

# 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

## 1. 競争入札に付する事項

- (1) 委託業務題目  
博士人材データベースの利用者に対する支援及びシステムの運用・データ管理に係る業務
- (2) 委託業務の目的等  
入札説明書による。
- (3) 委託業務実施期間  
平成31年4月1日から平成32年3月31日
- (4) 入札価格の算定  
入札価格の算定は、科学技術・学術政策研究所委託契約事務処理要領の定めにより、適切に行うこと。
- (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総合評価のための書類を提出すること。なお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8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2. 競争に参加する者に必要な資格要件に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70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は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 支出負担行為担当官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。
- (3) 平成31年度における「役務の提供等」の競争契約の参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。
- (4) 入札説明書の交付を受け、入札説明会に出席した者であること。

## 3. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書及び提案書類の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先  
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文部科学省 科学技術・学術政策研究所 総務課 経理係 若宮  
電話 03-3581-2391（直通）
- (2) 入札説明書の交付方法  
本公告の日から上記3.(1)の交付場所にて交付する。
- (3) 入札説明会の日時及び場所  
平成31年2月4日 14時00分  
文部科学省16階 科学技術・学術政策研究所 小会議室（16V）
- (4) 入札書及び提案書類の受領期限  
平成31年2月22日 12時00分まで
- (5) 技術審査の日時及び場所

平成31年2月28日 14時00分

文部科学省16階 科学技術・学術政策研究所 小会議室（16V）

技術審査の開催時間については、入札者に対して2月25日18時00分までに通知する。

(6) 開札の日時及び場所

平成31年3月14日 14時00分

文部科学省16階 科学技術・学術政策研究所 小会議室（16V）

4. その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に総合評価のための書類を添付して入札書の受領期限までに提出しなければならない。入札者は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から当該書類に関し、説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。

(5) 契約書作成の要否

要

(6) 落札者の決定方法

本公告に示した業務を実施できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予算決算及び会計令第79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、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する必須とした項目の最低限の要求要件をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が入札説明書で定める総合評価の方法をもって落札者を定める。

(7) 誓約書の提出

この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(8) 誓約書の遵守

前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札は無効とする。

(9) 前2項は、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

(10) 委託契約の締結は、本件業務にかかる予算が成立することを前提条件とする。

(11) その他

詳細は、入札説明書による。

平成31年1月24日

支出負担行為担当官

科学技術・学術政策研究所長

坪 井 裕

## 仕 様 書

### 1. 委託業務題目

博士人材データベースの利用者に対する支援及びシステムの運用・データ管理に係る業務

### 2. 委託業務の目的

文部科学省 科学技術・学術政策研究所（以下、「研究所」という。）は、博士人材の進路情報の継時的な収集・整理により、エビデンスに基づいた科学技術イノベーション人材政策の立案に貢献することを目的として、博士人材データベース（以下、「JGRAD」という。）を運用している。

平成 31 年度は、前年度に引き続き、JGRAD 利用者を支援し JGRAD の継続的なシステムの運用とデータ管理業務を行うとともに、登録データ分析による情報提供に係る業務を実施する。

### 3. 委託業務の内容

受託者は、以下の(1)～(5)に記載の業務を実施すること。

なお、受託者は、業務の実施にあたって、研究所担当者と月に 2 回程度の頻度で対面での打ち合わせを行い、業務の進捗報告等を行うこと。

また、不明な点や判断を要する状況が生じた場合には、研究所担当者の指示を仰ぐこと。

#### (1) 登録者個人情報の授受、システムへの登録、アカウント管理及び登録者支援業務

##### ア 新規登録者の個人情報授受、システムへの登録

(ア) 参加大学の JGRAD 担当者（以下「参加大学担当者」という。）から提供される JGRAD に登録する博士課程在学者及び修了者等（以下「登録者」という。）の個人情報を元に、アカウント基本情報を作成し、JGRAD に登録すること。

アカウント基本情報には、ID、登録年度、入学年度、学校種別、所属先機関 ID、ハンドル名、所属大学院・研究科、課程修了の有無（管理者設定）、課程修了の有無等の情報を含むものとする。

(イ) アカウント基本情報登録後速やかに、ID を登録者に通知または ID 及びパスワードを参加大学担当者に通知すること。

ID を登録者に通知するのか ID 及びパスワードを参加大学担当者に通知するのかは、各大学の意向に応じて選択すること。

(ウ) アカウント基本情報登録の確認と同時に、新規登録者並びに新規の参加大学担当者が、JGRAD の情報・データ共有機能（以下「ルーム」という。）の機能を使用可能とすること。ルームは全登録者向け、研究科、大学毎に作成すること。

(エ) 参加大学担当者との間で個人情報等を含む電子データを送受信する際は、ルームを使用すること。

(オ) 大学における円滑な JGRAD の運用のため、必要に応じて参加大学担当者に対し、JGRAD データ入力・管理の指導を行うこと。

(カ) 博士課程教育リーディングプログラム及び卓越大学院プログラムの履修生の登録については、それぞれプログラム毎に制度が異なる点に留意し、各参加大学担当者に確認の上アカウント発行を実施すること。

両プログラムの履修生については、アカウント基本情報に加えて各プログラムに関する情報（プログラム名等）も登録すること参加大学における個人での JGRAD 登録（以下「部分参加制度」という）を希望する者について、研究所と連絡を取りあいながら適切に上記（ア）～（ウ）の業務を行うこと。

部分参加制度の運用については、引き続き研究所担当者と協議の上検討を行うこと。

#### イ 登録者のアカウント管理業務

登録者の教育課程修了・退学状況を適切に管理するために、年 2 回、参加大学への「課程修了確認シート」の送付により現状を確認し、これをもとにデータベースの更新を行うこと。

#### ウ 登録者に対する支援業務

(ア) 登録者からの JGRAD 使用方法等に関する問い合わせ・要望（ログインできない、操作方法がわからない等）に適切に対応すること。

登録者からの問合せは日本語と英語の両言語に対応すること。

(イ) (ア)で対応をした内容及び問合せ件数に関しては、「JGRAD 質問・要望リスト」として管理し、研究所担当者に報告すること。

#### (2) 登録者からの情報収集業務

受託者は次のア、イのとおり登録者より情報を収集する業務を行うこと。

ア JGRAD のキャリア情報の更新のため（ア）～（ウ）の業務を行うこと。登録者に対する依頼は日本語と英語の両言語により行うこと。

(ア) 登録者に対するキャリア情報の更新依頼

(イ) 上記更新依頼とあわせて行うアンケートの実施支援

(ウ) 更新の確認と、未更新者に対する入力・更新の督促

イ 平成 31 年度博士課程修了者に対して修了後も連絡が取れるメールアドレスの登録のため、（ア）～（ウ）の業務を行うこと。

登録者に対する依頼は日本語と英語の両言語により行うこと。

(ア) 登録者に対するメールアドレス変更の依頼

(イ) 参加大学担当者宛に登録者へメールアドレス変更の呼びかけの依頼

(ウ) 更新の確認と、未更新者に対する入力・更新の督促

#### (3) JGRAD 登録情報のモニタリング及び危機管理業務

受託者は、次のア～オのとおり、JGRAD の登録情報のモニタリング及び危機管理業務を行う

こと。

- ア 目安として4半期ごとにJGRADの登録データを大学ごとにローデータとしてダウンロードし、全体と参加大学別の登録者のログインや情報登録・更新の状況をモニタリングする。
- イ ダウンロードするローデータの出力、データの整理、管理、研究所への提出方法は、研究所担当者と協議の上決定すること。
- ウ 研究所からの指示に従い、統計情報の集計、一次情報の整理（例、就業状況別集計、地域別集計、学問別集計等）を実施すること。
- エ データの登録率が不十分であると認められる場合は、参加大学を通じて登録者に周知して登録を促す等、登録率の改善をはかるために必要な方策を講じること。
- オ システムのバグまたはシステム改修等の影響により、登録者情報の確認が必要であると考えられる場合は、登録者と参加大学担当者に対し登録情報の確認依頼を行う。登録者に対する依頼は日本語と英語の両言語により行うこと。

(4) JGRADのシステム改善に向けた報告

受託者は、JGRADのシステム改善に向け、システムに不具合を発見した場合には速やかに研究所担当者に報告を行うとともに、原因と改善点等の調査を行うこと。  
研究所担当者と協議の上、JGRAD運営のための方策を講じ、システム改善時まで運用でカバーできるようにすること。

(5) 委託業務成果報告書の作成

受託者は、(1)～(4)の業務により得られた成果の目録及び各成果を記述した委託業務成果報告書を作成すること。  
委託業務成果報告書の内容・構成については、そのまま一般公開ができる内容とし、研究所担当者と協議の上決定するものとする。

4. 委託業務実施期間

契約締結日から平成32年3月31日

5. 納入場所

東京都千代田区霞が関3-2-2 中央合同庁舎第7号館 東館16階  
文部科学省科学技術・学術政策研究所 第1調査研究グループ

6. 応札者に求める要求要件

(1) 業務遂行の要件

- ① 本委託業務の実施予定組織もしくは部門が、プライバシーマーク、ISMS認証、TRUSTeマークの少なくともいずれか一つ以上の認証を受けていること。
- ② 業務実施に必要な個人情報の適切な保護管理体制を整備すること。

(2) 「総合評価基準」に示された要求要件

- ① 本委託業務に係る応募者に求める要求要件は別に示す総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」による。
- ② 「評価項目及び得点配分基準」に示す要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 「\*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術審査会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は総合評価基準に基づくものとする。

(3) 要求要件の詳細

別紙の総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」と同様。

7. 無償貸付を行う資料

研究所は、受託者に対し、以下の資料の無償貸付を行う。なお、委託業務実施期間終了後に研究所に返却すること。

(1) JGRAD の WEB システム一式

(2) 平成 30 年度 (201 運用委託者の納品物 (CD-R)

- 作業手順書
- 博士人材データベース (JGRAD) 大学管理者用操作マニュアル～新データ項目対応版～
- 博士人材データベース (JGRAD) 操作マニュアル～ユーザー向けガイド～
- JGRAD 運用管理シート
- JGRAD 登録者向け FAQ 集 (日本語版・英語版)
- JGRAD アカウント発行連絡書
- JGRAD 課程修了確認シート
- JGRAD 業務引継資料一式

(3) 平成 29 年度 (2017 年度) JGRAD 運用委託業務成果報告書

8. 守秘義務

- (1) 受託者は、本委託業務の実施で知り得た情報を如何なる者にも漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、個人情報等の取り扱いについて、「文部科学省の保有個人情報等に管理に関する規則 (平成 27 年 12 月 17 日文部科学省訓令第 29 号) 第 47 条の規定によるものとし、個人情報等を適切に保護管理しなければならない。

9. その他

- (1) この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、研究所担当者と適宜協議を行うものとする。
- (2) 本委託業務の実施にあたっては、科学技術・学術政策研究所委託契約事務処理要領により適切に行わなければならない。

以上

# 総合評価基準

本資料は、支出負担行為担当官科学技術・学術政策研究所長が委託する「博士人材データベースの利用者に対する支援及びシステムの運用・データ管理に係る業務」の入札の評価に関する基準について規定したものである。

## 1. 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

なお、入札価格点については、小数点以下3位を切り捨てるものとする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

## 2. 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、別冊の仕様書、別紙の評価項目及び得点配分基準及び加点付与基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が科学技術・学術政策研究所としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

- (1) 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。
- (2) 仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査会等において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。
- (3) 技術点は、各技術審査職員等が採点したものの平均点を用いることとし、その平均点については、小数点以下3位を切り捨てるものとする。

## 3. 得点配分

区分	入札価格点	技術点	合計
配点	50	100	150

## 4. 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格に評価方法により得られた入札価格の得点に2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。
- ② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。

- (2) 上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札執行事務に係りのない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。



## 「博士人材データベースの利用者に対する支援及びシステムの運用・データ管理に係る業務」

評価項目及び得点配分基準（\*：必須の事項 ●：価格と同等に評価できない項目）

区分	評価項目（要求要件）	基礎点	加 点
●	1. 業務の実施方針	25	25
	1-1. 業務内容の妥当性、独創性	10	10
	* 1-1-1. 仕様書記載の業務内容について全て提案されていること。 （仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じ加点する。）	5	10
	* 1-1-2. 偏った業務内容となっていないこと。	5	
	1-2. 業務実施方法の妥当性、独創性	10	10
	* 1-2-1. 登録情報の管理や登録者支援の方法が妥当であること。 （管理・登録者支援の手法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。）	5	5
	* 1-2-2. モニタリングの方法が明確であること。 （手法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。）	5	5
	1-3. 作業計画の妥当性、効率性	5	5
	* 1-3-1. 作業の日程・手順等に無理が無く、目的に沿った実現性があること。 （作業の日程・手順等が効果的であれば加点する。）	5	5
	2. 組織の経験・能力	15	12
	2-1. 組織の類似業務の経験	5	4
	* 2-1-1. 過去に類似の業務を実施した実績があること。 （類似業務の実績内容により加点する。）	5	4
	2-2. 組織の業務実施能力	10	4
	* 2-2-1. 業務を実施する人員が確保されていること。	5	
	2-2-2. 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。		4
	* 2-2-3. 業務を実施する上で適切な財政基盤、経理能力を有していること。	5	
	2-3. 業務実施に当たってのバックアップ体制		4
	2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組まれていれば加点する。		4
	3. 業務従事予定者の経験・能力	10	10
	3-1. 業務従事予定者の類似業務の経験	5	5
	* 3-1-1. 過去に類似の業務を実施した実績があること。 （業務従事予定者が過去に博士人材または博士課程修了生の進路に関する調査を実施した実績があればその内容に応じて加点する。）	5	5
	3-2. 業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性	5	5
	* 3-2-1. 業務内容に関する知識・知見を有していること。	5	
	3-2-2. 業務内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。		5
	4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標		3
	4-1. ワーク・ライフ・バランス等の取組		3
	4-1-1 以下のいずれかの認定等があること。（ワーク・ライフ・バランス等のとりくみに関する認定内容等により加点する。） ○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る） ○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。 ○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		3
	合 計	50	50

「博士人材データベースの利用者に対する支援及びシステムの運用・データ管理に係る業務」加付与基準

加 点 評 価 項 目	評 価 区 分		
	大変優れている	優れている	やや優れている
1. 業務の実施方針			
1-1-1. 仕様書に示した内容以外の独自の提案について	10	6	2
1-2-1. 管理・登録者支援の手法における事業成果を高めるための工夫について	5	3	1
1-2-2. モニタリングの手法における事業成果を高めるための工夫について	5	3	1
1-3-1. 作業の日程・手順等の効率性について	5	3	1
2. 組織の経験・能力			
2-1-1. 類似業務の実績内容について	4	2	1
2-2-2. 幅広い知見・人材ネットワーク・優れた情報収集能力について	4	2	1
2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制について	4	2	1
3. 業務従事予定者の経験・能力			
3-1-1. 業務従事予定者が過去に博士人材または博士課程修了生の進路に関する調査を実施した実績について	5	3	1
3-2-2. 業務内容に関する人的ネットワークについて	5	3	1
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。		
4-1-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組について			
○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）等			
・認定段階1（労働時間等の働き方に関する基準は満たすこと）		1	
・認定段階2（労働時間等の働き方に関する基準は満たすこと）		2	
・認定段階3		3	
・行動計画策定済（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）に限る（計画期間が満了していない行動改革を策定している場合のみ）		0.5	
○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）			
・旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年構成労働省令第31号）による改正前の認定基準または同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）		1	
・新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年構成労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）		1.5	
・プラチナくるみん認定		2	
○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定			
・ユースエール認定		2	
※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		0.5 ~ 3	