

## 「次期研修業務システム導入に向けた技術的支援業務」 の一般競争入札に係る参加要項

第1条 「次期研修業務システム導入に向けた技術的支援業務」に参加を希望する者は、下記1に掲げる提出書類を下記2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3条 本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

### 記

#### 1. 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） 2部
- (2) 企画提案書、記載済評価基準、評価基準4. の証明書類  
まとめて電子媒体（DVDあるいはCD）にて1部。電子媒体表面に会社名を記載すること。
- (3) 本件の窓口担当者の名刺

#### 2. 提出場所・期限

- (1) 提出場所・連絡先

〒105-0003 東京都港区西新橋2-3-1 マークライト虎ノ門6階  
公益財団法人日本薬剤師研修センター  
企画部 電話：03-6457-9041

- (2) 提出期日

令和6年10月16日（水）17時（必着）

- (3) 提出方法

直接提出の場合は平日の9時30分から17時までの受付とする。

郵送提出の場合は、提出期限までに到達しなかった申込書は無効とする。

### 3. 落札者決定方式

落札者の決定は、企画段階で作成した企画提案書を利用し、一般競争入札（総合評価落札方式）により、総合評価点の最も高い者を落札者とする。

なお、技術の評価にあたっては選定委員会にて評価を行う。

#### 選定の手順

- ① 価格入札を実施し、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、技術審査に進むことはできない。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。
- ② 入札価格が予定価格の範囲内であった参加者に対し、技術審査を実施する。（選定委員には各参加者の入札価格は知らされない）。参加者は企画提案書に基づきプレゼンテーションを行う。プレゼンテーション時間は 10～20 分間、選定委員からの質疑応答時間は 5～10 分間とする。
- ③ 各選定委員は参加者の技術点数を採点用紙に記入し、投票する。
- ④ 事務局は、入札価格とJPEC算定の予定価格により、各参加者の価格点を決定する。価格点と技術点の合計が最も高かった参加者を落札者とし、契約を行う。結果は翌営業日までにメールにて参加者全員に通知する。
- ⑤ 入札に際し著しく低い価格の入札があった場合には、JPEC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、次点の者と契約を結ぶこととする。

#### 注意事項等

- ・ 会場の都合上、プレゼンテーションの参加人数は1社あたり最大6名程度を想定している。
- ・ 企画提案書の提出後切後の修正や差し替えは認められない。修正があった場合はプレゼンテーション時に訂正すること。
- ・ プレゼンテーション時にJPECが用意したモニター及びHDMIケーブルを利用できる（PCは持ち込み）。企画提案書以外の資料を投影しても差支えない。

### 4. 技術点の評価基準

#### (1) 評価項目

別紙参照

#### (2) 評価点

- ① 価格に対する得点を 400 点、技術に対する得点を 1200 点とする。（価格点 1：技術点 3）
- ② 価格点は、入札価格を予定価格で除した値を 1 から減じた値に、400 を乗じ算出（小数点以下第二位を四捨五入）する。  
価格点の満点（400 点）×（1－入札価格／予定価格）  
競争入札のため予定価格は公表しない。
- ③ 技術点は、企画提案書とプレゼンテーションを総合して評価を行う。

### 5. 留意事項

- ・ 提出された書類に対する経費の支出は行わない。また、提出書類は返却しない。な

お、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、非公開とする。

- ・ 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。
- ・ プレゼンテーションは会社名を伏せた状態で行うため、企画提案書には会社名やロゴなどを一切記載しないこと。
- ・ プレゼンテーションは本業務に従事する者が行うこと。また、プロジェクトマネージャーは可能な限りプレゼンテーションに参加すること。
- ・ 実施計画や作業スケジュールを評価するにあたり必要なため、企画提案書にて想定する業務工数（対象業務別）を示すこと。
- ・ 評価事項4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標については事務局が採点するため、証明書類は企画提案書に含めなくてよい。
- ・ 企画提案書は別紙 評価基準に沿った構成・順番とすることが望ましい。
- ・ 以下の内容について別紙 評価基準の該当欄（緑色）に記載し、企画提案書とともにExcelファイルにて提出すること。
  - 各評価事項の企画提案書該当ページ
  - 評価事項4. ワーク・ライフ・バランス等～の自己採点