

# 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・データ管理に基づくシステム評価に係る業務

### (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29年4月1日（土）から平成30年3月31日（土）

### (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（入札金額の算定においては、その算定基礎のうち課税仕入れの対象となる経費の消費税及び地方消費税の金額を除く。）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（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ。）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) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 平成28・29・30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) 予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

(5) 支出負担行為担当官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。

(6) 入札説明書の交付を受けた者であること。

## 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 若宮

電話 03-3581-2391 内線 7012

(2) 入札説明書の交付方法

平成29年1月16日（月）15時00分から上記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29年1月24日（火）15時30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29年2月10日（金）15時00分
  - (5) 技術審査の日時及び場所  
平成29年2月16日（木）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15日（水）18時00分までに通知する。
  - (6) 開札の日時及び場所  
平成29年3月2日（木）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
- (3) 入札者に要求される事項
  - ① 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。
  - ② 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。
- (4) 入札の無効
  - ① 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。
  - ② 4（3）②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。
- (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) その他  
詳細は、入札説明書による。

平成29年1月16日

支出負担行為担当官  
科学技術・学術政策研究所長  
川上伸昭

# 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・データ管理に基づくシステム評価に係る業務

## 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続的な収集により、エビデンスに基づいた人材政策の立案に貢献することを目的として、平成26年度より、博士人材データベース（以下、「JGRAD」という。）を構築するためのパイロット運用を開始しており、平成28年度（平成29年1月現在）においては、29大学（国立22大学、公立5大学、私立2大学）<sup>1</sup>の協力を得ているところである。

平成29年度は、前年度に引き続き、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、パイロット運用の作業手順、登録データ及びシステムの評価に係る業務を委託することにより、本格運用への移行に必要な改善等に資する資料を得ることを目的とする。

## 3. 委託業務の内容

受託者は、以下の（1）～（7）に記載の業務を実施すること。なお、業務の実施にあたっては、研究所と2週間に1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、研究所の指示を仰ぐこと。

### （1）JGRADの利用者に対する支援業務

平成28年度以前よりJGRADのパイロット運用に参加している大学や、平成29年度よりJGRADに新たに参加する大学（以下、「参加大学」という。）に対して、JGRADの導入や利用に関して、別途貸与する「作業手順書」、「大学管理者操作マニュアル」、「学生向けパンフレット」、「学生操作マニュアル」を必要に応じて送付し、学内でパイロット運用が円滑に実施されるよう、次のa)・b)のとおり、支援業務を行うこと。

- a) 参加大学やJGRADに登録している博士課程在籍者や博士課程修了・退学者（以下、「登録者」という。）、JGRADの導入を検討している大学等（以下、「参加予定大学等」という。）からの質問・要望を受け付け、週に1～2回程度の頻度で問合せ等に対応すること。また、質問・要望の回答について、必要に応じて、研究所の意見を求めること。なお、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。

<sup>1</sup>（国立22大学）北海道大学・東北大学・筑波大学・東京大学・東京医科歯科大学・東京農工大学・東京工業大学・お茶の水女子大学・電気通信大学・豊橋技術科学大学・京都大学・大阪大学・神戸大学・奈良女子大学・奈良先端科学技術大学院大学・岡山大学・広島大学・九州大学・長崎大学・熊本大学、信州大学、千葉大学

（公立5大学）大阪市立大学、大阪府立大学、兵庫県立大学、首都大学東京、名古屋市立大学

（私立2大学）慶應義塾大学・東京理科大学

- b) a) 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」として整理を行った上で、四半期に1回程度の頻度で研究所に対して報告すること。

## (2) JGRADのシステム管理業務

受託者は、次のa)～h)のとおり、JGRADのシステム管理業務を行うこと。

- a) 年2回程度、参加大学の要請に応じて、JGRADの利用に必要な大学管理者アカウントのIDとパスワードを発行し、別途貸与する「JGRADアカウント発行連絡書」を用いて、参加大学にアカウント情報を通知すること。その際は、別途貸与するマニュアル等に基づいてアクセス権限を付与すること。
- b) 年2回程度、参加大学の新規登録者に対して、JGRADの登録に必要なIDとパスワードを発行し、別途貸与する「JGRADアカウント発行連絡書」を用いて、参加大学経由で新規登録者にアカウント情報を通知すること。その際は、別途貸与するマニュアル等に基づいてアクセス権限を付与すること。
- c) 新規登録者について、ID、パスワード、登録年度、入学年度、学校種別、所属先機関ID、ハンドル、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、JGRADに一括登録すること。
- d) 研究所や参加大学の要請に応じて、登録者のその他の情報についても、JGRADに登録可能なデータ形式（JGRADのインポートファイルフォーマットに順ずる）に変換の上、JGRADに一括登録すること。
- e) 年2回程度、JGRADのサイトに、全ての大学管理者と登録者が登録された既存のルーム（JGRADの通知機能が利用できる）に対して、新規にアカウントを発行した大学管理者と登録者を登録すること。
- f) 年2回程度、JGRADのサイトに、参加大学と各研究科のルームを作成・更新し、新規にアカウントを発行した大学管理者と登録者のうち、該当する者を登録すること。
- g) JGRADのIDやパスワードを忘れた者、JGRADからの削除を希望する者が申し出た場合は、再発行等の手続きに関し適切に対応すること。
- h) 年2回、参加大学に対して、別途貸与する「JGRAD課程修了確認シート」を送付し、登録者の課程修了・退学状況に関するデータを取得した上で、データベースを更新すること。

## (3) 登録者からの情報収集業務

受託者は、次のa)～c)のとおり、JGRADの登録者より情報を収集する業務を行うこと。

- a) 年に1回（平成29年11月頃）、登録者に対して、登録されている所属情報の確認と各種情報（基本情報・課程在籍時の情報・課程修了時の情報・課程修了後のキャリア情報）の入力・更新、研究所が参加大学のニーズや要望をふまえて実施するJGRADを利用した調査の実施を支援すること。支援内容として、①JGRADの登録者に向けた調査の依頼状及び回答手順書（日本語版・英語版）の作成、②参加大学に対する調査テーマに関する意見募集とニーズの把握、③登録者に対する調査依頼、④JGRADにメール

アドレスを登録している者に対するJGRADの通知機能を利用した調査の周知, ⑤2回以上の登録者に対する調査回答の督促と督促前後の回答状況の報告, ⑥調査により収集された情報の整理及び分析支援, を行うこと。なお, 登録者に対する依頼や督促は, 日本語と英語の両言語により行うこと。

b) 年に1回(平成30年2月頃), 登録者のうち, 平成29年度に博士課程を修了した者または退学した者に対して, 登録されている所属情報の確認と各種情報(基本情報・課程在籍時の情報・課程修了時の情報・課程修了後のキャリア情報)の入力・更新を依頼・督促すること。業務内容として, ①入力・更新の依頼文及び入力・更新手順書(日本語版・英語版)の作成, ②参加大学経由で登録者に対する入力・更新の依頼, ③JGRADにメールアドレスを登録している者に対するJGRADの通知機能を利用した入力・更新の依頼, ④2回以上の登録者に対する入力・更新の督促, を行うこと。なお, 登録者に対する依頼・督促は, 日本語と英語の両言語により行うこと。

c) JGRADのシステム改修等の影響に伴い, 登録されている各種情報(基本情報・課程在籍時の情報・課程修了時の情報・課程修了後のキャリア情報)の入力・更新が必要になった場合には, 登録者に対して依頼すること。

#### (4) JGRADの登録情報の管理及びモニタリング

受託者は, 次のa)・b)のとおり, JGRADの登録情報の管理及びモニタリングを行うこと。

a) 四半期に1回, 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し, 統計情報(グラフの作成を含む)として整理した上で, 別途貸与する「JGRADデータ管理シート」を更新の上, 研究所に提出すること。なお, モニタリングに使用したローデータは, 日付とともに保存しておくこと。

b) データの充足が不十分であると認められる場合(必須登録項目の1つであるメールアドレス入力率に比して, 他の必須登録項目の入力率が低い場合等)は, 参加大学及び登録者に周知して登録を促す等, 利用率や入力率の改善をはかるために必要な方策を講じること。

#### (5) 部分参加制度の運用

従来の全学または研究科単位の参加に加え, 平成29年度4月より, 全学または研究科がJGRADに参加していない場合でも, たとえばリーディングプログラム等により支援を受ける者がJGRADへの登録を希望する場合は, 大学を経由して当該希望者のリストの提出を受け, IDを配布する制度(以下, 「部分参加制度」という)を新設する。受託者は, 部分参加制度の運用について検討・実施し, 部分参加制度登録者に対しても上記(1)～(4)の業務を行うこと。

#### (6) データインポート促進業務

大学や科学技術振興機構のデータベースとJGRADの連携を促進する観点から, JGRADの登録情報の一部または全部を, 大学等のデータベースからデータインポートするための支援を行う。

#### (7) JGRADのシステム改善に向けた評価と提案

受託者は, 次のa)～c)のとおり, JGRADのシステム改善に向けた評価と提案を行うこと。

- a) JGRADのシステムに関するバグや改善点について、別途貸与する「JGRADシステム改善リスト」を更新し、四半期に1回、研究所に報告すること。その際、改善策があればあわせて提案すること。
- b) 平成26年度からのパイロット運用において指摘されたシステムに関する問題点・対策等（詳細は、別途貸与する「委託業務報告書」を参照。）について整理の上、JGRADのシステム評価を行い、本格運用への移行に必要な改善策等を提案した「JGRADシステム評価書」を提出すること。なお、情報の流出や不正アクセス等が起こらないよう、情報セキュリティに配慮したシステムやアクセス管理に必要な制度・ルールの整備等に留意すること。
- c) システムに関するトラブルが生じた場合は、研究所と協議の上、対処すること。

(8) JGRAD業務引継書の改訂

上記(1)～(7)の業務内容を踏まえ、別途貸与する「JGRAD業務引継書」を改訂し、研究所に報告すること。

(9) 委託業務成果報告書の作成

受託者は、(1)～(8)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。

4. 委託業務実施期間

契約締結日から平成30年3月31日

5. 成果物<sup>2</sup>

3. (9)で作成した委託業務成果報告書に加え、委託業務の成果物には、以下の(1)～(11)を含むこと。なお、委託業務成果報告書に関しては、そのまま一般公開ができる形とするが、(1)～(11)の電子媒体に関しては、個別機関の情報や連絡先リストが含まれるため、一般公開を念頭におく必要はない。

- (1) 作業手順書、大学管理者操作マニュアル、学生向けパンフレット（日本語版・英語版）、学生操作マニュアル（日本語版・英語版）… 電子媒体1部、紙媒体2部
- (2) JGRADメーリングリスト名簿 … 電子媒体1部、紙媒体2部
- (3) JGRADパイロット運用進捗管理シート … 電子媒体1部、紙媒体2部
- (4) JGRAD質問・要望リスト、JGRAD大学向けFAQ集、JGRAD登録者向けFAQ集（日本語版・英語版）… 電子媒体1部、紙媒体2部
- (5) JGRADアカウント発行連絡書 … 電子媒体1部
- (6) JGRAD課程修了確認シート … 電子媒体1部
- (7) JGRAD意識調査の依頼状・回答手順書（日本語版・英語版）… 電子媒体1部、紙媒体2部

<sup>2</sup>成果物の留意事項

- ・ 契約履行期間中において、研究所が作成途中の成果物の電子媒体を要求する可能性がある。要求があった電子媒体に関しては、速やかに電子媒体をメール等で提出すること。
- ・ リスト、報告書、資料等の電子媒体の成果物は、Word、Excel、PowerPoint といった改変が可能な形式で提出すること。なお、情報収集先からPDFで提供された場合等、受託者が改変可能なファイルを持たない場合はこの限りではない。
- ・ 最終成果物の電子媒体はDVD-RもしくはUSBフラッシュメモリにて納品すること。複数の成果物を一つのメディアに入れる形でも構わない。

- (8) JGRADデータ管理シート, JGRADローデータ … 電子媒体1部
- (9) JGRADシステム改善リスト … 電子媒体1部, 紙媒体2部
- (10) JGRADシステム評価書 … 電子媒体1部, 紙媒体2部
- (11) JGRAD業務引継書 … 電子媒体1部, 紙媒体2部

## 6. 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

## 7. 応札者に求める要求要件

### (1) 「評価項目及び得点配分基準」に示した要求要件

本委託業務に係る応札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。

### (2) 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。

## 8. 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) JGRADのWEBシステムのインストールマニュアル・操作マニュアル
- (3) 平成23～28年度に実施されたJGRADに係る委託業務成果報告書と納品物
- (4) 平成27年度に実施された意識調査の調査票と集計結果
- (5) 作業手順書
- (6) 大学管理者操作マニュアル
- (7) 学生向けパンフレット
- (8) 学生操作マニュアル
- (9) JGRADパイロット運用進捗管理シート
- (10) JGRAD登録者向けFAQ集(日本語版・英語版)
- (11) JGRADアカウント発行連絡書
- (12) JGRAD課程修了確認シート
- (13) JGRADデータ管理シート
- (14) JGRADシステム改善リスト
- (15) JGRAD業務引継書

#### 9. 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。

#### 10. 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・データ管理に基づくシステム評価に係る業務」に係る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、入札執行事務に関係のない職員に、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・データ管理に基づくシステム評価に係る業務」

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. 調査業務の実施方針	25	25
	1-1. 調査内容の妥当性、独創性	10	10
	* 1-1-1. 仕様書記載の調査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. 偏った調査内容となっていないこと。	5	
	1-2. 調査方法の妥当性、独創性	10	10
	* 1-2-1. 登録情報の管理やモニタリングの方法が妥当であること。 （管理・モニタリング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	10
	* 1-2-2. システム評価の項目や方法が明確であること。（評価項目・手法に事業成果を高め	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. 組織の類似調査業務の経験	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. 組織の調査実施能力	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. 調査業務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調査業務の経験	5	5
	* 3-1-1. 過去に類似の調査を実施した実績があること。 （業務従事予定者が過去に研究人材または卒業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. 業務従事予定者の調査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
	○ 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。 ○ 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・プラチナくるみん認定）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。		3
	合 計	50	50

注 価格点：技術点 = 50点：100点（1：2）

「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・データ管理に基づくシステム評価に係る業務」加付付与基準

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. 調査業務の実施方針			
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・モニタリング手法の業務成果を高めるための工夫について	10	6	2
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研究人材または卒業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を行う。		
○ 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）			
・ 1段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		1	
・ 2段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		2	
・ 3段階目		3	
・ 行動計画（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に限る。 （常時雇用する労働者の数が300人以下、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		1	
・ 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	