

令和元年度から令和2年度「SIPスマート物流サービス」管理法人
事務に係る支援業務
提案要領（説明書）

1. 業務概要

1) 業務目的

戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）スマート物流サービス研究開発は、「物流・商流データプラットフォーム」の開発、「モノの動きの見える化」の実現、「商品情報の見える化」の実現に加え、これら協調領域の技術を基盤とした必要サービスの実現等を達成することによって、物流事業者の労働生産性を20%以上向上させることをはじめ、製造・小売事業における労働生産性を飛躍的に向上させるビジネスモデルの構築・実現を目指すものである。本業務は、当該「SIPスマート物流サービス」研究開発の代表研究機関との契約締結等を行う管理法人が実施する委託研究の事務処理の支援を行うものである。

本業務は、企画提案の提出を求め、技術的に最適な者を特定する企画競争の対象業務である。具体的な実施方法については、企画競争に基づく手続きにおいて提出された企画提案の内容を受けて実施するものとする。

なお、本業務は以下のURLにある「戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）スマート物流サービス研究開発計画」に則って実施されるものである。

http://www8.cao.go.jp/cstp/gaiyo/sip/keikaku2/11_logistics.pdf

2) 業務内容

別添仕様書を参照のこと。

3) 履行期間

契約締結日から令和2年6月30日まで

4) 成果物

別添仕様書を参照のこと。

5) その他

本業務の仕様書は別添のとおりである。

2. 担当機関

〒239-0826 神奈川県横須賀市長瀬3-1-1

国立研究開発法人 海上・港湾・航空技術研究所 港湾空港技術研究所

管理調整・防災部 企画調整・防災課

市川

電話 046-844-5040 FAX 046-844-5072

3. 企画競争参加資格要件及び業務実施上の条件

企画競争参加者は次に掲げる資格を満たしていること。

- ①国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所事務取扱細則31条の規定に該当しない者であること。
- ②港湾空港技術研究所所長から入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- ③国土交通省国土技術政策総合研究所副所長から指名停止の措置を受けていないものであること。
- ④会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ⑤警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、

国土交通省関係公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

⑥平成31・32・33年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において競争参加資格を有するものであること。

⑦企画提案者は、以下の「同種又は類似業務」の実績があること。

同種又は類似業務は、下記業務とする。

同種業務：情報技術等を活用した実証実験等の業務に関わる官公庁等の事業管理支援業務

類似業務：官公庁等の事業管理支援業務

4. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 企画提案書作成上の基本事項

企画提案は、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 企画提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
過去の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績を記載する。 ・ 同種又は類似業務は、下記業務とする。 同種業務：情報技術等を活用した実証実験等の業務に関わる官公庁等の事業管理支援業務 類似業務：官公庁等の事業管理支援業務 ・ 企画提案者が「同種又は類似業務」の実績については、当該実績があることを証する書面の写しを提出すること。 ・ 記載様式は様式-2とし、同種業務と類似業務のそれぞれについて、A4判1ページ以内に記載する。
実施方針（業務フロー・工程表）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する ・ 記載様式は自由とし、図面、写真等を引用する場合も含め、A4判1ページ以内に記載する。
テーマに対する企画提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務において企画提案を求めるテーマは以下のとおりとし、テーマに対する業務内容について、取組方法を具体的に記載する。 ・ また、企画提案について、実施手法、定量化できる提案内容等については可能な限り具体的・定量的に記載すること。 <p style="text-align: center;">テーマ 精算事務実施時に参考とすべき事例収集の方法及び管理法人への具体的助言内容のポイントの提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ページ数5枚以内で、記載様式は自由とする。（ただし規格はA4判）
その他	<p>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について以下に該当するものを取得している場合は、該当することを証明する書類（認定通知書の写し等）を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等 認定マーク「えるぼし」に係る、1段階目、2段階目、3段階目の認定取得行動計画の策定 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定 ・ 若者雇用促進法に基づく認定 <p>※なお、上記適合状況が複数の認定等に該当する場合は、最大評価点まで複数の項目評価に関わる認証等を示すことを可能とする。</p>
参考見積（概算）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に係る参考見積を提出すること。 ・ 参考見積は、概算予算額に比べ著しく乖離している場合、その妥当性について聴取の上、その結果によって特定しないことがある。 ・ 記載様式は特に定めはないが、A4判1ページ以内に記載する。

3) 概算予算額

本業務の参考業務規模は、上限25百万円以下（税込み）を想定している。支払いは業務履行後に行う検査確認後とする。

4) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

5) 企画提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

6) 企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。

5. 企画提案書等の提出方法、提出場所及び提出期限

1) 企画提案書

①提出方法：企画提案書は、持参、郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。郵送（書留郵便を除く。）又は電送（ファクシミリ）によるものは受け付けない。

②提出場所：〒239-0826 神奈川県横須賀市長瀬3-1-1

国立研究開発法人 海上・港湾・航空技術研究所 港湾空港技術研究所
管理課 契約係

③提出期限：令和2年3月30日（月）16:00

提出期限までに②の提出場所に到着しなかった企画提案書は、いかなる理由をもっても受理されない。

6. 企画提案書提出に際しての質問の受付及び回答

1) 質問は、文書（書式自由、ただし規格はA4判）により行うものとし、持参、郵送によるものとする。電報、ファクシミリ、電話、その他の方法によるものは認めない。

なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号を併記するものとする。

①質問の受付担当窓口：5. 1) ②の提出場所に同じ。

②質問の受付期間：令和2年3月9日（月）から令和2年3月16日（月）までの土曜、日曜日及び祝日を除く毎日10時00分から16時00分まで。

7. 特定するための評価基準

1) 評価項目、判断基準項目別配点の設定は、別添評価基準表のとおりである。

8. ヒアリングに関する事項

1) 提出書類の内容を勘案し、必要に応じて、個別にヒアリングを実施することがある。

2) 実施日時及び実施場所については、別途連絡する。

9. 提案書の特定若しくは非特定の通知

1) 通知書の送付をもって提案書の特定若しくは非特定を通知する。

2) 非特定の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日（行政機関の休日に関する法律第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により本事業の提案窓口に対して非特定理由についての説明を求めることができる。

3) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

①受付場所：5. 1) ②の提出場所と同じ

②受付時間：10時00分から16時00分まで。

10. 契約書の作成

契約書の作成は必要とする。

11. その他の留意事項

- 1) 企画提案書（会社概要も含む）は、10部提出すること。
- 2) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- 3) 企画競争参加資格要件確認のため、平成31・32・33年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格）に係る資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを1部提出すること。
- 4) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 5) 特定した提案内容については、国等の行政機関の情報公開法に基づき、開示請求があった場合、あらかじめ「開示」を予定している書類とする。
- 6) 企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。
- 7) 提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、会計法令に基づく契約手続の完了までは、当研究所との契約関係を生じるものではない。

企 画 提 案 書

業務の名称：令和元年度から令和 2 年度「SIPスマート物流サービス」管理法人事務に係る支援業務

履行期限：令和 2 年 6 月 3 0 日

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

国立研究開発法人 海上・港湾・航空技術研究所
港湾空港技術研究所長 殿

提出者) 住 所
電話番号
会社名
代表者
作成者) 担当部署
氏 名
F A X
E-mail

印

・過去の同種又は類似業務の実績

業務分類	
業務名	
発注機関名 住 所 T E L	
実施時期	
業務の目的	
業務の内容	
特記事項	

注１：業務の内容については、具体的に記述すること。

注２：特記事項は、必要に応じ記述すること。

注３：契約を証明できる書類を添付すること。

評価基準表
評価基準 I

評価の着目点		A (配点) ×4/4		B (配点) ×2/4		C (配点) ×0/4		D 非特定		配点	評価点
評価項目	着目点										
企画者の能力	専門的な知識	情報技術等を活用した実証実験等にかかわる官公庁等の事業管理業務に関する実績	情報技術等を活用した実証実験等にかかわる官公庁等の事業管理業務の実績がある。	官公庁等の事業管理業務の実績がある。	官公庁等の事業管理業務に該当する実績と認められない。	官公庁等の事業管理業務に該当する実績がない。	120	80			
		官公庁等における業務評価等に関する専門知識	官公庁等における業務評価等に関する専門知識を有していると判断される。	標準的な専門知識を有していると判断される。	専門知識が相当程度十分でないとは判断される。						40
実施方針・実施フロー・工程表	業務理解度	実施方針の的確性	実施方針の記載内容が、非常に的確であり、業務の理解度が非常に高いと判断される。	実施方針の記載内容が、標準的である。	不明確な点がある等、実施方針の記載内容が、相当程度十分では無く、業務理解度が低いと判断される。	説明書と矛盾する等、業務の理解度が極めて低く、業務の履行に支障が生じると判断される。	30	10			
		実現性	実施フローの的確性	実施フローの記載内容が、非常に的確、効率的であり、実現性が非常に高いと判断される。	実施フローの記載内容が、標準的である。	不明確な点がある等、実施フローの記載内容が、相当程度十分ではない。					説明書等と矛盾する等、業務の履行に支障が生じると判断される。
	工程表の的確性		工程表の記載内容が、非常に的確、効率的であり、実現性が非常に高いと判断される。	工程表の記載内容が、標準的である。	不明確な点がある等、工程表の記載内容が、相当程度十分ではない。	説明書等と矛盾する等、業務の履行に支障が生じると判断される。					10
テーマに対する企画提案	テーマ	提案の網羅性	特定テーマに対して、論点の網羅性が非常に高いと判断される。	特定テーマに対して、論点の網羅性が標準的と判断される。	特定テーマに対して、論点の網羅性が十分ではないと判断される。	有益な提案が無い等、仕様書を確定することが困難なため、業務の履行に支障が生じると判断される。	120	20			
		提案の有益性・的確性	非常に有益かつ的確な提案内容である。	標準的な提案内容である。	有益な提案は、限定的である。						40
		提案の実現性・効果	提案内容の実現性及び効果を裏付ける非常に的確な資料が記載されている等、実現性及び効果が非常に高いと評価される。	提案内容の実現性及び効果を裏付ける資料が記載されているが、実現性及び効果は標準的であると評価される。	提案内容の実施を裏付ける資料が記載されていない等、提案の実現性及び効果の評価が困難である。						60
見積	業務規模と参考見積の整合性					業務規模とかけ離れている等、内容に対して見積が不適切な場合。			数値化しない		
小計										270	

注1 A=(項目別配点)×4/4点、B=(項目別配点)×2/4点、C=0点の三段階で評価される。

注2 評価項目のうちいずれか1項目にでも、評価者のうち一者が「D」と評価した場合において、委員会が当該評価を是認したときは、当該企画提案書は非特定とする。

評価基準 II

評価の着目点		A (配点) ×12/12		B (配点) ×10/12		C (配点) ×8/12		D (配点) ×6/12		E (配点) ×4/12		F (配点) ×2/12		G (配点) -		配点	評価点
評価項目	着目点																
その他	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する事項	女性活躍推進法に基づく「3段階目」の認定を受けており、それを証明する認証等を示している。	次世代法に基づく「プラチナくるみん」の認定、又は若者雇用促進法に基づく認定を受けており、それを証明する認証等を示している。	女性活躍推進法に基づく「2段階目」の認定を受けており、それを証明する認証等を示している。	次世代法に基づく「くるみん」の認定(新基準)を受けており、それを証明する認証等を示している。	女性活躍推進法に基づく「1段階目」の認定、又は次世代法に基づく「くるみん」の認定(旧基準)を受けており、それを証明する認証等を示している。	女性活躍推進法に基づく「行動計画」を策定しており、それを証明する認証等を示している。	女性活躍推進法に基づく認定等を受けていない。	12								
小計																	12

注1 企画提案書は、原則として、A=×12/12点、B=×10/12点、C=×8/12点、D=×6/12点、E=×4/12点、F=×2/12点の6段階で評価される。

注2 複数の認定等に該当する場合は、複数の項目評価に関わる認証等を示すことを可能とするが、最大評価点は合計12点までとなる。

評価点合計

注1 評価得点の合計値が最も高い企画提案書が特定される。

令和元年度から令和2年度「SIPスマート物流サービス」

管理法人事務に係る支援業務

仕様書

令和2年3月

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
NATIONAL INSTITUTE OF MARITIME, PORT AND AVIATION TECHNOLOGY

令和元年度から令和2年度「SIPスマート物流サービス」管理法人事務に係る支援業務

1. 業務概要

戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）スマート物流サービス研究開発は、「物流・商流データプラットフォーム」の開発、「モノの動きの見える化」の実現、「商品情報の見える化」の実現に加え、これら協調領域の技術を基盤とした必要サービスの実現等を達成することによって、物流事業者の労働生産性を20%以上向上させることをはじめ、製造・小売事業における労働生産性を飛躍的に向上させるビジネスモデルの構築・実現を目指すものである。本業務は、当該「SIPスマート物流サービス」研究開発の代表研究機関との契約締結等を行う管理法人が実施する委託研究の事務処理の支援を行うものである。

本業務は、企画提案の提出を求め、技術的に最適な者を特定する企画競争の対象業務である。具体的な実施方法については、企画競争に基づく手続きにおいて提出された企画提案の内容を受けて実施するものとする。

なお、本業務は以下のURLにある「戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）スマート物流サービス研究開発計画」に則って実施されるものである。

http://www8.cao.go.jp/cstp/gaiyo/sip/keikaku2/11_logistics.pdf

2. 履行期間

令和2年6月30日

3. 業務仕様

3-1 計画準備

本業務を行うにあたり、事前に本業務の目的及び内容を把握し、各業務において相互に連携を図った業務の手順及び遂行に必要な事項を企画立案し、業務実施計画書を作成する。

3-2 業務内容

管理法人が行う各研究開発テーマに係る事務処理業務に関して、別途作成済みの「委託研究契約事務処理説明書」「委託事業事務処理マニュアル」に基づき、管理法人が各研究テーマの委託事業の事務を適正かつ的確に行うことを目的として、以下の支援を行う。

※本仕様書における管理法人とは、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所を指す。

(1) 研究計画書作成時における精算事務を見据えた問合せ対応支援

管理法人の検査担当員が研究機関から委託事業の事務処理に関する質問を受けた内容について、過去の類似実績等を踏まえて管理法人に助言を行う。また、それらの質問回答実績等を基に、Q & A集（事務処理全般）を整理する。

(2) 委託事業事務処理マニュアルの更新

別途作成済みの「委託研究契約事務処理説明書」「委託事業事務処理マニュアル」について、上記(1)を踏まえて、委託事業事務処理手順や確認ポイントを取りまとめ、更新（改訂）を行う。

(3) 精算事務担当職員向け講習会等の開催

精算事務の実施に際して、管理法人の精算事務担当職員を対象として、上記で作成した委託事業事務処理の手順や確認ポイントを習得することを目的として、講習会及び模擬実習を開催する。

なお、模擬実習で用いる教材については資料として用意するとともに、一部サンプル書類等は管理法人より貸与するものとする。

(4) 精算事務実施時の検査担当員への質問対策

管理法人の精算事務担当職員が精算事務を行うにあたり、管理法人の精算事務担当職員が「委託研究契約事務処理説明書」および「委託事業事務処理マニュアル」を活用しても判断が難しい事項が生じた場合に、過去の類似実績等を踏まえて管理法人に助言を事務処理対応時に行うとともに、それらの判断実績を基に、Q & A集（精算事務）を整理する。

(5) その他

管理法人が精算事務を行うにあたって、円滑な事務遂行が図れるよう必要となる具体的業務環境の整備等に関して支援を行うものとする。

4. 成果物

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 作業実績に関する報告書 | 1部 |
| (2) 「委託研究契約事務処理説明書」（改訂版） | 1部 |
| (3) 「委託事業事務処理マニュアル」（改訂版） | 1部 |
| (4) Q & A集 | 1部 |
| (5) (1)～(4)の電子媒体を格納したCD-ROM | |
- (6) 成果物の提出先は、下記のとおりとする。

〒239-0826神奈川県横須賀市長瀬3-1-1

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所港湾空港技術研究所

5. 検査

本仕様書のとおり実施されたことの確認をもって検収とする。

6. 一括再委託の禁止

- 1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- 2) 「主たる部分」とは業務における資料作成原案の作成をいうものとする。
- 3) 受注者は業務の一部（2）の「主たる部分」を除く）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額等について記載した書面を発注者に提出し承認を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 4) その他再委託に係る詳細については契約書において定める。

7. その他

- 1) 本仕様書に記載なき事項について疑義が生じた場合は、調査職員と協議すること
- 2) 本業務により得られた成果は、当所に帰属するものとする。
- 3) 本業務を遂行するにあたり取り扱うこととなる文書、情報の管理を徹底すること。
- 4) 本業務を遂行するにあたり必要な費用は、原則としてすべて受注者の負担とする。

以上