

説 明 書

1. 業務概要

(1) 業務名及び概要

関東運輸局管内の交通事業者等における新型コロナウイルスの影響調査

(2) 業務内容 別紙「仕様書」による

(3) 履行期限 令和3年3月31日

2. 提案書作成

(1) 日本工業規格A4版を基本とする。(一部の資料についてはA3版も折込みにて可)

(2) 記載上の留意事項

① 提案書の差し替え及び再提出は、一切認めない。

なお、特定後においても提案書の記載内容の変更は、原則、認めない。

② 提案書に記載すべき事項は、極力具体的に示し、且つ、可能な限り簡素化することとし、「5.提案書を特定する評価基準」と提案内容の関係が、明確に判断できるようにすること。

③ 提案者が他の調査コンサルタント等の協力を得て、又は学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には提案書にその旨を記載すること。

④ 企画書に盛り込む内容

- ・ 事業の内容に関する具体的な企画案（項目、方法、人数等）

- ・ 事業実施体制及び作業工程

- ・ 再委託等の有無及び予定

- ・ 法人の概要等

 - 法人の概要（業務実施体制図を含む）

 - 担当者の氏名及び連絡先

 - 国又は地方公共団体等における同様の受注業務実績

- ・ 見積書（概算及び内訳）

 - 提案された企画案実施のために必要な経費（消費税含む）について、概算額（人件費、資機材費、交通費、運搬費、諸経費等の費目ごとの内訳）を提示すること。

 - なお、国外において支出が発生する場合には当該支出分を明確にし、課税、非課税の別を記載すること。また、参考見積額は付加価値税などの諸税を踏まえて算定すること。

【留意点】

- ・ 海外渡航に関する交通費は人数及び発着地を記載すること。

- ・ 宿泊費については、人数及び宿泊日数を記載すること。

- ・ 印刷物については発行部数を記載すること。

- ・ 人件費については、一人当たりの単価と所要日数を記載すること。

- ・ 上記の事例の他においても、可能な限り詳細を記載すること。

3. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図の作成

(1) 受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報(契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、担当部課が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同じ。)を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」(別紙様式)を提出すること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め担当部課の同意を得ること。なお、確保すべき履行体制は次のとおりとする。

① 本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

② 本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

③ 担当部課が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブラ

ンド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

- (2) 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当部課が同意した場合はこの限りではない。
- (3) 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い(返却・削除等)については、担当部課の指示に従うこと。
- (4) 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合には、業務の履行前・履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部課へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、必要な報告徴収や調査に応じること。

4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況作成

- (1) 担当部局より配布あるいは関東運輸局ホームページ上からダウンロードした書類を用いること。
- (2) 各種認定制度に該当することを証明する書類(認定通知書の写しなど)を添付すること。

5. 提案書を特定する評価基準

別紙「提案書評価基準」による。

6. 提案書に係る質問

(1) 受付窓口

〒231-8433 神奈川県横浜市中区北仲通5-57 17階

関東運輸局交通政策部交通企画課

電話 045-211-7209 ファクシミリ 045-201-8807

(2) 質問受付期間、及び方法

令和2年10月28日(水)から令和2年11月9日(月)までの

(公示日から11日間) 午前9:30~午後5:00まで。

書面持参、ファクシミリ、又は下記メールアドレスへ送信。(様式は任意)

送信後に上記の担当課あて電話連絡を必ずお願いします。

(E-mail: ktt-koutsuu@mlit.go.jp)

(3) 回答日時及び方法

回答は、その都度ファクシミリ、又は電子メールにて行う。

(4) 受け付けない項目

①積算内容

②他の提案者についての情報

③評価基準の配点等に関すること

7. 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位

日本語及び日本国通貨による。

8. 契約書の作成

要

9. 違約金に関する特約事項

要

10. 支払い条件

検査職員により検査を行い合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に代金の支払いを行う。

11. 概算予算額

5,100,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

12. その他

- (1) 企画競争に参加をする場合にあっては、念のため「事項名、社名、担当者名、連絡先電話番号、Eメールアドレス」を記載したメール、又は電話にて、企画競争参加の意向も担当部局まで連絡されたい。
- (2) 提案書を提出したもののうち提案書を特定しなかった応募者等に対しては、当該提案書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由を書面により通知する。
- (3) 応募資格を有しない者の提案書は受理しない。また、記載内容に不備がある提案書等不適切と判断される提案書は受理しないことがある。
- (4) 提出期限までに公示 3.(3) に到達しなかった提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。
- (5) 提出された提案書が全て特定するに至らない場合若しくは提案書の提出がなかった場合は、中止又はその他の方法によることがある。
- (6) 特定された場合には、当局及び連携先の業務担当職員と密接な連絡・調整を行いながら事業を進めることとする。
- (7) 特定された場合にあっては、契約に向け、当局と十分協議を行うこととするが、特定された提案書の内容については、協議の過程で変更・修正する場合がある。また、協議により当局より指示があった場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、当局は作業期間中いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (8) 企画競争の実施の結果として、以下の項目について、特定通知後速やかに公表し、少なくとも契約締結日までは公表する。
 - ① 特定した企画書を提出した企画競争参加者の名称、住所、代表者氏名及び決定日
 - ② 企画競争参加者毎の評価得点の合計点数の平均点数

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※ 情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱の全てに責任を有する者。

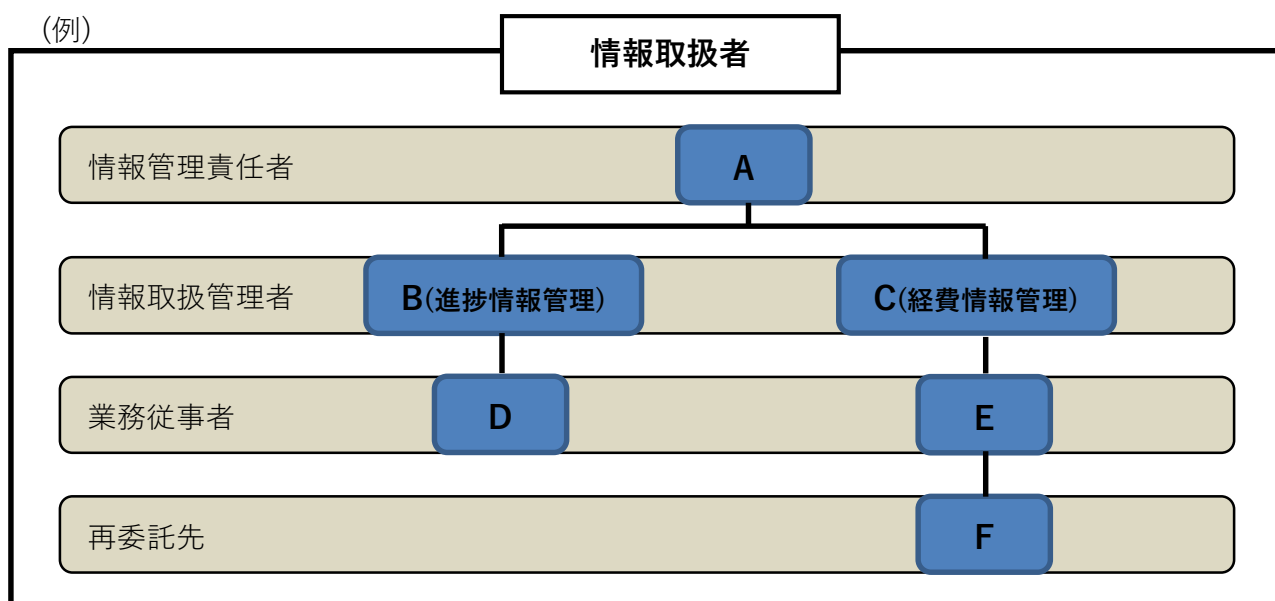
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※ このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること。(再委託先も含む。)

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認出来ることを担当部課が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・ 必要に応じ、本紙記載内容を確認するため追加で資料を求める場合がある。