

入札公告（説明書）

令和6年10月15日

東日本高速道路株式会社 代表取締役社長 由木 文彦

簡易公募型プロポーザル方式について公告します。

なお、本件競争入札については、東日本高速道路株式会社が配布した入札者に対する指示書、仕様書等の契約図書その他関係法令に定めるもののほか、この『入札公告（説明書）』及び『共通入札公告（令和6年7月版）（以下「共通入札公告」という。）』に記載のとおり実施します。

よって、本件競争入札に参加する者は、本書及び『共通入札公告』第6編 物品・役務編【一般競争入札・（簡易）公募型プロポーザル方式】に示す契約図書について内容を十分に確認し、その内容を承諾のうえで本件競争入札に参加してください。

1. 調達手続の概要

- | | |
|----------------|---|
| 1-1. 契約件名 | 令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務 |
| 1-2. 契約責任者 | 東日本高速道路株式会社 代表取締役社長 由木 文彦 |
| 1-3. 契約担当部署 | 東日本高速道路株式会社 総務・経理本部 経理財務部 調達企画課
(住所) 〒100-8979 東京都千代田区霞が関三丁目3番2号
(TEL) 03-3506-0212
(Mail) ki-h-head@e-nexco.co.jp |
| 1-4. 競争契約の方法 | 簡易公募型プロポーザル方式 |
| 1-5. 競争参加資格要件 | 『共通入札公告』6-2-1に示すほか、本書『競争参加資格要件等一覧表』のとおり |
| 1-6. 評価項目・評価基準 | 本書『技術評価項目及び評価基準』のとおり |
| 1-7. 見積活用方式 | 対象 |
| 1-8. 入札の方法 | 郵送入札（書留郵便又は信書便） |
| 1-9. 落札者の決定方法 | 自動落札方式 |
| 1-10. 入札手続き日程 | 本書『入札手続き日程』のとおり |
| 1-11. 契約書の作成 | 必要【役務契約書】…入札者に対する指示書[23]を参照のこと |
| 1-12. 共通入札公告 | https://www.e-nexco.co.jp/bids/doc_download/ |

2. 調達概要

- | | |
|-------------|---|
| 2-1. 物件等の数量 | 『共通入札公告』6-1-1(1)オに示す仕様書（以下「仕様書（案）」という。）のとおり |
| 2-2. 案件の仕様 | 仕様書（案）のとおり |
| 2-3. 履行場所 | 仕様書（案）のとおり |
| 2-4. 履行期間 | 仕様書（案）のとおり |

以上

競争参加資格要件等一覧表

契約件名		令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務
調達手続の概要	競争契約の方法	簡易公募型プロポーザル方式
	落札者の決定方法	自動落札方式
	見積活用方式の有無	有
	審査時期	事前審査
競争参加要件	企業の業務実績	元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務について、1件以上の完了実績を有していること。
	履行責任者の業務実績	令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務について、1件以上の完了経験を有していること。
	その他	求める要件なし

技術評価項目及び評価基準

参加表明者に提出を求める参加表明書の作成、業務提案書の提出者を選定するための評価項目、評価基準及び配点は次のとおりとする。

簡易公募型プロポーザル方式		評価点(満点)	40点														
評価項目		評価基準															
企業の業務実績	資格要件を満たす企業の業務実績の有無	<p>次の基準で評価する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価基準</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧CIO補佐官等のアドバイザー)業務実績について、経験年数により以下のとおり評価する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 4年以上</td> <td>① 10.0点</td> </tr> <tr> <td>② 3年以上4年未満</td> <td>② 7.5点</td> </tr> <tr> <td>③ 2年以上3年未満</td> <td>③ 5.0点</td> </tr> <tr> <td>④ 1年以上2年未満</td> <td>④ 2.5点</td> </tr> <tr> <td>⑤ 1年未満</td> <td>⑤ 0点</td> </tr> </tbody> </table>	評価基準	配点	元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧CIO補佐官等のアドバイザー)業務実績について、経験年数により以下のとおり評価する。		① 4年以上	① 10.0点	② 3年以上4年未満	② 7.5点	③ 2年以上3年未満	③ 5.0点	④ 1年以上2年未満	④ 2.5点	⑤ 1年未満	⑤ 0点	
評価基準	配点																
元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧CIO補佐官等のアドバイザー)業務実績について、経験年数により以下のとおり評価する。																	
① 4年以上	① 10.0点																
② 3年以上4年未満	② 7.5点																
③ 2年以上3年未満	③ 5.0点																
④ 1年以上2年未満	④ 2.5点																
⑤ 1年未満	⑤ 0点																
履行責任者の業務実績	資格要件を満たす履行責任者の業務実績の有無	<p>次の基準で評価する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価基準</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧CIO補佐官等のアドバイザー)業務経験について、経験年数により以下のとおり評価する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 4年以上</td> <td>① 30.0点</td> </tr> <tr> <td>② 3年以上4年未満</td> <td>② 22.5点</td> </tr> <tr> <td>③ 2年以上3年未満</td> <td>③ 15.0点</td> </tr> <tr> <td>④ 1年以上2年未満</td> <td>④ 7.5点</td> </tr> <tr> <td>⑤ 1年未満</td> <td>⑤ 0点</td> </tr> </tbody> </table>	評価基準	配点	令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧CIO補佐官等のアドバイザー)業務経験について、経験年数により以下のとおり評価する。		① 4年以上	① 30.0点	② 3年以上4年未満	② 22.5点	③ 2年以上3年未満	③ 15.0点	④ 1年以上2年未満	④ 7.5点	⑤ 1年未満	⑤ 0点	
評価基準	配点																
令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧CIO補佐官等のアドバイザー)業務経験について、経験年数により以下のとおり評価する。																	
① 4年以上	① 30.0点																
② 3年以上4年未満	② 22.5点																
③ 2年以上3年未満	③ 15.0点																
④ 1年以上2年未満	④ 7.5点																
⑤ 1年未満	⑤ 0点																
業務提案書の提出者を選定する方法		<p>業務提案書の選定方法は次のとおりとする。</p> <p>①『競争参加資格要件等一覧表』に示す競争参加資格のすべてを満足し、かつ、参加表明書の評価において不適とされなかった提出者の中から、参加表明者の評価点の高い者より技術提案書の提出者の選定を行う。</p> <p>②業務提案書の提出者として上位3者を選定する。ただし、同評価の提出者が3者を超えて存在する場合は、該当者全てを選定する。また、参加表明書の提出者が3者に満たない場合は、選定する。</p> <p>③入札手続き中の事態等により選定者が2者以下になった場合には、追加選定を行うことがある。なお、追加選定にあたり参加表明書の再提出は求めず、また、業務提案書の提出期限日は変更しない。</p>															

業務提案書の選定者に提出を求める業務提案書の作成、業務提案書を特定するための評価項目、評価基準及び配点は次のとおりとする。

簡易公募型プロポーザル方式		評価点(満点)	100点											
評価項目		評価基準												
企業の業務実績	資格要件を満たす企業の業務実績の有無	次の基準で評価する。												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価基準</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務実績について、経験年数により以下のとおり評価する。 ① 4年以上 ② 3年以上4年未満 ③ 2年以上3年未満 ④ 1年以上2年未満 ⑤ 1年未満</td> <td>① 5.0点 ② 4.0点 ③ 3.0点 ④ 2.0点 ⑤ 0点</td> </tr> </tbody> </table>	評価基準		配点	元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務実績について、経験年数により以下のとおり評価する。 ① 4年以上 ② 3年以上4年未満 ③ 2年以上3年未満 ④ 1年以上2年未満 ⑤ 1年未満		① 5.0点 ② 4.0点 ③ 3.0点 ④ 2.0点 ⑤ 0点						
評価基準		配点												
元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務実績について、経験年数により以下のとおり評価する。 ① 4年以上 ② 3年以上4年未満 ③ 2年以上3年未満 ④ 1年以上2年未満 ⑤ 1年未満		① 5.0点 ② 4.0点 ③ 3.0点 ④ 2.0点 ⑤ 0点												
履行責任者の業務実績	資格要件を満たす履行責任者の業務実績の有無	次の基準で評価する。												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価基準</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務経験について、経験年数により以下のとおり評価する。 ① 4年以上 ② 3年以上4年未満 ③ 2年以上3年未満 ④ 1年以上2年未満 ⑤ 1年未満</td> <td>① 15.0点 ② 12.0点 ③ 9.0点 ④ 6.0点 ⑤ 0点</td> </tr> </tbody> </table>	評価基準		配点	令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務経験について、経験年数により以下のとおり評価する。 ① 4年以上 ② 3年以上4年未満 ③ 2年以上3年未満 ④ 1年以上2年未満 ⑤ 1年未満		① 15.0点 ② 12.0点 ③ 9.0点 ④ 6.0点 ⑤ 0点						
評価基準		配点												
令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧CIO補佐官等のアドバイザー）業務経験について、経験年数により以下のとおり評価する。 ① 4年以上 ② 3年以上4年未満 ③ 2年以上3年未満 ④ 1年以上2年未満 ⑤ 1年未満		① 15.0点 ② 12.0点 ③ 9.0点 ④ 6.0点 ⑤ 0点												
業務への取り組み姿勢	業務の実施方針	業務理解度	次の基準で評価する。											
	業務フロー	実施手順	次の基準で評価する。											
特定テーマに対する業務提案	全体		次の基準で評価する。											
	経営層へ報告するITに関する全体計画資料の可視化方法及び分析手法について提案	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価基準</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>的確性</td> <td>着眼点、問題点、解決方法が網羅されているなど構成内容が的確であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】</td> <td>① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点</td> </tr> <tr> <td>有効性</td> <td>提案内容を裏付ける類似実績が明示されているなど提案内容に説得力があるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】</td> <td>① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点</td> </tr> <tr> <td>独創性</td> <td>新しい提案や周辺又は異分野技術を援用した提案など創意工夫、独創性が高い提案であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】</td> <td>① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点</td> </tr> </tbody> </table>	評価基準		配点	的確性	着眼点、問題点、解決方法が網羅されているなど構成内容が的確であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点	有効性	提案内容を裏付ける類似実績が明示されているなど提案内容に説得力があるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点	独創性	新しい提案や周辺又は異分野技術を援用した提案など創意工夫、独創性が高い提案であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点
評価基準		配点												
的確性	着眼点、問題点、解決方法が網羅されているなど構成内容が的確であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点												
有効性	提案内容を裏付ける類似実績が明示されているなど提案内容に説得力があるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点												
独創性	新しい提案や周辺又は異分野技術を援用した提案など創意工夫、独創性が高い提案であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点												
ITに関する全体計画資料に対して経営層が議論及び評価すべき事項の提案	全体		次の基準で評価する。											
	経営層へ報告するITに関する全体計画資料の可視化方法及び分析手法について提案	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価基準</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>的確性</td> <td>着眼点、問題点、解決方法が網羅されているなど構成内容が的確であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】</td> <td>① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点</td> </tr> <tr> <td>有効性</td> <td>提案内容を裏付ける類似実績が明示されているなど提案内容に説得力があるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】</td> <td>① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点</td> </tr> <tr> <td>独創性</td> <td>新しい提案や周辺又は異分野技術を援用した提案など創意工夫、独創性が高い提案であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】</td> <td>① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点</td> </tr> </tbody> </table>	評価基準		配点	的確性	着眼点、問題点、解決方法が網羅されているなど構成内容が的確であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点	有効性	提案内容を裏付ける類似実績が明示されているなど提案内容に説得力があるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点	独創性	新しい提案や周辺又は異分野技術を援用した提案など創意工夫、独創性が高い提案であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点
評価基準		配点												
的確性	着眼点、問題点、解決方法が網羅されているなど構成内容が的確であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点												
有効性	提案内容を裏付ける類似実績が明示されているなど提案内容に説得力があるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点												
独創性	新しい提案や周辺又は異分野技術を援用した提案など創意工夫、独創性が高い提案であるほど優位に評価する。 【①秀・②優・③良・④可・⑤不可】	① 10.0点 ② 8.0点 ③ 6.0点 ④ 4.0点 ⑤ 0点												

参考見積	次の基準で評価する。		
	評価基準		評価点
	業務規模(1,800万円(消費税及び地方消費税(10%)含む))未満とし、これ以上の場合は特定しない。	業務規模未満	-
		業務規模以上	不適
業務提案書に関するヒアリング	<p>(1)ヒアリングでは、業務提案書に記載された次の事項について質疑応答を行う。</p> <p>イ. 会社及び配置予定管理技術者の業務経験について</p> <p>ロ. 業務の全体計画、取組姿勢、特定テーマ等について</p> <p>ハ. 総額について</p> <p>ニ. 参考見積書の内容について</p> <p>(2)ヒアリング時の追加資料は受理しない。</p> <p>(3)ヒアリングは質疑応答を含め30分程度とする。</p>		

・各項目の評価点数については、各評価者の評価点の平均点とし、小数点以下の端数は切り捨てとする。

・一位同点の場合は「特定テーマに対する業務提案」の合計点の高い方を特定する。なおも同点の場合は、本業務の契約手続きに関係のない東日本高速道路株式会社の社員によるくじ引きとする。

入札手続き日程

入札公告日		令和6年10月15日
1	審査基準日	下記3に示す「参加表明書」の提出期間の最終日
2	契約図書の交付期間	入札公告の日から令和6年11月6日まで
3	参加表明書の提出期限	令和6年11月6日 16時00分 本書〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕を十分に確認のうえ提出すること。
4	業務提案書の提出者の選定及び提出要請日	令和6年11月25日を予定 ※業務提案書の提出者に選定しない場合は、非選定通知書を送付します。
5	非選定通知にかかる理由の説明請求期間	非選定の通知をした日の翌日から7日（行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）
6	業務提案書の提出期限	令和6年12月5日 16時00分 本書〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕を十分に確認のうえ提出すること。
7	業務提案書に関するヒアリング期間	【実施期間】 令和6年12月6日から令和6年12月10日までを予定 【実施場所】 東日本高速道路株式会社 本社 会議室
8	改善業務提案書の提出期限	令和6年12月13日 16時00分 ※業務提案書に関するヒアリング後、業務提案書の内容に改善が必要となった場合に提出すること。
9	業務提案書の特定通知日	令和7年1月7日を予定 ※業務提案書の提出者に特定しない場合は、非特定通知書を送付します。
10	非特定通知にかかる理由の説明請求期限日	非特定の通知をした日の翌日から起算して7日（休日を除く。）
11	見積書の提出期限	特定した見積者に別途通知する。
12	見積日時	特定した見積者に別途通知する。

13	見積執行場所	本書「1. 調達手続の概要」1-3 に示す契約担当部署
14	本件競争入札に関する質問の受付	入札公告の日から令和6年11月27日まで 質問書面（様式自由）を書留郵便等または電子メールにより休日を除く毎日16時までに提出すること。 ※16時を過ぎた場合は、翌日（休日を除く）に提出したものとする。
15	質問に対する回答期間	質問書受領日の翌日から原則として5日以内（休日を除く。）

〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕

(1) 参加表明に必要な書類

- ① 本書『別添1』に定める参加表明書（参加表明書様式-1）
- ② 本書『別添1』に定める企業の業務実績（参加表明書様式-2、参加表明書様式-2の添付書類）
- ③ 本書『別添1』に定める履行責任者の業務実績（参加表明書様式-3、参加表明書様式-3の添付書類（参加表明書様式-2の添付書類と同じ場合は不要））

(2) (1)の提出方法等

- ① 提出方法 次を示すいずれかの方法により提出すること。
（電子メール又は書留郵便等による提出方法の詳細は、入札者に対する指示書の冒頭「お知らせ」を参照のこと。以下同じ）

1) 参加表明書を電子メール^(※1)により提出する場合

- a 担当者連絡先届（入札者に対する指示書 様式5）を電子メール又は書留郵便等にて提出すること。
- b 担当者連絡先届で指定した電子メールアドレスから参加表明書を提出すること。

2) 参加表明書を書留郵便等^(※2)により提出する場合

封筒にく「令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務」の参加表明書在中
>と明記し、参加表明書（2部）を書留郵便等により提出すること。

（注）（※1）参加表明に必要な書類を提出する前に担当者連絡先届を提出すること（必須）。

ZIPファイル形式による提出は受け付けない。

（※2）（簡易）書留郵便、レターパックプラス（赤）、信書便のうち受領署名又は受領印を必要とするバイク便等による提出は受け付け、普通郵便、レターパック（青）、持参による提出は受け付けない。

- ② 提出先 本書『1. 調達手続の概要』1-3に示す契約担当部署
- ③ 提出期限 本書『入札手続き日程』3に示すとおり

(3) 参加表明書の作成方法及び記載上の留意事項

① 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、上記（1）に示すとおりとし、文字サイズは10ポイント以上とする。

② 参加表明書の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
参加表明書 （参加表明書様式-1）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。 ※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書 3 [6] [2] を参照のこと。
企業の業務実績 （参加表明書様式-2）	◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す企業の業務実績の要件を満たすものとする。 ◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。 ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関（企業名など）を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所（都道府県名）を記載すること。

	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 <p>◇提出できる業務実績は契約案件毎の契約期間が延べ4年以上を確認できる件数までとし、1件につきA4サイズ1ページ以内で作成するものとする。なお、契約期間の延べ年数が4年に満たない場合は、最長の経験年数が確認できる件数とする。</p> <p>◇業務実績が確認できる下記の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書、仕様書の写し（実績が確認できる箇所のみで可） <p>なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。
<p>履行責任者の業務実績 (参加表明書様式-3)</p>	<p>◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す履行責任者の業務実績の要件を満たすものとする。</p> <p>◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関（企業名など）を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所（都道府県名などの地名）を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 <p>◇提出できる業務実績は配置予定履行責任者1名について契約案件毎の契約期間が延べ4年以上を確認できる件数までとし、1件につきA4サイズ1ページ以内で作成するものとする。なお、契約期間の延べ年数が4年に満たない場合は、最長の経験年数が確認できる件数とする。</p> <p>◇履行責任者が従事していた業務実績であることが確認できる下記の書類を添付すること。</p> <p>但し、添付書類が参加表明書様式-2「企業の業務実績」の添付書類と重複する書類は添付しなくてもよいものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書、仕様書、その他発注機関に提出した書類の写し（実績が確認できる箇所のみで可） <p>なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。

〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕

(1) 業務提案に必要な書類

- ① 本書『別添2』に定める業務提案書（業務提案書様式-1）
- ② 本書『別添2』に定める業務への取り組み姿勢（業務提案書様式-2）
- ③ 本書『別添2』に定める特定テーマに対する業務提案（業務提案書様式-3-1, 3-2）
- ④ 本書『別添2』に定める参考見積書（業務提案書様式-4）

(2) (1) の提出方法等

- ① 提出方法 次を示すいずれかの方法により提出すること。

1) 業務提案書を電子メール^(※1)により提出する場合

- a 業務提案書を提出する前に担当者連絡先届（入札者に対する指示書 様式5）を電子メール又は書留郵便等にて提出すること。

なお、参加表明書提出時に担当者連絡届を提出している場合は不要とする。

- b 業務提案書を担当者連絡先届で指定した電子メールアドレスから提出すること。

2) 業務提案書を書留郵便等^(※2)により提出する場合

封筒に＜「令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務」の業務提案書在中＞と明記し、業務提案書（2部）を入れ、書留郵便等により提出すること。

（注）（※1）業務提案に必要な書類を提出する前に担当者連絡先届を提出すること（必須）。

ZIPファイル形式による提出は受け付けない。

（※2）（簡易）書留郵便、レターパックプラス（赤）、信書便のうち受領署名又は受領印を必要とするバイク便等による提出は受け付け、普通郵便、レターパック（青）、持参による提出は受け付けない。

- ② 提出先 本書『1. 調達手続の概要』1-3に示す契約担当部署

- ③ 提出期限 本書『入札手続き日程』6に示すとおり

(3) 業務提案書の作成方法及び記載上の留意事項

① 業務提案書の作成方法

業務提案書の様式は上記（1）に示すとおりとし、文字サイズは10ポイント以上とする。

② 業務提案書の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務提案書 （業務提案書様式-1）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。 ※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書 3 [6] [2] を参照のこと。
企業の業務実績	参加表明書を基に評価する。
履行責任者の業務実績	参加表明書を基に評価する。
業務への取り組み姿勢 （業務提案書様式-2）	◇業務への取組み姿勢を評価するため、以下のとおり「業務の実施方針」及び「業務フロー」を作成すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、各提案内容は各A4版1ページ以内とすること。 i) 「業務の実施方針」には、本業務の業務内容や特徴を踏まえた業務を遂行するための着眼点、問題点、解決策を記載する。 ii) 業務の実施方針、業務フロー、計画工程表について簡潔に記載する。

	<p>◇実施の手順を示す計画工程表は、業務提案書様式-2 に添付するものとする。(用紙のサイズはA4 又は A3 で片面1 枚とする。)</p> <p>◇評価は、業務提案書の記載内容とヒアリングにより行うものとする。</p>
<p>特定テーマに対する 業務提案 (業務提案書様式-3- 1, 3-2)</p>	<p>◇特定テーマは次のとおりとする。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とし、提案内容はテーマ毎にA 4 版1 ページ以内とすること。</p> <p>i) 「経営層へ報告する IT に関する全体計画資料の可視化方法及び分析手法について提案」を記載すること。</p> <p>ii) 「IT に関する全体計画資料に対して経営層が議論及び評価すべき事項の提案」を記載すること。</p> <p>◇評価は、業務提案書の記載内容とヒアリングにより行うものとする。</p>
<p>参考見積書 (業務提案書様式-4)</p>	<p>◇本業務に係る参考見積書を提出する。</p> <p>◇参考見積書の取扱いは、業務提案書を特定するための評価項目及び積算の際の参考として用いることとする。</p> <p>◇参考見積書は、本業務の実施に必要な全ての費用を含めたものとする。</p> <p>◇出精値引きは記載しないこと。</p> <p>◇本業務の業務量の目安 本業務の参考業務規模は、1, 800 万円(消費税及び地方消費税(10%)含む)未満を想定している。</p>

(4) 業務提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、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。提出要請書において記載された事項以外の内容を含む業務提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

以 上

参 加 表 明 書

(件名) 令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務

標記業務について関心がありますので、参加表明書を提出します。

なお、標記業務の入札公告において示された競争参加資格にかかる要件について、以下のとおり宣誓するとともに、添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

- ・当社は、東日本高速道路株式会社契約規程実施細則第6条に該当する法人ではありません。なお、同条第4項第六号に関しては、排除要請等の対象法人ではありません。
- ・当社と資本関係又は人的関係^(注2)にある者は、上記調査等名の入札手続きには参加しません。
- ・今後、落札者決定までの間において上記宣誓事項に変更が生じた場合、速やかに書面をもって契約責任者宛に申し出ます。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

郵便番号
住 所
会 社 名
役 職 名
代 表 者

担当者
TEL
FAX
E-mail

【添付資料】

1. 企業の業務実績 (参加表明書様式-2)
2. 履行責任者の業務実績 (参加表明書様式-3)

注 「入札に参加しようとする者の間の資本関係又は人的関係」については、別紙1「競争参加が制限される入札参加者間の資本関係又は人的関係」をご確認下さい。なお、申請にあたり別紙1の提出は不要です。

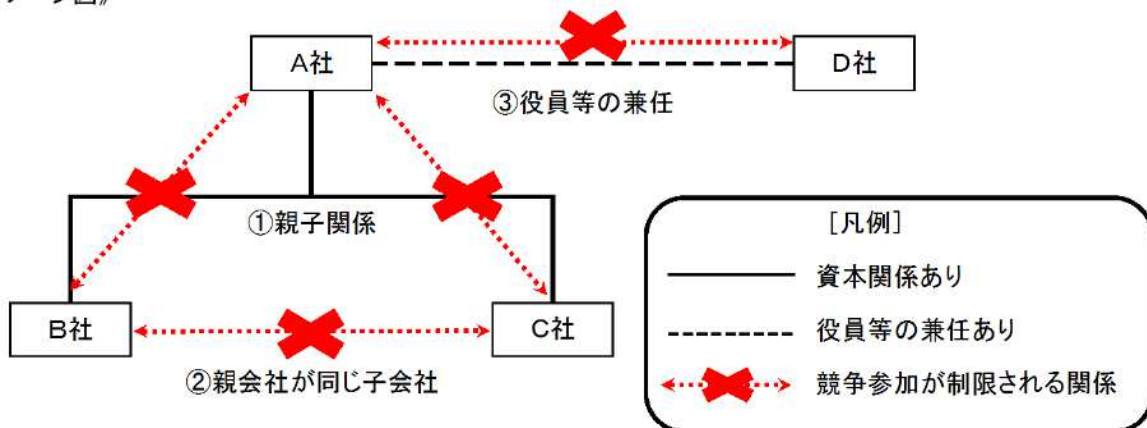
(参加表明書 別紙 1 「競争参加が制限される入札参加者間の資本関係又は人的関係」)

■競争参加が制限される入札参加者間の資本関係又は人的関係について

○競争参加が制限される関係(例)

- ①子会社と親会社の関係にある場合【資本関係】
- ②親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合【資本関係】
- ③役員等を兼任している場合【人的関係】

《イメージ図》



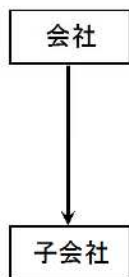
○子会社と親会社の関係(例)

ある会社からみた場合の子会社とされる会社の例は以下のとおりです。

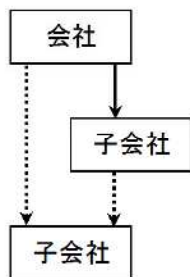
- ①議決権の過半数を有している場合
- ②ある会社と子会社をあわせて議決権の過半数を有している場合
- ③子会社が議決権の過半数を有している場合

《イメージ図》

①議決権の過半数を直接有している場合



②ある会社と子会社をあわせて議決権の過半数を有している場合

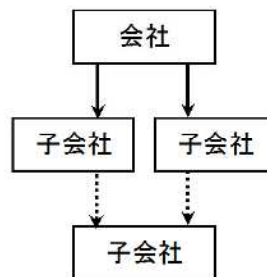


③子会社が議決権の過半数を有している場合

【パターン1】



【パターン2】



※この図の「子会社」からみた「会社」が親会社となる。

[凡例]

- 議決権の過半数を有している
- 合算すると議決権の過半数を有している

企業の業務実績

・業務実績の要件

元請として、令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー（旧 CIO 補佐官等のアドバイザー）業務について、1 件以上の完了実績を有していること。

・業務実績

業務名	
発注機関	
履行期間	自) 至)
履行場所	
業務の概要	

※ [参加表明に必要な書類及び提出方法等](3)②参加表明書の記載上の留意事項を確認し、記載すること。

履行責任者の業務実績

・業務実績の要件

令和元年度以降に、国・都道府県・市区町村・公益法人・公益民間企業・独立行政法人・国立大学法人におけるデジタル統括アドバイザー(旧 CIO 補佐官等のアドバイザー)業務について、1 件以上の完了経験を有していること。

・業務実績

氏名	
業務名	
発注機関	
履行期間	自) 至)
履行場所	
業務の概要	

※〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕 (3) ②参加表明書の記載上の留意事項を確認し、記載すること。

業 務 提 案 書

（件名） 令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務

標記業務について、令和 年 月 日付け東高〇〇〇第〇号にて要請がありました、業務提案書を提出します。

なお、添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

郵便番号
住 所

役 職 名
代 表 者

（ 担当者
TEL
FAX
E-mail

【添付資料】

1. 業務への取り組み姿勢（業務提案書様式-2）
2. 特定テーマに対する業務提案（業務提案書様式-3-1・様式-3-2）
3. 参考見積書（業務提案書様式-4）

※ 業務提案の改善が必要となった場合は、「表題」「記述」の2箇所に記載の「業務提案書」を「改善業務提案書」と記載して提出してください。

業務への取り組み姿勢

【本業務における業務の実施方針など取組み方針】

・業務の実施方針

・業務フロー

・計画工程表 別紙による

※〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕 (3) ②業務提案書の記載上の留意事項を確認し、記載すること。

特定テーマに対する業務提案（1 / 2）

特定テーマ	経営層へ報告する IT に関する全体計画資料の可視化方法及び分析手法について提案
特定テーマに対する業務提案	

※〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕（3）②業務提案書の記載上の留意事項を確認し、記載すること。

特定テーマに対する業務提案（2 / 2）

特定テーマ	ITに関する全体計画資料に対して経営層が議論及び評価すべき事項の提案
特定テーマに対する業務提案	

※〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕（3）②業務提案書の記載上の留意事項を確認し、記載すること。

参考見積書

（件名） 令和6年度 ITガバナンス・マネジメントに係るアドバイザー業務

1. 総額

総額 (税込)	
------------	--

2. 個別項目

項目	単位	数量	単価	金額	摘要
ITアドバイザー	式	1			見積対象
ITガバナンス・マネジメント方針取り まとめ	式	1			見積対象
小計					
消費税及び地方消費税相当額					
合計					

※1 消費税及び地方消費税相当額の1円未満の端数は四捨五入とする。

※2 諸経費については、各項目に含めるものとする。

※3 の欄を全て記入してください。

【競争参加に必要な書類の確認事項】

1. 競争参加に必要な書類は次の通りです。競争参加に必要な書類について、提出前に今一度、不足がないか確認して下さい。

(1) 参加表明に必要な書類 (提出期限：令和6年11月6日(水))

必要な書類	作成にかかる留意事項	チェック欄
参加表明書 (参加表明書様式-1)	<p>◇必要事項を記載のうえ記名すること。</p> <p>※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書3[6][2]を参照のこと。</p>	<input type="checkbox"/>
企業の業務実績 (参加表明書様式-2)	<p>◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す企業の業務実績の要件を満たすものとする。</p> <p>◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関(企業名など)を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所(都道府県名)を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 <p>◇提出できる業務実績は契約案件毎の契約期間が延べ4年以上を確認できる件数までとし、1件につきA4サイズ1ページ以内で作成するものとする。なお、契約期間の延べ年数が4年に満たない場合は、最長の経験年数が確認できる件数とする。</p> <p>◇業務実績が確認できる下記の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書、仕様書の写し(実績が確認できる箇所のみで可) <p>なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。 	<input type="checkbox"/>

<p>履行責任者の業務実績 (参加表明書様式-3)</p>	<p>◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す履行責任者の業務実績の要件を満たすものとする。</p> <p>◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関(企業名など)を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所(都道府県名などの地名)を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 <p>◇提出できる業務実績は配置予定履行責任者 1 名について契約案件毎の契約期間が延べ4年以上を確認できる件数までとし、1 件につき A 4 サイズ 1 ページ以内で作成するものとする。なお、契約期間の延べ年数が4年に満たない場合は、最長の経験年数が確認できる件数とする。</p> <p>◇履行責任者が従事していた業務実績であることが確認できる下記の書類を添付すること。</p> <p>但し、添付書類が参加表明書様式-2「企業の業務実績」の添付書類と重複する書類は添付しなくてもよいものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書、仕様書、その他発注機関に提出した書類の写し(実績が確認できる箇所のみで可) <p>なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。 	<p style="text-align: center;">□</p>
-----------------------------------	---	--------------------------------------

(2) 業務提案に必要な書類 (提出期限：令和6年12月5日(木))

必要な書類	作成にかかる留意事項	チェック欄
業務提案書 (業務提案書様式-1)	<p>◇必要事項を記載のうえ記名すること。</p> <p>※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書3[6][2]を参照のこと。</p>	<input type="checkbox"/>
業務への取り組み姿勢 (業務提案書様式-2)	<p>◇業務への取り組み姿勢を評価するため、以下のとおり「業務の実施方針」及び「業務フロー」を作成すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、各提案内容は各A4版1ページ以内とすること。</p> <p>i) 「業務の実施方針」には、本業務の業務内容や特徴を踏まえた業務を遂行するための着眼点、問題点、解決策を記載する。</p> <p>ii) 業務の実施方針、業務フロー、計画工程表について簡潔に記載する。</p> <p>◇実施の手順を示す計画工程表は、業務提案書様式-2に添付するものとする。(用紙のサイズはA4又はA3で片面1枚とする。)</p> <p>◇評価は、業務提案書の記載内容とヒアリングにより行うものとする。</p>	<input type="checkbox"/>
特定テーマに対する業務提案(業務提案書様式-3-1, 3-2)	<p>◇特定テーマは次のとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、提案内容はテーマ毎にA4版1ページ以内とすること。</p> <p>i) 「経営層へ報告するITに関する全体計画資料の可視化方法及び分析手法について提案」を記載すること。</p> <p>ii) 「ITに関する全体計画資料に対して経営層が議論及び評価すべき事項の提案」を記載すること。</p> <p>◇評価は、業務提案書の記載内容とヒアリングにより行うものとする。</p>	<input type="checkbox"/>
参考見積書 (業務提案書様式-4)	<p>◇本業務に係る参考見積書を提出する。</p> <p>◇参考見積書の取扱いは、業務提案書を特定するための評価項目及び積算の際の参考として用いることとする。</p> <p>◇参考見積書は、本業務の実施に必要な全ての費用を含めたものとする。</p> <p>◇出精値引きは記載しないこと。</p> <p>◇本業務の業務量の目安</p> <p>本業務の参考業務規模は、1,800万円(消費税及び地方消費税(10%)含む)未満を想定している。</p>	<input type="checkbox"/>

- ◆ 業務提案の改善が必要になった場合は、改善業務提案書を上記の留意事項と同様に作成してください。
- ◆ 業務提案書を特定された者に対しては、特定された旨及び見積依頼を書面により通知します。見積参加に必要な書類に関しては、通知書面を確認してください。
- ◆ 競争参加に必要な書類に不足がある場合、競争に参加出来ません。
- ◆ 競争参加に必要な書類は提出期限以降、差替え、再提出は出来ません。