

# 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務 入札(総合評価落札方式)実施要領

## 1. 目的

公益財団法人私立大学退職金財団(以下「財団」という。)では、昭和 56(1981)年からホストコンピュータで退職資金申請システムを構築し、円滑かつ安定的に退職資金交付業務を運営しています。平成 26(2014)年より Web システムに移行しましたが、紙による届出事務を踏襲したシステムであり、事務負荷の高い作業が一部残ったままでした。今回、稼働基盤(プライベートクラウド)の契約期間切れ、及び OS と開発言語のサポート期間終了となることから、業務手順のオンライン化への見直しなどを目途として、新退職資金申請システムを構築いたします。

システム構築にあたっては、全国の維持会員(学校法人)担当者及び財団担当者の事務負荷軽減を目的として業務手順を見直すとともに、システム構築及び運用の効率化によるコストの削減を図り、維持会員サービスの更なる向上を目指します。

なお、新退職資金申請システムの構築及び運用・保守が適切かつ円滑に行われるよう、類似のシステム開発・運用実績やシステムの自動化に関する導入実績等を総合的観点から評価し、新システムの開発を担える事業者を入札(総合評価落札方式)により選定します。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

私立大学退職金財団 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務

### (2) 業務内容

業務内容は以下のとおりです。なお詳細は、「新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務提案依頼書」(以下「RFP」という。)に記載のとおりです。

- ① 新退職資金申請システム(以下「次期システム」という。)構築に係るプロジェクト管理
- ② 次期システム構築(要件定義、各種設計、開発、各種テスト及びデータ移行作業を想定)
- ③ インフラ要件定義、システム環境(開発環境、研修・検証環境、本番環境)の構築
- ④ 次期システム操作手順書作成のための資料提供
- ⑤ 次期システム利用に係る研修業務
- ⑥ 次期システム運用・保守業務設計
- ⑦ 次期システム運用・保守業務
- ⑧ 次期システム運用会議

### (3) 履行期間

#### ① システム構築業務

契約締結の翌日から令和 6(2024)年 10 月 31 日まで

注 1. 構築システムは、令和 6(2024)年 11 月 1 日に稼働させるものとします。

注 2. 本稼働前約 3 か月間は、受入れテスト・データ移行を想定しています。

注 3. 詳細スケジュールは、受託者候補者と別途協議の上決定します。

#### ② システム運用保守業務

令和 6(2024)年 11 月 1 日から令和 7(2025)年 10 月 31 日まで(12 ヶ月)

以後、1 年単位で契約の更新

注 1. システム運用保守業務は、システム構築業務とは別に契約締結します。

### ③ 年度別予定業務

年 度	予定業務内容
令和 4(2022)年度	要件定義、基本設計
令和 5(2023)～令和 6(2024)年度	詳細設計、構築、各種テスト、データ移行
令和 6(2024)年度	システム運用・保守、運用会議等

## 3. 参加資格

本入札の参加資格は、以下の要件を満たす者とします。

- (1) IT コーディネーター、技術士（情報部門）又は、システムアナリストなどの業務に精通した恒常的に雇用関係があるシステムの専門家を 1 名以上プロジェクトに参画できる体制にあること。
- (2) 貴社プロジェクトリーダーがプレゼンテーションに参加すること。
- (3) ISMS/ISO27001 又は一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。
- (4) 法人格を有していること。
- (5) 以下の項目のいずれかに該当しない者であること。
  - ① 当該契約を締結する能力を有しない者
  - ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に該当する者
- (6) 過去 3 年の期間に以下の項目のいずれかに該当していないこと
  - ① 契約の履行に当たり故意に役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした
  - ② 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した
  - ③ 契約者が契約を履行することを妨げた
  - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた
  - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった
  - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った
- (7) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (8) 反社会的勢力の排除に関する制約事項について誓約する者であること。
- (9) 本業務又は類似の受付事務システム又は AI-OCR 等の技術を用いた事務処理を行うシステム等、類似する業務を引き続き 2 年以上営業した実績があること。

#### 4. 実施手順

実施要領等の公表から受託者候補者選定結果の通知までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内容	期日等
実施要領等の公表	令和4(2022)年1月14日(金)
参加申込書兼秘密保持誓約書の提出期限	令和4(2022)年2月4日(金)15時(必着)
参加資格選定・非選定の通知	令和4(2022)年2月8日(火)
RFP等の配付	参加資格選定に該当した事業者(以下「参加事業者」という。)にのみ配布
オリエンテーション	令和4(2022)年2月14日(月)
質問書の受付期限	令和4(2022)年2月22日(火)15時(必着)
質問への回答	令和4(2022)年2月28日(月)(予定)
企画提案書等の提出期間	令和4(2022)年3月31日(木)15時(必着)
第一次審査(書類審査)	令和4(2022)年5月13日(金)
第一次審査(書類審査)結果通知の送付	令和4(2022)年5月16日(月)(予定) ※第一次審査対象の参加事業者全てに結果を通知
第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング審査)	【プレゼンテーション、ヒアリング審査】 令和4(2022)年5月23日(月)~27日(金)までの いずれか一日
受託者候補者選定結果の通知	令和4(2022)年6月13日(月)(予定) ※第二次審査対象の参加事業者全てに結果を通知

#### 5. 参加申込み

項目	内容
提出書類	1. 参加申込書兼秘密保持誓約書…1部 2. 会社概要 3. 業務実績一覧
提出方法	提出先に事前連絡の上、持参又は郵送で提出してください。
提出先	「11 担当(問い合わせ先)」に同じ
受付期限	令和4(2022)年2月4日(金)15時まで

## 6. 実施要領・RFP等の内容に関する質問の受付及び回答

項目	内容
提出書類	質問書
提出方法	提出先のメールアドレス宛てに電子メールで提出してください。
提出先	「11 担当 (問い合わせ先)」に同じ
受付期限	令和4(2022)年2月22日(火)15時まで
回答方法	質問に対する回答は、令和4(2022)年2月28日(月)以降に、原則、財団 Web サイト上で公開を予定しています。 <a href="https://www.shidai-tai.or.jp/20220104competitive/">(https://www.shidai-tai.or.jp/20220104competitive/)</a> なお、回答に対する再質問は受けません。
注意事項	① 情報の機密を担保する必要性から、メールの本文には質問内容を記述せず、質問書を利用してください。 ② 補足や説明資料として質問書以外で資料の提出が必要な場合には、Microsoft Office に含まれるアプリケーションもしくは PDF にて提出してください。なお、質問書及び付随する資料は、全て暗号化してください。 ③ 質問は、対応するRFPの項番を記述し、必要であれば具体例を示すなど財団が的確に質問内容を把握できるように心掛けてください。また、質問は要求事項を参加事業者が実現するために必要な内容のみとしてください。 ④ 仮に参加事業者が必要と判断した質問であっても、財団がセキュリティ上、公開することが望ましくないと判断した場合は、質問に回答しない場合があります。
質問回答の取扱い	質問への回答は、本実施要領をはじめ、RFP等の追加又は訂正とみなします。回答日に合わせて、補足説明等を行う場合があります。問い合わせの有無に係わらず、必ず財団 Web サイトを確認してください。

## 7. 企画提案書等の提出

項目	内容
提出書類	1 直近3期分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書) 2 取得規格認証書の写し(ISO/IEC27001、プライバシーマーク) 3 資格取得・業務登録及び取組状況 4 企画提案書 5 機能要件一覧表 6 業務実施担当者一覧 7 配置予定者調書 8 見積書
提出方法	提出先に事前連絡の上、持参又は郵送により提出してください。
提出先	「11 担当(問い合わせ先)」に同じ
受付期限	令和4(2022)年3月31日(木)15時(必着) ※ 未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず未提出として取り扱います。

## 8. 受託者候補者の選定手順

財団は、選定会議を設置し、提出書類の内容等を審査します。

ただし、選定会議で審査をした結果、一定の基準に満たない者については、受託者候補者とはしないものとします。

### (1) 審査方法

本入札は、二段階審査方式で実施します。

#### ① 第一次審査(書類審査)

提出された企画提案書等に基づき、企画提案に対する評価項目及び経営状況等に関する評価項目により、第二次審査対象者を選定(3事業者程度)します。

#### ② 第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング審査)

第一次審査を通過した事業者について、提案説明(プレゼンテーション)の内容及び質疑の回答内容等について審査を実施します。

第二次審査実施方法等に関する詳細については、第一次審査を通過した事業者に別途通知します。

また、プレゼンテーションを実施するにあたり、説明するポイントを簡潔に提示する等、プレゼンテーション用資料を別途準備することは構いませんが、企画提案書に書かれていない内容が盛り込まれている等、企画提案書とのかい離がある場合は評価の対象としません。

### プレゼンテーション

項目	内容
実施日	令和4(2022)年5月23日(月)~27日(金)のいずれか一日
場所	財団が指定した場所(原則、対面で実施)
時間	財団が指定する時間に参加できない場合は失格とします。
説明者	60分(説明30分、質疑応答30分)程度
実施内容	説明は本件のプロジェクトマネージャーが担当してください。なお、価格に関する説明は、プロジェクトマネージャー以外の担当でも可とします。審査場所への入室は、全体で5名以内とします。 説明は次の事項がわかるように順を追って説明してください。 ① 提案のポイント、新システムの特長 ② 個人情報保護及び情報セキュリティインシデントに関する社内での取組や対策と実施体制 ③ プロジェクト管理の方針、体制、財団との役割分担 ④ 運用・保守業務の実施内容
使用機器等	プロジェクター、スクリーンは財団が用意します。

#### ③ 受託者候補者の選定

第一次審査、第二次審査の結果を総合的に評価し、評価の最も高かった事業者を受託者候補者として選定します。なお、第一次審査については審査内容の公表はいたしません。

## (2) 評価基準

### ① 経営状況等に関する評価基準

評価項目	評価の視点
経営状況	
	・経営状況は良好か。財務状況は健全か。
個人情報保護、品質管理の取組状況	
	・個人情報保護(プライバシーマーク)、情報セキュリティ(ISO/IEC27001)及び品質マネジメント(ISO9001)に関する公的認証や資格等を取得し、当該認証、資格を活用した対策・取組を行っているか。
業務実績	
	・類似システムの導入実績は十分あるか。

### ② 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の視点
業務の理解度	
	・システム再構築の目的、課題や財団の考え方を十分理解した実施方針や方向性が示されているか。 ・本件を成功させるためのポイントと対策が適切に提案されているか。
機能要件	
	<b>&lt;システム機能要件&gt;</b> ・財団が要求する業務機能要件の実現方法。 ・退職資金申請業務を実施する際の、職員負担の軽減や維持会員が円滑に利用できるシステムやサービス提供の方法が提案されているか。 <b>&lt;帳票要件&gt;</b> ・電子帳票管理に必要な機能が提案されているか。 ・財団が要求するセキュリティを考慮した閲覧制限に柔軟に対応できる設計となっているか。
非機能要件	
	<b>&lt;前提要件&gt;</b> ・次期システムの運用に必要な各種リソースの算定及びソフトウェア、ならびに課題と解決策、検討事項とその最適解等、財団に有用な提案されているか。 <b>&lt;性能要件&gt;</b> ・稼働時間、レスポンス、バッチ処理時間、データ量、同時アクセスについて、財団の要件に基づき、具体的かつ実効性のある内容で提案されているか。 <b>&lt;信頼性要件&gt;</b> ・誤操作によるデータ削除の防止や、障害等の原因追究が可能なログ採取機能について実現できるか、具体的な運用(利用)方法について、実効性のある提案がなされているか。 <b>&lt;拡張性要件&gt;</b> ・プログラムの汎用性、拡張性が高いプログラム構造であり、業務要件の変更等に、柔軟かつ経済的に対応できるシステム設計であるか。

評価項目	評価の視点
非機能要件(つづき)	
	<p><b>&lt;上位互換性要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・OS、ミドルウェア等のバージョンアップへの対応について、財団の要件に適合した提案がなされているか。</li> <li>・法や規定改正等による影響が限定的になるように、独立性のある設計を行うことが提案されているか。</li> </ul> <p><b>&lt;中立性要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の企業や技術を採用することなく、一般的な市場で調達できる機器や業界標準的な開発言語や技法が採用されているか。</li> <li>・他の事業者でも運用できるように必要なマニュアルやドキュメントを整備することを提案しているか。</li> </ul> <p><b>&lt;セキュリティ要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの脆弱性、不正利用、セキュリティ事故、ウィルス対策等について、財団の要件に沿った具体的かつ実効性のある情報セキュリティ対策や対応手順書の作成が提案されているか。</li> <li>・内部関係者等による情報窃取や改ざんに対応した有効かつ実現可能な情報漏えい対策が提案されているか。</li> <li>・ミドルウェア、ハードウェアを利用する場合、第三者(第三者的部門・部署を含む)のセキュリティ診断を実施することが提案されているか。</li> </ul>
システム環境要件	
	<p><b>&lt;インフラ環境要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インフラ利用要件に基づき、財団が想定するインフラ構成と整合し、効率的かつ安定的な環境が実現できる提案となっているか。</li> </ul> <p><b>&lt;アプリケーション要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの運用で必要となるソフトウェアについて、具体的な導入作業が示されているか、また効率的な作業手法の採用とその理由が適切に提案されているか。</li> <li>・文字情報について、外字情報を継続又は置換した提案されているか、また、利用者の文字情報に関する入力方法や支援機能等、利用者の利便性や業務効率性を考慮したインターフェース設計が提案されているか。</li> <li>・退職金の受領を証する書面の自動チェックについて、具体的な提案がされているか。</li> </ul>
開発要件	
	<p><b>&lt;プロジェクト管理&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理方針(概要)は、効率的かつ現実的な内容で提案されているか、財団の負担軽減を考慮したプロジェクト管理方法が提案されているか。</li> <li>・プロジェクト遅延などが発生した場合の対応方法が明確に示されているか。</li> <li>・セキュリティ事故を未然に防止するための有効な対策が提案されているか、また、事故発生時の迅速な応急、復旧対応策が提案されているか。</li> <li>・財団の全体工程管理方針に基づき、財団及び関係事業者と協調・協同して、財団のプロジェクト完遂を目指すことが提案されているか。</li> <li>・システム構築の各工程で生成されるドキュメント(成果物)は、適切な時期に作成、提出することが提案されているか、また、最新版のドキュメントに適宜更新され、適切な管理と共有化が行われることが提案されているか。</li> </ul> <p><b>&lt;プロジェクト体制&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトを遂行するにあたり、組織及び人員体制は、実績や基準等の明確な根拠に基づき、最適な規模で提案されているか。</li> <li>・本件を遂行するにあたって財団が要求する資格・能力ならびに豊富な経験を有する要員を配置しているか。</li> <li>・次期システムにかかるプロジェクト管理における財団と事業者の役割分担が明確になっているか。</li> </ul>

評価項目	評価の視点
開発要件（続き）	
	<p><b>&lt;設計・製造要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの設計・製造(構築)にあたって、財団の要件に基づき作業を実施することが提案されているか、また、財団の要件を補完・補強する、財団に有用な設計・構築手法が提案されているか。</li> </ul> <p><b>&lt;品質管理&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの品質管理及び変更プロセス管理において基準が設けられ、適切な維持管理する具体的方法が提案されているか。</li> <li>・第三者的かつ客観的な立場でシステム品質を管理する担当・組織があり、適正な品質管理を実施できる方針や基準が設けられているか。</li> </ul> <p><b>&lt;開発環境要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの開発環境について、財団の要件に基づき実施することが提案されているか、また、財団の環境整備にあたり、実績や基準に基づく適切な情報を財団に提供することが提案されているか。</li> </ul> <p><b>&lt;システム移行・データ移行要件&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム移行、データ移行について、安全かつ確実に実効性のある作業方法やスケジュールが提案されているか、また財団の負担軽減に資する有用な方法、作業分担が提案されているか。</li> <li>・データ取込みについて、データ検証から移行リハーサル、本番移行が複数回の実施が可能で、具体的に適切な手法が提案されているか</li> </ul>
テスト要件	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムの各種テストの実施にあたり、テストの目的、必要性、実施時の観点等の全体方針(概要)が、簡潔かつ明瞭に提案されているか。</li> <li>・作業工程ごとに実施される各種テストの実施時期、内容、方法、承認プロセスについて、具体的かつ実効性のある提案となっているか。</li> <li>・財団が示すテスト基準の留意事項に基づき、各種テストの実施主体、実施内容に応じた機能、性能等の合否判定の目安となる目標値の設定やドキュメント作成等に関する事項(概要)が提案されているか。</li> <li>・財団にとって有用となるテストに関する事項が提案されているか。</li> </ul>
研修要件	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財団職員への研修の実施方法、実施内容について、具体的かつ実効性のある提案となっているか。</li> <li>・財団及び事業者との役割分担が明確になっているか。</li> <li>・財団の負担軽減を考慮した提案内容となっているか。</li> </ul>
運用・保守要件	
	<p><b>&lt;運用・保守基本方針&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財団の要件を踏まえつつ、目的、重視するポイント、その他必要と考えるポイント等の運用・保守基本方針(概要)について、簡潔かつ明瞭に提案されているか。</li> <li>・運用・保守を実施するにあたり、組織及び人人体制は、実績や基準等の明確な根拠に基づき、適切な規模で提案されているか。</li> <li>・財団が示す運用・保守業務内容に準拠するとともに、その他必要となる事項について、運用・保守計画書を作成することが提案されているか、運用・保守計画書(概要)は、財団に有用な提案内容となっているか。</li> <li>・通常時、障害時及び日中、夜間の各運用・保守対応について、簡潔かつ明瞭に提案されているか、また、障害発生時の迅速な対応について具体的な提案がなされているか。</li> <li>・システム変更にかかる対応方針、実施手順、管理方法等が具体的かつ適切に提案されているか。</li> </ul>



評価項目	評価の視点
運用・保守要件（続き）	
	<p>&lt;サービスレベル維持・管理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次期システムのサービスレベル維持にあたって、財団が規定する基本事項に基づき、SLA(サービスレベル合意書)を締結することが提案されているか、また、サービスレベルを維持する方法について、具体的かつ簡潔に提案されているか。</li> </ul>
成果物	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財団が想定する成果物について、次期システムの各作業工程に基づき、作成及び提出することが提案されているか、また、提出時期(概ねの時期)は、適切に設定されているか。</li> <li>・財団が想定する成果物の他に、次期システム構築、運用・保守業務及び研修の実施にあたって、必要かつ有用と考える成果物の提案がなされているか。</li> </ul>
費用対効果	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イニシャルコストは、提案内容を網羅した費用で積算されているか、また、提案内容と比較して妥当な金額となっているか。</li> <li>・ランニングコストは、提案内容を網羅した費用で積算されているか、また、提案内容と比較して妥当な金額となっているか。</li> <li>・見積書の項目が詳細に記載されており、作業内容と経費の比較が容易な記載となっているか。</li> </ul>
プレゼンテーション	
	<p>&lt;提案のポイント、次期システムの特長&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案の趣旨や重点事項が端的に説明されているか。</li> <li>・利用者の負担軽減に資する操作性や画面構成が採用されているか。</li> <li>・制度改正への対応など、柔軟性及び拡張性にすぐれているか。</li> </ul> <p>&lt;個人情報保護及び情報セキュリティインシデントに関する社内での取組や対策と実施体制&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護法等関連法規を理解し、情報事件・事故防止への取組や発生時の社内体制が適切に構築・機能しているか。</li> <li>・財団の個人情報を取り扱うシステム事業者として適格か。</li> </ul> <p>&lt;プロジェクト管理の方針、体制、財団との役割分担&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理方針や手法について、具体的かつ理解しやすい明瞭な説明をおこなっているか。</li> <li>・財団の負担軽減に資する工夫や、役割分担を行いつつも財団を支援する姿勢が説明されているか。</li> <li>・企画提案書の内容と整合した説明を行っているか。</li> </ul> <p>&lt;運用・保守業務の実施内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用・保守の基本方針や実施内容について、安定的で継続可能な点等が具体的に説明されているか。</li> <li>・運用・保守にかかる役務提供は、過大でもなく過小でもない、適切な規模や内容であることが説明されているか。</li> <li>・財団の負担軽減に資する工夫や、役割分担を行いつつも財団を支援する姿勢が説明されているか。</li> <li>・企画提案書の内容と整合した説明を行っているか。</li> </ul> <p>&lt;プレゼンテーション全体のわかりやすさ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明は、わかりやすく説得力があるか。</li> <li>・説明は、理論的で実効性があるか。</li> <li>・質問に対する回答が的確に行われているか。</li> </ul>

### (3) 選定結果の通知

選定結果の通知については、以下のとおりです。

#### ① 第一次審査結果の通知

令和4(2022)年5月16日(月)を目途に、全ての第一次審査対象の参加事業者に対し、参加申込書兼秘密保持誓約書(以下「参加申込書」という。)に記載された担当者宛てに電子メールで通知します。また、第二次審査対象の参加事業者に対して、第二次審査(プレゼンテーション)の実施方法について通知します。

#### ② 受託者候補者選定結果通知

令和4(2022)年6月13日(月)を目途に、全ての第二次審査対象の参加事業者に対し、参加申込書に記載された担当者宛てに電子メールにより通知します。

※非選定の通知を受けた第二次審査対象の参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

## 9. 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合  
特に選定会議設置から財団が意思決定するまでの間、参加事業者(参加事業者の関係者を含む。)が、財団役職員と故意に接触(書類の提出や要領に定められた質問などの正当な行為を除く。)することを禁じます。
- (4) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

## 10. その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 参加事業者が都合により入札を途中で辞退する場合は、参加辞退届を提出してください。
- (3) 提出書類及び契約関係書類は、日本語を用いるものとします。また、通貨は日本円とします。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は、財団から修正又は変更の連絡があった事項以外認めません。
- (5) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (6) 企画提案書等に不備がある場合には、企画提案書等の評価を行わないことがあります。また、補足資料の提出を求める場合があります。
- (7) 契約の締結にあたっては、財団と受託者候補者とで提案内容の詳細について確認を行い、委託条件を協議の上、契約を締結します。
- (8) 評価した性能等(提案内容)については、全て契約書(仕様書)にその内容を反映し、その履行を確保してください。
- (9) 新型コロナウイルスの感染拡大等の影響により、スケジュールを変更する場合があります。

## 11. 担当(問い合わせ先)

公益財団法人私立大学退職金財団 システム情報部 齊藤、山崎  
所在地：東京都千代田区九段北4-2-25 私学会館別館10階  
電話：03-3234-3361  
電子メールアドレス：system@shidai-tai.or.jp

※電子メールでの問い合わせの件名は、「質問書(事業者名)」とします。

### 参加申込書兼秘密保持誓約書

公益財団法人私立大学退職金財団 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務入札(総合評価落札方式)について、参加の申込みをします。

また、本入札の参加によって得た情報の一切について、以下の事項のとおり秘密情報として取扱うことを誓約します。

1. 本件情報は、いかなる第三者にも提供しません。また、参加を辞退した場合や本入札終了後も同様の取扱いとします。
2. 本件情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生しないように適正に管理します。
3. 本件情報の複製又は複写は行いません。
4. 本件情報は、本入札に回答するのみに使用し、その他の目的に利用しません。

令和4(2022)年 月 日

所在地

名称

代表者職・氏名

印

参加申込者 記載欄	担当者氏名			
	連絡先電話番号			
	メールアドレス			
財団 使用欄	受付者印		受付No.	

# 質問書

令和4(2022)年 月 日

公益財団法人私立大学退職金財団 宛

所在地  
名称  
代表者職・氏名  
担当者名  
所属・役職  
電話番号

公益財団法人私立大学退職金財団 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務入札(総合評価落札方式)について、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、令和4(2022)年2月22日(火)15時までに、電子メールで提出してください。

※行が不足する場合は適宜追加して記載してください。

※電子メールの件名は「質問書(事業者名):」とし、メール送信後、担当まで送信の確認電話をお願いします。

提出先：公益財団法人私立大学退職金財団 システム情報部  
担 当：齊藤、山崎  
所在地：東京都千代田区九段北 4-2-25 私学会館別館 10 階  
電話：03-3234-3361(直通)  
E-mail：system@shidai-tai.or.jp

## 企画提案書

公益財団法人私立大学退職金財団 宛

私立大学退職金財団が令和4年1月14日に公募した公益財団法人私立大学退職金財団 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務入札(総合評価落札方式)にかかる必要書類を下記のとおり提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、公益財団法人私立大学退職金財団 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務の契約締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

令和4(2022)年 月 日

所在地

名称

代表者職・氏名

印

### 記

No.	提出書類	提出部数	電子データ
1	直近3期分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書)	1部	—
2	取得規格認証書の写し (ISO9001、ISO/IEC27001、プライバシーマーク)	1部	—
3	資格取得・業務登録及び取組状況	5部	○
4	新退職資金申請システム構築及び運用保守業務企画提案書	5部	○
5	機能要件一覧表	5部	○
6	業務実施担当者一覧	5部	○
7	配置予定者調書	5部	○
8	見積書	1部	○

## 参加辞退届

令和4(2022)年 月 日

公益財団法人私立大学退職金財団 宛

公益財団法人私立大学退職金財団 新退職資金申請システムの構築及び運用保守業務入札(総合評価落札方式)について、参加を表明しましたが、辞退します。

所在地

名称

代表者職・氏名