システムの構築
- (2) 次期総合文書管理システムに係るソフトウェア、ライセンス等の調達
- (3) 現行総合文書管理システムからのデータ等移行
- (5) 次期総合文書管理システムに係るドキュメントの作成及び提供
- (6) 次期総合文書管理システムの保守
- (4) 次期総合文書管理システム構築後の運用に関する助言、指導・教育
- (7) その他本業務の目的達成に必要な業務

### 7 スケジュール等

- (1) 総合文書管理システム構築期間（テスト含む。）  
契約締結日～平成25年3月29日の期間。

- (2) データ等移行期間  
平成25年3月29日業務終了時～平成25年3月31日の期間。
- (3) 総合文書管理システム運用期間  
平成25年4月1日～平成30年3月31日の期間。
- (4) 総合文書管理システム保守業務履行期間  
平成25年4月1日～平成30年3月31日の期間。

## 8 納入ドキュメント等

- (1) 想定しているドキュメント等
  - ① 作業計画ドキュメント（作業計画書、スケジュール表等）
  - ② 設計書（詳細設計書、システムの構成、機能、処理フロー、データの構造が確認できるドキュメント）
  - ③ マニュアル（操作マニュアル、運用マニュアル）
  - ④ 保守手順書（保守報告書等含む。）
  - ⑤ その他必要資料なお、納入するドキュメント等の詳細な種類、内容等は信用基金と協議し確定すること。
- (2) 納入期限  
納入するドキュメント等は、平成25年3月29日（金）までに納入すること。
- (3) 納入場所  
東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階  
独立行政法人農林漁業信用基金 総務部 総務課
- (4) 納入方法
  - ① 納入するドキュメント等は、紙（バインダー方式）及び電磁的記録媒体（CD、DVD等）により日本語で提出すること。
  - ② 紙のサイズは、A4版を原則とする。図表については、必要に応じてA3版を使用することができる。
  - ③ 電磁的記録媒体に保存する形式は、PDFあるいはMicrosoft Office 2003以降または一太郎2007以降で扱える形式とする。
  - ④ 紙及び電磁的記録媒体については、1部ずつ用意すること。ただし、信用基金が別に部数を指定した場合は、この限りではない。

## 9 検査等

### (1) 検査方法

次に示す事項を信用基金が完了したことをもって検査完了とする。

- ・ 請負者による動作確認等が完了次第、信用基金によりテストを実施する。
- ・ 請負者は、このテストの支援を行う。
- ・ 請負者は、テストにおいて不具合が発見された場合、適切な処置を施すこと。
- ・ テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、テスト終了後、請負者において削除すること。
- ・ 請負者は、信用基金の指示に従いデータ等移行作業を行うこと。
- ・ データ等移行完了後、総合文書管理システムの運用を開始する。

### (2) 責任の所在

検査完了後、1年以内に総合文書管理システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合には、請負者の責任、負担において迅速に修復等を行うこと。

## 10 秘密の保持

請負者は、本業務に当たって知り得た事項については、契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。秘密保全に関することは、信用基金の指示に従うこと。

## 11 再委託

本件の一部について再委託を希望する場合、請負者は事前に信用基金と協議し、事前に書面による承認を得ること。その際、請負者は再委託先業者名、再委託の内容、提供する情報の内容、再委託先の管理方法等を記載した文書を提出すること。また、請負者の責任において再委託先についても請負者と同様の守秘義務を遵守させるよう管理・監督を行うこと。

## 12 遵守事項

### (1) 一般規程

民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

### (2) 作業場所

事前に信用基金と協議し、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。

### 1.3 総合文書管理システム要件

#### (1) システム要件

- ① サーバのOSが、「Windows Server 2008 R2 Standard」で稼働するシステムであること。
- ② 信用基金が別途調達するサーバ（詳細は別紙「サーバ仕様」のとおり。）で稼働可能なシステムであること。
- ③ クライアントパソコン側のソフトウェアは、Webブラウザ（Internet Explorer 6.0以上）で運用可能（Webブラウザの画面内で文書管理の基本機能が利用可能）であること。
- ④ 起案件数6,000件/年、5年後累計件数60,000件を処理・管理可能なシステムであること。
- ⑤ 日本語に対応していること。
- ⑥ 各機能が統一されたユーザインターフェースであること。
- ⑦ ソフトウェアについては、請負者が動作保証できるものを提供すること。  
また、信用基金がソフトウェアライセンス違反を犯さないよう、請負者の責任においてライセンスを購入すること。購入に際しては、必要数を事前に信用基金に報告、承認を得ること。

#### (2) 機能要件

信用基金は、紙文書の処理がメインであることから、総合文書管理システムは、これを容易に管理することが可能で、文書のライフサイクル（接受、起案、決裁、施行、完結、保存、廃棄、引継等）を通じた管理ができなければならない。また、将来、紙文書と電子文書が共存することを考慮して、これを一元的にかつ容易に管理することが可能なこと。

なお、機能要件は、別紙「機能要件一覧」のとおりとする。（現行システムと同様の処理が行えるシステムであること。）

#### (3) 使用の容易さ

総合文書管理システムは、基本的に信用基金内の全職員が利用する。したがって、次のような使用の容易さを考慮したシステムであることとし、具体的な方法を提示すること。

- ① 一般職員が利用することを配慮し、直接的な操作が可能であること。
- ② 操作に戸惑うことなく、必要な機能を簡単に使用できること。

#### (4) システムの運用性

文書は年度ごとに管理される。年度の切替え時又は年度途中に発生するさまざまな業務に係る次の要件について、具体的な方法を提示すること。

- ① 組織の変更・人事異動への対応が容易に行えること。

- ② 「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)の則した文書の管理業務を容易に行うことができること。

#### 1.4 情報セキュリティ要件

##### (1) ウィルス対策

ウィルス対策ソフトウェアとして、導入済みの「Symantec Endpoint Protection」を利用すること。

##### (2) セキュリティ修正パッチ適用

システムの更新プログラム、セキュリティ修正パッチ等の適用は、手動で実施することを予定している。

#### 1.5 移行要件

(1) 現行システムのデータ等は、すべて新システムに移行すること。

(2) 文書番号について、現行システムの採番方法を新システムにおいても踏襲すること。

(3) 信用基金の職員がシステムを操作・管理するに当たり必要なマニュアルを提供すること。

(4) 現行システムと操作等が大きく違うなど、信用基金が職員研修を必要と判断した場合は、信用基金と協議の上実施すること。

※ データ等移行、採番方法等については、現行システムの所有権及び著作権が株式会社ぎょうせいにあることから、信用基金は本システムの内容(コンピュータ・プログラム及びその関連資料に記載された表現並びにこれらに含まれるすべてのアイデア、ノウハウ等の情報を含む。)を第三者に開示できないため、株式会社ぎょうせいから情報提供が受けられること。

#### 【連絡先】

株式会社 ぎょうせい

担当部署：東京支社

担当者：中山、中村、梅地

所在地：〒136-8575 東京都江東区新木場1-18-11

電話番号：03-6892-6720

メール：system@gyosei.co.jp



## 1.6 バックアップ要件

- (1) バックアップは、サーバに内蔵のLTO3ユニット（LTO Ultrium2データカートリッジ）により行うこと。
- (2) バックアップは、信用基金と協議の上、取得タイミング等を決定し、取得すること。次の要件は、標準的な要件と位置づける。
  - ① システムバックアップは、本稼働前及び保守業務時等に取得すること。
  - ② データバックアップは、月曜日から金曜日まで毎日とし、朝8時まで自動的に取得を完了していること。

## 1.7 保守業務要件

### (1) 保守対応体制

障害の発生及び信用基金の求めに対し、営業日（月曜日から金曜日）9時00分から17時30分の間に確実に連絡受付が行える保守体制を確保すること。迅速な障害対応ができる体制を確保すること。

### (2) 保守業務内容

- ① 信用基金の指示のもと、総合文書管理システム、ソフトウェア及びシステム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧作業を行うこと。
- ② 総合文書管理システム、ソフトウェア及びシステム上の保有データの修正が必要な場合は、テストを十分実施し、修正作業を実施すること。
- ③ 障害対応の実施後は、信用基金において完了確認を行うため、保守報告書を提出するとともに、必要な支援を行うこと。
- ④ サーバのハードディスクの交換等により、ソフトウェアの再インストールやシステム的环境設定、動作確認等が必要な場合、正常稼働するまでの作業をサーバ機器保守業者と連携して迅速に行うこと。

### Ⅲ 機能要件一覧（別紙「機能要件一覧」参照）

## IV 入札資料作成要領

### 1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）が提示する資料を受け、次に示す資料を作成し、信用基金へ提出する。

#### 【入札者が信用基金に提出する資料】

- ① 入札書  
詳しくは入札説明書を参照のこと。
- ② 提案書  
仕様書に記述された要件等をどのように実現するかを説明したもの。
- ③ 機能要件一覧  
本件が求める機能の対応度等を記入したもの。
- ④ 評価項目一覧  
本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめたもの。
- ⑤ 一般競争参加資格審査申請書(1)
- ⑥ 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し  
【上記の資格を有しない場合】
  - ア 一般競争参加資格審査申請書(2)～(4)
  - イ 営業経歴書
  - ウ 登記簿謄本（法人の場合）
  - エ 財務諸表類
  - オ 納税証明書の写し
- ⑦ 委任状  
詳しくは入札説明書を参照のこと。

### 2 提案書等の作成要領及び説明

#### (1) 提案書の構成及び記載事項

提案書の構成及び記載事項は、仕様書、別紙「評価項目一覧」等に基づき作成すること。なお、提案書構成例を次に示す。

#### 【提案書構成例】

##### 第1章 提案者の概要

- 1 主な業務の内容を記述すること。
- 2 行政機関への文書管理システムの導入実績を記述すること。
- 3 株式会社ぎょうせいが開発した「統合文書管理システム」の設計・性能・機能・仕様・データベース等を十分理解していることの証しを記述すること。
- 4 株式会社ぎょうせいから、現行システムの内容（コンピュータ

・プログラム及びその関連資料に記載された表現並びにこれらに含まれるすべてのアイデア、ノウハウ等の情報を含む。)等、情報提供が受けられることの証しを記述すること。

5 その他提案者としてアピールできる事項を記述すること。

## 第2章 提案の考え方

1 総合文書管理システム等に係る移行・保守業務を達成するための考え方やその手法について記述すること。

2 その他提案者の提案の考え方を記述すること。

## 第3章 システムの概要

### 1 システム

(1) 提案システムの稼働形態や、開発形態（パッケージシステム、カスタマイズ、新規開発等）についての概要を記述すること。

(2) その他必要に応じ提案システムに関する提案を記述すること。

### 2 機能

(1) 信用基金が求める機能に対する提案システムの有用性について簡潔に記述すること。

(2) その他必要に応じ機能に関する提案を記述すること。

### 3 使用の容易さ

(1) 提案システムの操作性等について記述すること。

(2) その他必要に応じ操作性等に関する提案を記述すること。

### 4 システムの運用性

(1) 提案システムの運用性（組織変更、人事異動対応）について記述すること。

(2) その他必要に応じ運用性に関する提案を記述すること。

### 5 情報セキュリティ

(1) 提案システムの情報セキュリティ（ウイルス対策、セキュリティ修正パッチ適用）について記述すること。

(2) その他必要に応じ情報セキュリティに関する提案を記述すること。

### 6 移行

(1) 現行システムのデータ等を提案システムに移行する方法等について記述すること。

(2) 提案システムの文書番号採番方法について記述すること。

(3) 提案システムの操作・運用マニュアル、職員研修等について記述すること。

(4) その他必要に応じ移行に関する提案を記述すること。

### 7 バックアップ

(1) 提案システムのバックアップ方法等について記述すること。

(2) その他必要に応じバックアップに関する提案を記述すること。

#### 第4章 保守について

- 1 保守体制を記述すること。
- 2 保守サービス内容について記述すること。
- 3 その他、必要に応じ保守に関する提案を記述すること。

#### 第5章 実施体制及びスケジュール

- 1 実施体制についての内容等について記述すること。
- 2 作業内容、作業量及びその担当者について、システム運用開始までのスケジュールについて記述すること。

#### 第6章 見積額

- 1 見積額は、業務を委託する期間（契約日～平成30年3月）に請負者に支払うべき総価を消費税及び地方消費税を除いた額で記述すること。
- 2 積算根拠を示した見積内訳を記述すること。

#### 第7章 その他

その他必要に応じ提案するシステム、それに係るサービス等に関する提案を記述すること。

### (2) 機能要件一覧の記入要領

機能要件一覧の「対応度」欄に、信用基金が求める機能に対する対応度を凡例にならい記入すること。また、「備考」欄には、対応度Bの場合のスタマイズ費用、対応度Cの場合の代替案を記述すること。

#### 【凡例】

- A：要件を備えている
- B：カスタマイズにより必要要件は満たすことができる（備考欄にカスタマイズ費用を明記すること）
- C：代替機能で必要要件は満たすことができる（備考欄に代替案を明記すること）
- D：対応不可能

### (3) 評価項目一覧の記入要領

評価項目一覧の提出にあたっては、次の「入札者記入欄」に記入漏れがないこと。

#### 【入札者記入欄】

##### ① 必須要件

評価区分が「必須」の場合に、入札者は、実現可能である場合は「○」を、実現不可能な場合（実現の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む。）には「×」を記載する。

② 提案書該当ページ及び提案書該当項番

作成した提案書における該当ページおよび項番を記載する。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、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。

(4) 提案書等様式

- ① 提案書、機能要件一覧及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、一太郎形式またはPDF形式のいずれかとする(これに拠りがたい場合は、信用基金まで申し出ること)。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

(4) 留意事項

- ① 信用基金から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ② 提案書进行评估する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ③ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ④ 上記の提案書構成、様式等に従った提案書ではないと信用基金が判断した場合は、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。
- ⑤ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式(加算方式)の技術点評価にだけ使用する。

## V 評価手順

### 1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「2①総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限範囲内であること。
- ② 別紙「評価項目一覧」の評価区分の必須項目を全て満たしていること。

### 2 総合評価点の計算

#### ① 総合評価点の計算

総合評価点 = 技術点 + 価格点

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※ 技術点、価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

#### ② 得点配分

技術点：100点（基礎点：50点 加点：50点）

価格点：100点

### 3 技術審査

#### (1) 一次評価

一次評価として、別紙「評価項目一覧」の各事項について、次の要件を全て満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「(2) 二次評価」を行う。

- ① 「必須要件」欄の全てに「○」が記入されていること。
- ② 「提案書該当ページ」欄に提案書のページ番号が記入されていること。
- ③ 「提案書該当項番」欄に提案書の項番が記入されていること。

#### (2) 二次評価

上記の「(1) 一次評価」で合格した提案を対象として、別紙「評価項目一覧」で示す、評価項目に基づき、技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

評価にあたっては、複数の審査員が各項目を評価し、評価に応じた得点の合計の平均をもって技術点とする。

#### (3) 基礎点評価

提案内容が、必須要件事項を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。一つでも必須要件事項を満たしていないと評価(0点)した場合は、その入札者を不合格とし、価格点の評価は行わない。

#### (4) 加点評価

提案要求事項に対し、評価項目の内容を満たした場合のみ加点を付与する。

V 評価項目一覧（別紙「評価項目一覧」参照）



(様式2)

(1)

一般競争参加資格審査申請書(物品製造等)

平成25年2月1日入札公告に係る「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務」契約の競争に参加する資格の審査を申請します。  
なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実を相違しないことを誓約します。

平成 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金 殿

01	郵便番号	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>		
02	フリガナ 住所	<input type="text"/>				
03	フリガナ 商号又は名	<input type="text"/>				
04	フリガナ 代表者氏名	(役職) <input type="text"/>	(氏名) <input type="text"/>		印	
05	フリガナ 担当者氏名	<input type="text"/>				
06	電話番号	<input type="text"/>	07	FAX番号	<input type="text"/>	
08	希望する製造等の種	1 製造	2 販売 [ a 卸売 ・ b 小売 ]	3 買受け [ c 立木竹 ・ d その他 ]	4 役務提供	5 その他
09	希望する営業品目等	<input type="text"/>				

## 機能要件一覧

入札件名:「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務」

一覧作成：独立行政法人農林漁業信用基金

提案者：

### 凡例【対応度】

- A：要件を備えている
- B：カスタマイズにより必要要件は満たすことができる（備考欄にカスタマイズ費用を明記すること）
- C：代替機能で必要要件は満たすことができる（備考欄に代替案を明記すること）
- D：対応不可能

分類	項目	機能	対応度	備考
全般	1	操作性		すべての画面の操作性が統一されており、メニュー画面から簡単な画面展開ができること。また、自分が処理すべき文書の状況が容易に把握できること。
	2	起案登録画面		現状の起案用紙の体裁で画面表示及び出力印刷が可能であり、利用者が違和感を感じる事なくシステム運用を開始できること。
	3	入力画面		入力画面において、入力必須項目が明示されていること。
	4	Web対応		Webブラウザを利用してすべての処理ができること。Web対応するためのサーバ環境は必要最低限の構成で稼動することができること。
	5	起案用紙様式		現行起案用紙と同様の様式が作成でき、項目の入力・選択ができること。
	6	紙による決裁		システムで登録した起案を記入済様式として出力印刷し、紙による決裁を行えること。紙によって決裁した決裁結果をシステムに反映できること。
	/	と電子の併用		と電子文書の併用運用が実現できること。
	8	統計情報		収受件数、起案件数、文書件数、文書件数等の統計情報を年度別、月別等で取得することができること。
認証	1	職員認証		認証基盤により、職員自体の認証と、所属と職責に応じた操作権限の制御が自動的に行えること。
	2	任免情報		人事異動、組織変更等の情報を管理し、日付により、使用できる文書取扱い権限を自動で変更できること。
	3	データ更新方法		組織変更や異動処理への迅速な対応が可能であること。
個人別メニュー	1	ToDoリスト		見読性を確保するため、添付されたファイルはPDF変換することができる。なお、PDF変換対象となる拡張子は、次のとおりとする。 処理すべき案件を選択すると案件詳細情報が表示され、詳細情報を選択することにより、該当案件を処理することができること。
	2	兼務対応		兼務がある場合は、処理する立場を選択することにより権限の併用ができること。また、兼務しているすべての職権に対応した案件を処理できること。
	3	組織改革時の対応		組織改革などで部署の統廃合があった場合、文書や文書分類(文書)の所管換えができること。
添付ファイル	1	ファイル添付・添付ファイル照会		作成された形式に関わらず、電子ファイルを文書に添付できること。
				文書の添付ファイルの一覧を表示し、そこから文書内容を確認できること。

分類	項目	機能	対応度	備考	
	2	ファイルの暗号化・復号化・圧縮・復元	電子ファイル添付時に暗号化し、安全にデータベースに保存することができること。権限により該当文書を復号化できること。 電子ファイルをデータベースに格納する時に圧縮することができること。		
	3	添付ファイルのチェックアウト・チェックイン・チェックインチェックアウト履歴一覧	文書の添付ファイルをクライアントパソコンにダウンロードし、修正ができること。また、修正中は他の操作者からは修正不可となること。 チェックイン機能により、修正した添付ファイルをシステム内に格納し、修正前のもとの別に保存されること。 いつ、誰がチェックイン及びチェックアウトを行ったかの一覧を表示できること。		
	4	元ファイルのダウンロード機能	参照元添付ファイルを流用して新規文書を作成することができること。		
	5	添付ファイルのPDF変換	見読性を確保するため、添付されたファイルはPDF変換することができること。		
	1	1	2	3	
接受処理	1	2	3		
起案処理	1	2	3		
	1	2	3		
	2	3			
	3	4	5		
	4	5			
	5	6	7		
	6	7	8		
	7	8	9		
	8	9	10		
	9	10	11		
	10	11			

分類	項目	機能	対応度	備考
施行処理	1	施行文書の登録	決裁完了一覧から施行対象文書を選択し、施行文書を新規に作成(登録)できること。	
	2	施行文書の照会	施行文書を検索し一覧表示できること。一覧の中から選択された施行文書の内容を表示することができること。	
	3	施行記録管理	施行実施一覧を表示できること。施行済み実施文書の内容を表示できること。	
	4	施行文書の完結	実施済み施行文書の完結処理ができること。	
	5	完結施行文書の照会	完結した施行文書を照会できること。	
廃棄申請処理	1	保存期間満了(廃棄予定)文書の照会と処理申請	指定日までに保存期間が満了する文書を一覧表示し選択できる。また、一覧データをファイルに出力できる。 保存期間が満了した文書の確認後、保存期間延長と廃棄を申請できる。	
	2	保存期間満了文書の延長情報設定	保存期間が満了した文書のうち、保存期間を延長する文書について、延長後の保存期間情報が設定できること。	
廃棄処理	1	廃棄及び保存期間延長申請の照会	文書管理担当部署は、該当文書の主管部署からの廃棄申請の一覧が表示できること。	
	2	廃棄目録の作成及び照会	廃棄担当が修正した廃棄・保存期間延長申請から廃棄目録が作成できること。	
	3	文書の保存期間延長	保存期間延長文書一覧の適用により、文書の保存期間を延長することができること。	
	4	公文書館への移管	廃棄文書のうち、公文書館引渡対象文書を「公文書館への移管」として管理できること。	
		移管目録の作成	廃棄担当が移管登録した文書から移管目録が作成できること。	
	5	廃棄作業開始/終了の設定	部署別に廃棄申請期限、廃棄予定日の設定ができること。	
6	進捗状況の表示	廃棄作業の進捗状況表示ができること。		
引継申請処理	1	保管期間満了文書の照会	指定日までに保管期間が満了する文書を検索して一覧を表示し、選択することができること。データの出力も可能であること。	
	2	保管期間満了文書の申請措置設定	保管期間満了文書のうち常用にするものは、申請する措置の内容を“常用(保管→常用)”とすることができること。また、設定済の措置内容を変更できること。	
引継処理	1	引継及び継続申請の照会	主管部署からの引継及び継続申請の一覧を表示できること。	
	2	引継申請・文書目録の照会	引継文書目録を一覧表示できること。一覧データのファイル出力も可能であること。	
検索機能	1	全文検索機能	文書の全文検索が可能であること。	
	2	関連語検索	辞書機能により、同カテゴリーに属する語句を条件にした検索ができること。	
文書の完結	1	完結処理	各メニュー画面より文書の完結処理を行うことができること。	
	2	完結処理の取消	文書の完結処理を取消することができること。その場合、取消することができる部署をあらかじめ指定し、それ以外の部署では安易に完結取消できないようにすること	

# 評価項目一覧

## 入札件名:「総合文書管理システム等に係る移行・保守業務」

必須＝必須要件事項

一覧作成：独立行政法人 農林漁業信用基金

加点＝提案要求事項

提案者：

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄			加点部分の配点基準			
						必須要件 (○)	提案書 該当ページ	提案書 該当項番	満点 評価項目に示す内容について、すべて具体的に説明されており、また、その内容に矛盾がない。	部分点 評価項目に示す内容について、必要な説明がされているが、具体的な説明に欠ける部分がある。	加点無し 評価項目に示す内容についての説明がない。又は、説明が不適切(誤り、矛盾、不十分等)である。	
1. 全体方針												
1.1 システム導入実績等												
		1.1.1	政府及び独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関、地方公共団体及びその関係機関など行政機関への文書管理システム(クライアント・サーバ方式)の導入実績を有しているか。	必須	5							
		1.1.2	現行システム(株式会社ぎょうせいが開発した「統合文書管理システム」)のデータをすべて新システムに移行することを必須条件とすることから、現行システムの設計・性能・機能・仕様・データベース等を十分理解しているか。	加点	4	-			4	2	0	
		1.1.2	株式会社ぎょうせいから、現行システムの内容(コンピュータ・プログラム及びその関連資料に記載された表現並びにこれらに含まれるすべてのアイデア、ノウハウ等の情報を含む。)等、情報提供が受けられるか。	必須	5							
1.2 提案の考え方												
		1.2.1	仕様書「5 基本方針」に基づいた提案となっているか。	加点	6	-			6	3	0	
2. 総合文書管理システムの要件に対する適合性												
2.1 提案するシステムの構成												
		2.1.1	新システムの構成について具体的に提案されているか。 現行システムの構成に基づいて提案されているか。	必須	5							
2.2 システム機能等												
		2.2.1	仕様書13の(1)「システム要件」に記載された内容を全て実現しているか。	必須	5							
		2.2.2	仕様書13の(2)「機能要件」に記載された要件を全て実現しているか。	必須	5							
		2.2.3	仕様書13の(3)「使用の容易さ」に記載された使用の容易さを考慮したシステムか。	加点	4	-			4	2	0	
		2.2.4	仕様書13の(4)「システムの運用」に記載された要件について具体的な方法を提案しているか。	加点	4	-			4	2	0	
2.3 情報セキュリティ												
		2.3.1	仕様書14の「情報セキュリティ要件」に記載された内容を全て実現しているか。	必須	5							
		2.3.2	仕様書に記載のものほかに、情報セキュリティを向上させる方策が提案されているか。	加点	4	-			4	2	0	

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄			加点部分の配点基準		
						必須要件 (○)	提案書 該当ページ	提案書 該当項番	満点 評価項目に示す内容について、すべて具体的に説明されており、また、その内容に矛盾がない。	部分点 評価項目に示す内容について、必要な説明がされているが、具体的な説明に欠ける部分がある。	加点無し 評価項目に示す内容についての説明がない。又は、説明が不適切(誤り、矛盾、不十分等)である。
2.4 移行											
	2.4.1	仕様書15の「移行要件」に記載された要件を全て実現しているか。	必須	5							
	2.4.2	データ等移行に際して、作業手順等が具体的に示されているか。	加点	4	-				4	2	0
2.5 バックアップ											
	2.5.1	仕様書16の「バックアップ要件」に記載された要件を全て実現しているか。	必須	5							
	2.5.2	システムバックアップ及びデータバックアップについて、取得タイミング等具体的に提案されているか。	加点	4	-				4	2	0
2.6 保守											
	2.6.1	仕様書17の「保守業務要件」に記載された要件を全て実現しているか。	必須	5							
	2.6.2	保守の体制やサービス内容等が具体的に示されているか。	加点	4	-				4	2	0
3. その他											
3.1 実施体制及びスケジュール											
	3.1.1	実施体制について、内容等が具体的に示されているか。	加点	4	-				4	2	0
	3.1.2	システム運用開始までのスケジュールが具体的に示されているか。	加点	4	-				4	2	0
3.2 見積額											
	3.2.1	見積額は、業務を委託する期間(契約日～平成30年3月)に事業者へ支払うべき総額を消費税及び地方消費税を除いた額で記載されているか。	必須	5							
	3.2.2	積算根拠を示した詳細な見積内訳が示されているか。	加点	4	-				4	2	0
3.3 その他											
	3.3.1	その他、提案するシステム、それに係るサービス等優れた提案がされているか。	加点	4	-				4	2	0

#### 配点構成

基礎点： 全ての必須要件に対し「○」が記入されており、かつ全ての必須要件事項に対し合格している場合に与えられる。(50点)

加点： 評価基準に照らして評価し、加点する。(満点:50点)

内訳： 各項目について、配点に示す点数を最高点として、「0～満点」の範囲で加算する。

合計点： 基礎点(50点) + 加点(満点:50点) = 合計点(満点:100点)

#### 得点配分

技術点	100点
価格点	100点

サーバ仕様

品名	型番	数量
PRIMERGY TX150 S8(ラックベースユニット2.5インチ/500W電源 × 1)	PYT158R2S	1
Windows Server 2008 R2 Standard インストール	PYBWPS8	1
Xeon プロセッサ E5-1410(2.80GHz/4コア/10MB)	PYBCP20X2	1
メモリー2GB(2GB 1600 LV-UDIMN × 1)	PYBME02VA	2
RAID設定サービス(RAID1)	PYBAS1S	1
内蔵2.5インチSAS HDD-146GB(15krpm)	PYBSH145C	2
オンボードSATAコントローラ拡張オプション	PYBRLSE01	1
内蔵LTO3ユニット	PYBLT301	1
Ultrium2データカートリッジ200G(0160310)	0160310	5
内蔵DVD-ROMユニット	PYBDV103	1
SASアレイコントローラガード	PYBSR2C2	1
電源ケーブル(AC100V対応/3m)	PYBCBP102	1
ラックレールキット	PYBRR07	1
17型 液晶ディスプレイ(スタンダードモデル)	VL-17ASEL	1
小型OADGキーボード(106/USB)	PY-KBU1R1	1
USBマウス(光学式)	PY-MSU102	1
高機能無停電電源装置(Smart-UPS SMT 1500RMJ)	PY-UPAR15	1
SupportDeskパック Standard UPS用 (5年)	SV7MA3152	1
SupportDeskパック Standard (OSサポートなし)5年	PYBSPH5D01	1
SupportDesk Standard(Windows Server 2008)5年	PYBSP5D01	1