

# 中国標準化動向調査

## 応札資料作成要領

平成29年5月17日

株式会社 三菱総合研究所

# 目 次

- 第 1 章 株式会社三菱総合研究所が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等**
- 第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領**
  - 2.1 評価項目一覧の構成
  - 2.2 提案要求事項
- 第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明**
  - 3.1 提案書の構成及び記載事項
  - 3.2 提案書様式
  - 3.3 留意事項
- 第 4 章 見積書**
  - 4.1 見積書の作成方法
- 第 5 章 別紙**
  - 5.1 (別紙 1) 質問状
  - 5.2 (別紙 2) 見積書

本書は、平成29年度中国標準化動向の調達に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領等を取りまとめたものである。

株式会社三菱総合研究所(以下、MRI という)が、経済産業省に代わって、入札・契約締結を行うものとする。

## 第1章 MRI が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

MRI は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、MRI へ提示する。

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちにMRI へ提出する。

[表1 MRI が応札者に提示する資料]

| 資料名称       | 資料内容   |
|------------|--|
| ① 入札仕様書    | 本調達の対象である平成29年度中国標準化動向調査の仕様を記述(調査事業の目的・内容等)。     |
| ② 応札資料作成要領 | 応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。          |
| ③ 評価項目一覧   | 提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。        |
| ④ 評価手順書    | MRI が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。 |

[表2 応札者がMRI に提示する資料]

| 資料名称                         | 資料内容   |
|------------------------------|--|
| ① 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの | 評価項目一覧に該当する提案書の頁番号を記入したもの。<br>詳細説明は第2章参照   |
| ② 提案書                        | 仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。<br>■応札者が提案する、調査事業の内容、体制等<br>※応札者が提案する調査の内容について、例として、2017年5月における実態調査・現状分析に関する月次レポート報告案を例示しても良い。その場合は、仕様書3.①に示す実態調査・現状分析の対象分野からいくつかの |

|  |  |
|--|--|
|  | 分野を例として選んで用いること。<br>■実施計画<br>■研究者の資格、確保<br>■補足資料(応札者の実績の詳細)等<br>詳細説明は第3章参照 |
|--|--|

[表3 落札者がMRIに提出する資料]

| 資料名称             | 資料内容  |
|------------------|---|
| ① 見積書及び単価設定の根拠資料 | 入札金額の内訳を記入したもの。<br>単価設定の根拠資料も併せて提出すること。<br>詳細説明は第4章参照 |

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表4 評価項目一覧の構成の説明]

| 評価項目一覧における項番 | 事項          | 概要説明  |
|--------------|-------------|---|
| 1            | 調査の背景及び目的   | 調査事業の背景及び目的について具体的に記述する。                        |
| 2            | 調査事業の実施方針等  | 調査内容、調査方法、作業計画について具体的に記述する。                     |
| 3            | 組織の経験・能力    | 類似調査業務の経験、組織としての調査実施能力、管理・バックアップ体制について具体的に記述する。 |
| 4            | 業務従事者の経験、能力 | 類似調査業務の経験・業務歴、専門知識・的確性について具体的に記述する。             |

### 2.2 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表 6 を参照すること。

[表 6 提案要求事項上の各項目の説明]

| 項目名         | 項目説明・記入要領  | 記入者 |
|-------------|--|-----|
| 大項目～<br>細項目 | 提案書の目次(提案要求事項の分類)  | MRI |
| 提案要求事項      | 応札者に提案を要求する内容  | MRI |
| 評価区分        | 必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。<br>各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。       | MRI |
| 得点配分        | 各項目に対する最大加点  | MRI |
| 提案書頁番号      | 作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。 | 応札者 |

## 第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと及び求められる提案要求事項の概要を示す(表 6)。提案書は、表 6 の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表 6 提案書目次]

| 提案書<br>目次項番 | 大項目        | 提案要求事項の概要説明         |
|-------------|------------|---------------------|
| 1           | 調査の背景及び目的  | 調査事業の背景及び目的。        |
| 2           | 調査事業の実施方針等 | 本調査事業の調査内容、調査方法、作業計 |

|   |             |                                      |
|---|-------------|--------------------------------------|
|   |             | 画等。                                  |
| 3 | 組織の経験・能力    | 類似調査業務の経験、組織としての調査実施能力、管理・バックアップ体制等。 |
| 4 | 業務従事者の経験、能力 | 類似調査業務の経験・業務歴、専門知識・的確性等。             |

## 3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧は A4 判（必要に応じてカラー印刷）にて、全 7 部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則として A3 判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに抛りがたい場合は、MRI まで申し出ること。）

## 3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。  
 応募者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ② MRI・経済産業省から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ③ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙 1 の質問状に必要事項を記載の上、平成29年5月31日（水）18時までに文書でMRI 小池（E-mail:std-koubo-ml@mri.co.jp）に提出する。
- ④ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと MRI が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

# 第 4 章 見積書

## 4.1 見積書の作成方法

落札者に対しては、提示された入札価格の積算内訳（単価及び数量）を別紙 2 の見積書様式を参考に作成のうえ提出すること。

人件費単価は、研究者等のクラス別時間単価、もしくは支払実績時間単価を設定する。単価設定

の根拠資料として、研究者等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

事業費単価は、委員会開催経費(謝金、交通費等)、事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単位で設定する。

単価設定の根拠資料として、単価に採用した内部規定や参考見積等を提出すること。

委託事業の一部を他者におこなわせる場合、再委託費を一般管理費の対象経費とすることは認めない。

## 第 5 章 別紙

### 5.1 (別紙 1) 質問状

|               |  |     |  |
|---------------|--|-----|--|
| 社名            |  |     |  |
| 住所            |  |     |  |
| TEL           |  | FAX |  |
| 質問者           |  |     |  |
| 質問に関連する文書名及び頁 |  |     |  |

## 5.2 (別紙2) 見積書様式

株式会社三菱総合研究所

宛て

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

### 見積書

| 区分            | 内訳                            | 金額                            | 積算内訳  |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 1. 人件費        | 主席研究員<br>主任研究員<br>研究員         | 000,000,000<br>z,zzz,zzz      | @ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz  |
| 2. 事業費        | 委員会費<br>委員謝金<br>委員交通費<br>会場借料 | 000,000<br>zzz,zzz<br>ccc,ccc | @ xx,xxx * yy 人 = zzz,zzz<br><br>@aa,aaa * bb 時間 *100/105 = ccc,ccc<br>(注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。) |
| 3. 再委託費       | 〇〇〇業務                         | xxx,xxx,xxx                   | 株式会社×××<br>xxx,xxx,xxx  |
| 4. 一般管理費      |                               | 00,000,000                    | (1. 人件費 + 2. 事業費) の 10%以内   |
| 5. 小計         |                               |                               | (注2：入札金額と一致)  |
| 6. 消費税及び地方消費税 |                               |                               | 5. 小計 (※) × 5%<br>(注3：小数点以下切り捨て)  |
| 7. 合計         |                               |                               |   |

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。