

「PMDA ウェブサイトの運用支援及び保守業務」参加要項

第1条 「PMDA ウェブサイトの運用支援及び保守業務」に参加を希望する者は、下記3に掲げる提出書類を下記5に掲げる方法で提出し参加を申し込むこと。提出期限までに到達しない申込書は無効とするので、郵送により提出する場合は所要時間を十分考慮し、余裕をもって送付すること。

第2条 提出書類の記載にあたっては、下記4に留意して行うこと。

第3条 提出書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取り消しを行うことは出来ない。

第4条 「PMDA ウェブサイトの運用支援及び保守業務」に関する公告記載のもの以外で、次に掲げるものに該当する参加申し込みは無効とする。

- (1) 本要項の規定に違反する参加申込み
- (2) その他契約担当者等が提出書類不完全と認めたもの

第5条 提出書類は、下記8のとおり審査を行い、採用の是非を決定する。採用の是非については、遅延なく参加者に対し通知する。

第6条 本要項に定めのない事項は全て会計規程に定めるところによって処理する。

記

1. 業務内容

件名：PMDA ウェブサイトの運用支援及び保守業務

2. 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

3. 提出書類・部数

- (1) 適合証明書等入札参加資格確認書類（入札説明書参照）1部（財務管理部契約課には別途提出すること）
- (2) 企画書等：CD-R等 1部（形式は目次（しおり）を付けたPDFファイルとし、会社名記載あり、なしの2種類のファイルを含めること。また資料中において、ハイパ

ーリンク、音声や動画を伴うものを施すことは不可とする。)

(3) 本件の窓口担当者の名刺

4. 留意事項

(1) 企画書については、評価基準書(別紙)の選定基準を踏まえ、本業務の趣旨及び仕様書を十分に理解した上で記述すること。また以下の事項については、必ず記載若しくは添付すること。

- 組織の概要及び実績(仕様書8(1)ア及びイに掲げる実績を中心に記載し、資格等については証明できる書類を添付すること)
- 作業要員の概要及び実績(仕様書5(3)ア～ウに掲げる実績を中心に記載し、資格等については証明できる書類を添付すること)
- 評価基準書2(1)及び3(3)について証明できる書類の写し(該当する場合)
- 評価基準書6(1)～(3)について証明できる書類の写し(該当する場合)

(2) 提出された企画書等提出書類に対する経費の支出は一切行わない。また、企画書等提出書類は返却しない。

(3) 企画書等提出書類には営業上の機密事項が含まれていることに配慮し、各参加者の企画書等は非公開とする。会社名なしの提出物については、会社名、ロゴマーク及びコーポレートカラー等を一切記載せず、提出者が特定できないよう、最大限の配慮を行うこと。(パンフレット、カタログ等は除く)

(4) 入札に参加する者は、参加に当たって知り得た個人情報、事業者の情報及びその他の件(公知の事実を除く。)を漏らしてはならない。

5. 提出場所・期限

(1) 提出場所・連絡先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2新霞が関ビル19階

独立行政法人医薬品医療機器総合機構経営企画部広報課

電話 : 03-3506-9454

(2) 提出期日

令和6年2月19日 17:00(必着)

(3) 提出方法

持参する場合の受付時間は平日(9時から17時45分とする)。なお、郵送での提出も可とするが、提出期限までに到達しなかった場合は無効とする。土曜日、日曜日及び休日の受付は行わない。

6. 選定方法・評価基準

(1) 価格点

600 点を満点として、価格点の満点 $\times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$ を価格点とする。

(2) 技術点

1200 点を満点として、企画書とプレゼンテーションを総合して評価を行い技術点とする。(評価項目については別紙参照)

(3) 選定方法

価格点と技術点の合算で、最も点数の高かった参加者を選定する。落札業者名と落札金額について参加者に連絡するが、得点は非公表とする。

7. 入札及びプレゼンテーションの手順

(1) 価格入札を実施する。その結果、入札価格が予定価格を上回った者はその時点で失格となり、その後の企画案プレゼンテーションに進めないものとする。なお、プレゼンテーションの順番はこの時点で発表される。ただし、入札をした全ての者の入札価格が予定価格を上回った場合は、その場で再度入札を実施する場合がある。

(2) 価格入札で入札価格が予定価格の範囲内であった参加者は、企画書に基づき、プレゼンテーションを行う。その際、会社名は明かさず、A社・B社として実施する。プレゼンテーション時間は15分間、選定委員からの質疑対応は10分間とする。

(3) プレゼンテーションは、運用責任者が行うこと。但し部分的な補足については、他の者が担うことを可とする。

(4) プレゼンテーション及び質疑対応終了後、各選定委員は参加者の技術点数を投票用紙に記入し、投票する。

(5) PMDA は、各参加者から提出された入札価格と機構算定の予定価格により、各参加者の価格点を決定する。

(6) PMDA は、技術点と価格点の合計点を算出し、最高点を得た参加者を落札者として選定のうえ、翌営業日までにメールにて参加者全員に結果を通知する。

(7) 入札に際して、著しく低い価格の入札があった場合には落札を留保し、機構が調査を実施し、契約の履行ができないと認められる場合には、その者と契約を結ばず、次点の者を落札者として契約を結ぶこととする。

(8) その他

① プレゼンテーションに参加できる人数については、一者あたり最大4名までとする。

② プレゼンテーション資料については、事前に提出があったものを電子媒体で選定委員に配布するため、当日は選定委員用の資料の準備は不要とする。

③ プロジェクターを用いてプレゼンテーションを行う場合は、その旨を「5. 提出場所・期限」に定める提出時にPMDAに告げるとともに、当日はPCを持参すること。PMDAではプロジェクター、接続ケーブル(HDMI)及びスクリーンのみ準備する。

④ プレゼンテーションにおいては、参加者(プレゼンテーションを行う者)と評価委

員の間で電子的な資料（画像）の共有は行わない。

- ⑤ その他、プレゼンテーションの実施方法について不明な点がある場合は、「5. 提出場所・期限」に定める提出時までにはPMDAに確認すること。

【別紙】

評価基準書

(価格点の評価)

項番	項目	—	選定基準	評価点
(1)	価格	—	価格点=600点(価格点の満点)×[1-(入札価格/予定価格)]	計算式による

(技術点の評価)

項番	項目	仕様書 該当項目	選定基準	配点 (満点)
1. 仕様理解				
(1)	仕様理解	1(2)調達背景と目的	日本の薬事行政におけるPMDAの社会的立場、PMDAが担う業務内容及びPMDAウェブサイト求められる役割を理解しているか。	30
(2)	仕様理解	1(4)業務・情報システムの概要	PMDAウェブサイトの構成や運用ルールを理解しているか。	30
2. 組織体制				
(1)	—	—	仕様書8(1)に定める「入札参加要件」を満たした上で、その他に、組織として本事業を実施する上で有用な実績や資格を有しているか。	50
(2)	情報セキュリティ管理	5(2)管理体制 6(3)情報セキュリティ管理	組織として、品質管理及び情報セキュリティ対策の管理体制が具体的に示されているか。また、情報セキュリティに関する社内教育等が十分に実施されているか。	30
(3)	—	—	実施計画書や体制図に記載された正規メンバー以外にも、各方面の高いスキルを持ったサポート体制が社内に入り、案件内容や状況に応じてそれらの人員から支援を受けることが可能か。	100
3. 実施体制				
(1)	実施体制	5(1)作業実施体制 10(1)前提条件及び制約条件	作業の実施体制について、役割、人数、連絡体制、責任体制等が明確に提示されており、適切かつ十分な要員が確保されているか。また、それらは障害やインシデント発生時を想定した具体的記載となっているか。	100
(2)	実施体制	5(2)管理体制	各種報告の品質を担保するために、PMDAに提出する前に受注者内でレビューを行う体制があるか。また、それらは十分なスキルを伴い速やかに実施されるものか。	120
(3)	作業要員	5(3)作業要員に求める資格等の要件	仕様書5(3)に定める「作業要員に求める資格等の要件」を満たした上で、その他に、本事業を実施する上で有用な実績や資格を有する作業要員を配置できるか。	50
(4)	作業要員	—	連携している情報提供システムの設計を理解し、以下の対応ができるか。 ・障害発生時の調査や復旧対応を速やかに行う ・改修時に基本的な部分について、情報提供システム側のサポートなしで設計する	50
(5)	作業場所	5(4)作業場所	障害などが発生した際にデータセンターでの作業が必要な場合、速やかに現地に参集して作業を行える体制があるか。 また、障害を検知したり、PMDAからの依頼を受けた際に速やかに対応できる体制があるか。	50
(6)	管理要領	—	進捗管理や課題管理を確実にタイムリーに双方向で共有するための仕組みやツール、体制に関する具体的な提案があるか。	100

項番	項目	仕様書 該当項目	選定基準	配点 (満点)
(7)	管理要領	—	以下を行える手順と管理体制があるか。 ・ソースや実行モジュール、ドキュメントなどの構成管理対象を正確に把握できる。 ・本番環境、検証環境にリリースされたライブラリとマスターライブラリのバージョンを正しく管理できる。(通常時は全ての環境のファイルが同期していることが保証され、開発・テスト中のファイルのみが更新されている。環境に依存したファイルが識別され、環境毎にマスターライブラリが管理されている。) ・各環境に不要なファイルがなく、欠落しているファイルもない。	50
(8)	作業要員	—	各種問合せに適切に対応する説明能力を有しているか。 特にヘルプデスクについては、Webサイトに関する知識がない初心者からの相談が大半となるため、これらの者に対して、専門用語等を平易な言葉でわかりやすく伝える能力を有しているか。また、そのような業務経験があるか。更に、コミュニケーションを円滑にするための具体的提案があるか。	50
4. 実施計画				
(1)	業務改善	—	一般的なシステム運用支援業務において効果的と考えられる手法(業務効率化、セキュリティ向上、PMDA職員の負担軽減等をもたらす施策)について、具体的な提案があり、それは実効性が伴ったものであるか。 また、日常業務において、現行の運用や手順の棚卸を実施し、効率・正確性・セキュリティ等の改善点を洗い出し、それらの改善策を提案し継続的に実行する計画があるか。また、その計画は、実行するためのスキルやリソース等が明記され具体性があるか。	200
(2)	別紙2 作業スケジュール	作業スケジュール	月次作業や年次作業については、スケジュールや担当者が明記されており、それらは妥当なものとなっているか。	30
5. その他				
(1)	引継ぎ	4(1)ア(キ) 引継ぎ	契約開始時及び満了時における引継ぎについて、所定の期間内かつ通常業務に支障を来さないように終了するための方法や体制が具体的に提案されているか。また、平素から引継ぎを見越した資料作成等を行う提案があるか。	30
(2)	関連調達案件との調整・連携等	2(1)調達単位、調達の方式、実施時期	PMDAウェブサイトにおける他の調達案件や、PMDAウェブサイトに関連する他システムの調達案件(情報提供システム、統合基盤等)との間で調整等が必要になった場合に、円滑な遂行のための準備や具体策に対して提案があるか。	50
6.. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				
(1)	女性活躍推進法	—	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)	40
(2)	次世代法	—	次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	20
(3)	若者雇用促進法	—	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)	20
計				1200