

# 入 札 公 告

次のとおり総合評価落札方式による一般競争入札に付します。

令和 5 年 5 月 2 9 日

国立研究開発法人水産研究・教育機構  
総務部長 佐藤 匡延  
( 公 印 省 略 )

## 1. 調 達 内 容

- (1) 調 達 件 名 令和5年度国立研究開発法人水産研究・教育機構 PMO 支援業務
- (2) 調 達 仕 様 業務仕様書による。
- (3) 履 行 期 限 令和6年3月29日
- (4) 履 行 場 所 業務仕様書による。

## 2. 競 争 参 加 資 格

- (1) 国立研究開発法人水産研究・教育機構契約事務取扱規程（平成13年4月1日付け13水研第65号）第12条第1項及び第13条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度国立研究開発法人水産研究・教育機構競争参加資格又は全省庁統一資格の「役務の提供等契約」の資格保有者であること。
- (3) 国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長から物品の製造契約、物品の販売契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。  
ただし、全省庁統一資格に格付けされている者である場合は、国の機関の同様の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

## 3. 入札方法及び提案書等の提出方法

- (1) 入 札 方 法 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100分の10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、その端数を切り捨てた金額）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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (2) 提案書等の提出方法 入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記6.の入札書及び提案書等の提出期限までに提出場所に正1部を提出するとともに電子媒体にてメール送信すること。

## 4. 入札説明書等の交付方法

競争参加希望者は、以下により入札説明書等（入札説明書、入札心得書、契約書案、入札書様式、委任状様式等）の交付を受けること。入札説明書には、応札資料作成要領、評価項目一覧、評価手順書を含む。

### ①直接交付

神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25

テクノウェイブ100 6階

国立研究開発法人水産研究・教育機構

総務部調達課

電 話 045-277-0133

F A X 045-277-0218

### ②宅配便着払いによる交付

任意書式に「令和5年度国立研究開発法人水産研究・教育機構 PMO 支援業務入札説明書宅配便にて希望」と記入し、社名、担当者名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

③メールによる交付

任意書式に「令和5年度国立研究開発法人水産研究・教育機構PMO支援業務入札説明書メールにて希望」と記入し、社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

5. 入札説明会の日時及び場所等

令和5年6月8日 13時30分  
神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25  
テクノウェイブ100 6階  
国立研究開発法人水産研究・教育機構 会議室  
※ 入札説明会に参加を希望する場合は、令和5年6月5日までに入札説明書等添付の「入札説明会参加申込書」を上記4.①あてにFAXすること。  
また、当日は入札説明書等一式を持参すること。  
※ ただし、オンライン形式で行う場合もあるため、オンライン形式で開催する場合は、参加希望者に別途、連絡をする。

6. 入札書及び提案書等の提出期限及び提出場所

令和5年6月26日 12時00分  
4.①に同じ  
入札書及び提案書等は上記日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記8.の日時及び場所にて行う。

7. 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧（提案要求事項）に記載している評価基準に基づき、点数を決定する評価項目のうち必須項目については、全て満たなければ不合格となる。

8. 開札の日時及び場所等

令和5年7月6日 10時00分  
神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25  
テクノウェイブ100 6階  
国立研究開発法人水産研究・教育機構 会議室  
開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。  
また、上記7.で不合格となった者の入札書は、開札しない。

9. その他

(1) 契約手続きにおいて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及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要。

(5) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、入札説明書等で示す要求事項のうち必須項目の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

(6) 入札者は、入札の際に国立研究開発法人水産研究・教育機構の資格審査結果通知書写し又は全省庁統一資格の資格審査結果通知書写しを提出すること。

(7) 詳細は入札説明書による。

10. 契約に係る情報の公表

(1) 公表の対象となる契約先

次の①及び②いずれにも該当する契約先

① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等<sup>※注1</sup>として再就職していること

② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること<sup>※注2</sup>

なお、「当機構」とは、改称前の独立行政法人水産総合研究センター及び国立研究開発法人水産総合研究センター、統合前の独立行政法人水産大学校を含みます。

- ※注1 「役員、顧問等」には、役員、顧問のほか、相談役その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言すること等により影響力を与えると認められる者を含む。
- ※注2 総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績による。

(2) 公表する情報

上記(1)に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当機構に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(5) その他

当機構ホームページ（契約に関する情報）に「国立研究開発法人水産研究・教育機構が行う契約に係る情報の公表について」が掲載されているのでご確認いただくとともに、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。  
なお、応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。

## 11. 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について

当機構では、国より示された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に沿って、公的研究費の契約等における不正防止の取り組みを行っており、取り組みのひとつとして、取引先の皆様に「国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項」（URL：[http://www.fra.affrc.go.jp/keiyaku/pledge\\_request/note\\_contract.pdf](http://www.fra.affrc.go.jp/keiyaku/pledge_request/note_contract.pdf)）をご理解いただき、一定金額以上の契約に際して、当該注意事項を遵守する旨の「誓約書」の提出をお願いしています。公的研究費の不正防止関係書類（①公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について、②国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項、③誓約書）は、入札説明書に添付しますので、契約相手方となった場合は、誓約書の提出をお願いします。

なお、当機構の本部、研究所、開発調査センター、水産大学校いずれか1箇所に1回提出していただければ、当機構内の次回以降の契約では再提出する必要はありません。

# 業 務 仕 様 書

## 1. 調達件名

令和5年度国立研究開発法人水産研究・教育機構PMO支援業務

## 2. 目的

国立研究開発法人水産研究・教育機構(以下「機構」という。)は、水産業が抱える課題を解決するため、水産分野における研究開発と人材育成を推進し、その成果を最大化し社会への還元を進めることで、我が国の水産業を活性化させることを任務とする組織である。

機構では、この任務の効率的な遂行のために、各種、情報システムを運用している。これらの情報システムには、多くの国民へ広く研究情報を発信するシステムや水産研究を推進するためのシステム、教育に係るシステム及び総務系のシステムなど、現在、42のシステムがある。

機構では、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づき、情報システムの適切な整備及び管理を進めているが、デジタル庁及び主務省である農林水産省の主導により、令和5年度計画において次の2点を定めている。

①情報システムの整備・管理については、「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」(令和3年12月24日デジタル大臣決定)に則り適切に対応する。

②Portfolio Management Office: 全体管理組織(以下「PMO」という。)の設置等の体制整備に向けた準備を行う。

本業務は、機構において上記①及び②を円滑に推進することを目的として、必要となる外部専門家の支援を調達するものである。

## 3. 業務履行期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする。

## 4. PMO及び請負者の基本的な役割の考え方

### 1)PMOの役割

(1)PMOは、当機構の特殊性(※)に配慮しつつ、機構本部、水産資源研究所、水産技術研究所、開発調査センター、水産大学校に設置される個別管理組織(以下「PJMO」という。)と連携・協力し、機構の基本理念・中長期計画に照らした情報システムの企画・整備・改善等に係る検討、情報システムに関する基本的な方針ならびにそれらの予算、調達及び人材育成等の方針の策定、情報セキュリティ対応、情報システムの保守・管理、情報システムに係る機構の各機関への指導・助言等とする。

※機構は、研究開発業務を担う水産資源研究所、水産技術研究所、開発調査センターと教育を担う水産大学校(ネットワークユーザとして職員ではない学生を有する)という目的、役

割、組織構成が大きく異なる 2 種類の組織を有している。さらに、それらで働く研究開発・教育職員数は、一般の事務系職員よりも多く、利用している情報システムも多岐にわたっている。加えて、研究所と大学は漁業調査船、漁業練習船を複数隻擁しており、情報システムは非常に複雑なものとなっている。

## 2) 請負者の役割

- (1) 請負者は、以下の「業務の内容」に示す請負者のなすべき業務に関し、情報収集・分析、課題の抽出、対応方針の提案等について、PMOへ説明を行い、必要に応じて意見や助言等を行うなど、専門的・技術的な見地からPMOに対して必要な支援を行う。

## 5. 業務の内容

本契約で実施する業務は、PMOが取り組むべき項目に対する支援及び助言である。

### 1) PMOの進捗管理及びPMO支援の実行状況の整理

- (1) 請負者は、隔週で開催する(契約期間内に 15 回程度開催)PMOミーティング(以下「ミーティング」という。)へ参加すること。参加方法は、月に一回以上は機構本部事務所でのミーティングへ出席し、それ以外はリモート参加でも可とする。
- (2) 請負者は、契約締結後、速やかにPMOと打合せを行い、以下の 5 つの様式等を確定すること。
  - ①ミーティングの進行方法
  - ②ミーティングの資料として提出するPMOタスク管理表
  - ③主要プロジェクト状況管理表
  - ④主要プロジェクト課題管理表
  - ⑤ミーティング終了後に作成する議事録の様式
- (3) 請負者は、前記1)及び2)の業務内容について、PMOから情報収集を行い、PMO業務の進捗状況を把握し、
  - ①PMOタスク管理表
  - ②主要プロジェクト状況管理表
  - ③主要プロジェクト課題管理表等を取りまとめ、PMOミーティング開催前までに機構PMOの承認を得て、PMOミーティング時に使用する資料をマイクロソフト社製 Office 製品 (Word、Excel、PowerPoint) にて用意すること。
- (4) 請負者は、PMO業務の実行状況の整理を行い、必要に応じてミーティング時に実行状況についての評価、助言及び改善提案を行うこと。
- (5) 請負者は、ミーティング終了後、速やかに議事録を作成し、PMOの承認を得ること。

## 2) 情報資産管理に関する支援

機構で運用している IT 資産管理システム(ディー・オー・エス社製 System Support best1: SS1)に登録されている情報及び情報システム台帳を基に、機構の研究開発法人であるという特殊性を考慮したうえで、以下の各種支援を行う。

- (1) 現状の IT 資産管理システムによる資産管理の運用改善提案として「情報システム台帳管理プロセス案(仮称)」を作成する。
- (2) IT 資産管理システムに登録されているソフトウェア一覧を利用し、シャドーIT 対策の調査・対策検討を行い、シャドーIT の抑制・撤廃に向けた助言・支援を行う。
- (3) 情報資産管理台帳に登録されている情報システムについて、更新作業を支援する(回数は、契約期間内に 1 回以上)。

## 3) 一元的なプロジェクト監理の実施に伴う支援

情報システムについて、予算要求時、予算執行段階において、以下の(1)及び(2)の各種支援を行う。業務実施にあたっては、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに記載のある一元的なプロジェクト監理の実施手法を参照モデルとすること。

### (1) 予算要求に関する助言・支援

情報システムに関するかかり増し予算要求資料について、システムの有効性及び要求概算額の妥当性に関して事前チェックを実施し、技術アドバイザー的見地からプロジェクト計画書を主とした各種作成資料の確認を行い、プロジェクトの適切な推進への助言、支援を行う。また、要求後に農林水産省からの照会事項への対応に関する助言を行う。さらに、次年度予算要求に向けて重点監理対象となり得るシステムに対しては、時間的余裕をもって(2月頃を目処に)ヒアリング等を実施し、プロジェクト計画書等の更新に関する助言・支援を行う。

### (2) 予算執行段階での助言・支援

予算執行時には、予算要求時のものから更新されたプロジェクトの計画について、技術アドバイザー的見地による事前チェックを実施し、実効性、調達の公平性、サプライチェーン・リスク対応等の確認及び助言、さらに計画の執行支援を行う。

## 4) プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援

プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新を行う情報システムについて、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン等に基づき技術アドバイザー等として事前チェックを実施し、作成及び更新の助言・支援を行う。

## 5) 機構各部署からの情報システムに関する個別相談に対する助言・支援

機構各部署からの情報システムに関する個別相談に対し助言・支援を行う。主な例としては、情報システム構築に伴う工程時の助言・支援の実施、情報システム調達手続に伴うサブ

イチェーン・リスクへの対応支援、情報システム新規整備、改修、更改等における調達仕様書作成への助言のほか、デジタル社会の実現に向けた重点計画(令和4年6月7日閣議決定)への取組における各種作業等の支援等を想定している。

## 6. 作業スケジュール

業務内容に記した各項目における想定した作業スケジュールについては次表のとおりである。

項目	令和5年度									
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<b>(1) 機構PMOの進捗管理</b>										
機構PMOの進捗管理	隔週1回PMOミーティングへの参加、資料作成、議事録作成									
<b>(2) 情報資産管理に関する支援</b>										
①情報システム台帳管理プロセス案作成	事前調査			プロセス案作成						
②シャドーIT対策	事前調査			シャドーITの抑制・撤廃に向けた助言・支援						
③情報資産管理台帳更新作業支援				管理台帳更新作業支援						
<b>(3) 予算要求に対する助言・支援</b>										
①予算要求時の助言・支援							情報システムに関するかかり増し予算要求時の助言・支援			
②執行段階時の助言・支援	令和5年度調達条件における執行段階時の助言・支援※都度対応									
	令和6年度当初予算(令和5年度補正予算)における執行段階時の助言・支援 ※都度対応									
<b>(4) プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援</b>										
①プロジェクト計画書の作成・更新	予算要求資料作成時での助言・支援			農林水産省からの照会事項の対応のための修正等における助言・支援						
	執行段階レビューに向けた資料作成時での助言・支援※都度対応									
②プロジェクト監理要領の作成・更新	プロジェクト監理要領の作成・更新時における助言・支援※必要に応じて									
<b>(5) 各部署からの情報システムに関する個別相談に対する助言・支援</b>										
①各部署からの情報システムに関する個別相談に対する助言・支援	各部署から情報システムに関する個別相談が入り次第、都度対応									

## 7. 成果物等の提出方法

次に示す各成果物を期日までに提出すること。また、本業務完了時に紙媒体及び電子媒体で納入すること。

項目	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制表	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
2	下請負届	1	契約締結後速やかに※該当しない場合は省略できる
3	実績・資格及び実施計画書(注1)	1	契約締結後速やかに
4	作成資料一覧	1	納入時期までに
5	完了届	1	納入時期までに
注1)	実績・資格及び実施計画書は7によるものとする。		
	紙媒体：1部（A4版をパイプ式ファイルに保存すること。）		
	電子媒体：電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）1式		
	電子データは、PDF形式、Word、Excelとすること。		
	提出場所：国立研究開発法人水産研究・教育機構経営企画部情報管理課		
	〒221-8529 神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25		
	テクノウェイブ100 6階		

## 8. 実績・資格及び実施計画書

実施計画書には最小限、次の内容を記載すること。

### 1) 組織の実績・資格等

(1) 請負者は、次の資格及び実績を有すること。

- ① 本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)において ISO27001 (ISMS) の認証を取得していること。
- ② 本業務を実施する組織(会社全体又は所属部門)において ISO9001 (QMS) の認証を取得していること、又はこれと同等の品質システムを有していること。

(2) 国の行政機関または独立行政法人に対する技術アドバイザー業務、大規模システムの企画、調達、構築、運営に関わるプロジェクト・マネジメント支援業務、その他本業務に類する業務の実績を有すること。

### 2) 実施計画書

(1) 実施管理体制

受注業務に対する品質を確保するための、十分な体制が構築されていること。

- ① 作業実施部署は品質管理部署と独立していること。
- ② 実施責任体制が明確となっていること(実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと)。
- ③ 実施体制は、主要担当者および副担当者またはバックアップ担当者とする。



## (2) 実施管理の具体的な方策

受注業務に対して品質を確保するための、当該業務に対応した具体的な作業に関する方法(チェック時期及びチェック内容)が明確にされていること。

### 担当者の技術能力

①本業務の主要担当者において、次のいずれかの資格を有すること。

- ・PMP (Project Management Professional)
- ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
- ・IT コーディネータ
- ・IT ストラテジスト

②本業務の副担当者またはバックアップ担当者は、情報セキュリティ及びシステム監査に係る次のいずれかの資格を有すること。

- ・公認情報システム監査人(CISA)
- ・公認情報セキュリティマネージャー(CISM)
- ・CISSP (Certified Information Systems Security Professional)
- ・情報処理技術者試験の次の区分  
情報処理安全確保支援士及びシステムアーキテクト

③業務に従事する全ての者が、政府機関統一基準群について理解しており、関連する業務経験を有すること。

## 9. 検収条件

本仕様書の要件を満たした「7. 成果物の提出方法」に記載の成果物を全て提出し、機構の検査職員の検査に合格したことをもって検収とする。

## 10. 情報セキュリティの確保

請負者は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- 1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について機構担当者に書面で提出すること。
- 2) 請負者は、機構担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- 3) また、本業務において請負者が作成する情報については、機構担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- 4) 請負者は、「国立研究開発法人水産研究・教育機構における情報セキュリティの確保に関する規程」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて機構担当者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

5) 請負者は、機構担当者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、機構担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

6) 請負者は、本業務の終了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。  
(注意事項) 国立研究開発法人水産研究・教育機構における情報セキュリティの確保に関する規程については、契約締結後に情報を共有する。

## 11. その他

- 1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、機構担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- 2) 本件業務従事者は、機構担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- 3) 請負者は、業務の一部を第三者に再委託しようとする場合は、あらかじめ書面による承認を受けること。
- 4) 業務上不明な事項が生じた場合は、機構担当者に確認の上、その指示に従うこと。
- 5) 常に、機構担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- 6) 本調達において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、当機構に移転する。請負者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
- 7) 成果物納入後に請負者の責めによる不備が発見された場合には、請負者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。