

鳥取県産業技術センター  
財務会計及び人事給与システム整備業務入札説明書

この入札説明書は、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成 31 年 2 月 1 日制定）及び本件公告に定めるもののほか、本件調達に係る入札及び契約に関し、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 調達内容

(1) 調達業務の名称及び数量

地方独立法人鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム 一式

(2) 調達業務の目的

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター（以下「センター」という。）は、平成 19 年 4 月に地方独立行政法人に移行し、企業会計の原則に準拠した財務会計システム、予算管理システム及び人事給与システムを導入し、一体的に業務処理を行ってきた。

現在、運用している人事給与システムのサポートが令和 3 年に終了し、令和 5 年には財務会計システムのサポートが終了することに伴い、新たに地方独立行政法人会計基準に準拠した財務会計システム及び人事給与システムを整備し、財務会計管理、人事及び給与管理の業務処理の適正化、円滑化並びに記録保存性の向上を図るものである。

(3) 調達業務の仕様

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(4) 業務期間

契約締結日から令和 3 年 3 月 31 日まで

(5) 契約者

鳥取県鳥取市若葉台南 7 丁目 1-1

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター理事長 福岡 悟

(6) 契約担当部署

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター総務部総務室

2 入札参加資格

(1) 単独企業に関する要件

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

イ 平成 30 年鳥取県告示第 519 号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等 について）に基づく競争入札参加資格（以下「競争入札参加資格」という。）を有するとともに、以下の全ての業種区分に登録されている者であること。

(ア) 情報処理サービスのシステム等開発・改良

(イ) 情報処理サービスのシステム等管理運営

(ウ) 文具・事務用機器類の事務・OA機器

なお、本件入札に参加を希望する者であって、競争入札参加資格を有していない者又は当該

業種区分に登録されていない者は、鳥取県競争入札参加資格審査事務取扱要綱（昭和 40 年 1 月 30 日付発出第 36 号）第 5 条第 1 項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「競争入札参加資格者名簿」という。）への登録に関する申請書類のあて先を地方独立行政法人鳥取県産業技術センター理事長に修正して令和 2 年 3 月 5 日（木）午後 5 時までに 8 の（1）アの場所に提出すること。この際、本件入札に参加するための登録申請であることを、当該申請書類の提出と同時に 8 の（1）アの場所に必ず連絡すること。また、鳥取県に対して競争入札参加資格者名簿への登録を申請している場合は、そのことを 8 の（1）アの場所に連絡すること。

ウ 本件調達の公告日から開札日（再度入札を行う場合にあつては、再度入札の改札日）までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 7 年 7 月 17 日付第 157 号）第 3 条第 1 項の規定による指名停止措置を受けていない者であること。

エ 本件調達の公告日から開札日（再度入札を行う場合にあつては、再度入札の開札日）までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

オ 本件調達の公告日から開札日（再度入札を行う場合にあつては、再度入札の改札日）までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成 29 年 10 月 5 日付第 201700167239 号）第 3 条に規定する参加制限措置を受けていない者であること。

カ 本件入札に係る共同企業体の構成員でないこと。

## (2) 共同企業体に関する要件

ア 各構成員は、(1) のア及びウからオまでの要件をすべて満たしていること。

イ 次の競争入札参加資格のそれぞれの業種区分に構成員の 1 以上の者が登録されていること。

(ア) 情報処理サービスのシステム等開発・改良

(イ) 情報処理サービスのシステム等管理運営

(ウ) 文具・事務用機器類の事務・OA 機器

ウ 共同企業体が、2 以上の者により自主的に結成されたものであること。

エ 構成員の出資比率が異なる場合は、出資比率の大きい者が代表者であること。ただし、出資比率が同じ場合には、いずれかの者が代表者となること。

カ 次の事項を定めた共同企業体結成に係る協定を締結していること。

(ア) 目的

(イ) 名称

(ウ) 事業所の所在地

(エ) 成立の時期及び解散の時期

(オ) 構成員の住所及び名称

(カ) 代表者の名称

(キ) 代表者の権限

(ク) 構成員の出資の割合

(ケ) 運営委員会

(コ) 構成員の責任

(サ) 取引金融機関

(シ) 決算

(ス) 利益金の配当の割合

- (セ) 欠損金の負担の割合
- (ソ) 権利義務の譲渡の制限
- (タ) 業務途中における構成員の脱退に対する措置
- (チ) 構成員の除名
- (ツ) 業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置
- (テ) 代表者の変更
- (ト) 解散後のかし担保責任
- (ナ) 解散後の著作権
- (ニ) その他必要な事項

### 3 入札の日程及び手続

#### (1) 日程

基本的な日程及び手続の流れは以下のとおりである。

ア	令和2年 2月27日(木)	入札説明書等の交付
	～ 4月 8日(水)	
イ	3月 9日(月)	質問の提出締切り
ウ	3月16日(月)	質問への回答
エ	3月23日(月)	参加表明書等の提出締切り
オ	3月27日(金)	参加表明書等の審査結果通知
カ	4月 8日(水)	入札書及び企画提案書等の提出締切り
キ	4月17日(金) 予定	プレゼンテーション・評価委員会

#### (2) 手続等

##### ア 入札説明書等の交付方法

令和2年2月27日(木)から令和2年4月8日(水)までの間にセンターのホームページ(<https://www.tiit.or.jp/>)から入手すること。ただし、これにより難しい者には、次により直接交付する。

##### イ 交付期間及び時間

令和2年2月27日(木)から令和2年4月8日(水)までの日(日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。)の午前8時30分から午後5時までとする。ただし、交付期間最終日は正午までとする。

##### ウ 交付場所

8の(1) アに記載する場所

##### エ 交付資料

- (ア) 本入札説明書
- (イ) 仕様書
- (ウ) その他入札参加に必要なとなる様式

### 4 質問の受付及び回答

#### (1) 質問の受付

本件入札に関しての質問は、質問書(様式1)を作成し、電子メールにより8の(1) アの場所に令和2年3月9日(月)正午までに提出するものし、原則として訪問、電話又はファクシミリによる質問は受け付けないものとする。

(2) 質問に対する回答

(1) の質問に対する回答は、令和 2 年 3 月 16 日 (月) までにセンターのホームページ (<https://www.tiit.or.jp/>) で閲覧に供する。

5 参加表明書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

本件入札に参加を希望する者は、次の書類を 8 の (1) アの場所に令和 2 年 3 月 23 日 (月) の午後 5 時までに、持参又は郵送により提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、郵送により提出する場合は、8 の (1) ウの方法によるものとする。

ア 参加表明書

提出書類	提出部数	書類の様式
参加表明書	1 部	単独企業 様式 2-1 共同企業体 様式 2-2
入札参加資格確認書	1 部	単独企業 様式 3-1 共同企業体 様式 3-2
業務実績調書	1 部	様式 4

イ 共同企業体協定書の写し

共同企業体にあつては、本件業務に係る共同企業体協定書を作成し、その協定書の写し 1 部を参加表明書に添付して提出すること (別紙参考様式「共同企業体協定書」を参照のこと)。

(2) 参加表明書等の審査

ア 契約担当部署は (1) により提出された書類を審査の上、その結果を令和 2 年 3 月 27 日 (金) までに通知する。

また、入札参加資格が認められた者には、企画提案書に係るプレゼンテーションの実施日時、場所等について別途通知する。ただし、予定価格を超える入札金額を提出した入札者の企画提案書に係るプレゼンテーションへの参加は認めないものとする。

イ アの審査により入札参加資格がないと認められた者は、その通知をした日の翌日から起算して 4 日 (休日を除く。) 以内に、書面 (様式自由) によりその理由について説明を求めることができる。

なお、その回答については、説明を求めることができる期限の翌日から起算して 7 日 (休日を除く。) 以内に書面で回答する。

6 企画提案書等の作成及び提出

4 の (2) により入札参加資格が認められた者は、次により企画提案書等を作成し、企画提案提出書 (様式 5) に添付して提出するものとする。

(1) 企画提案書の形式

ア 用紙・文字サイズ及びページ数

(ア) 用紙サイズは A 4 版 (縦長横書) とし、表紙及び目次を作成すること。

(イ) 文字の大きさは 11 ポイント以上 (標題、見出し、図表内の文字等は除く。) を用いることとし、表紙及び目次を除いて 100 ページ以内 (ページ番号を記載)、両面印刷とすること。

イ 用語

日本語により表記すること。

(2) 企画提案書の記載内容等

ア 仕様書の記載内容を踏まえて、別添「企画提案書評価項目及び配点一覧」に示す全ての項目について、その項目番号順に記載すること。なお、該当のない項目がある場合は、項目番号及び項目名を記載し、「該当なし」と記載すること。

イ 正本の1部を除き、副本には社名（商号又は名称）、社印その他社名が特定されるような記述等は、表紙を含めて全ページにわたって一切記載しないこと。

ウ 仕様書に示す要件等の実現方法、提案システムの機能、サービス等の内容及び想定される課題の解決方法等について、わかりやすく記載し、その内容を具体化するイメージ図等を用いるなど、専門知識がなくても理解できるよう配慮すること。なお、専門用語は、必要に応じて解説を記載すること。

エ 提案する内容に前提条件がある場合は、その条件を明記すること。

オ 仕様書に記載した要件以外に、センターに有利となる提案をする場合は、「その他」と題して、その具体的な内容及び優位性等を記載すること。

カ 企画提案書に記載する内容（次年度以降の運用保守は除く。）は、入札書（様式8）に記載された金額（以下「入札価格」という。）の範囲内で実現可能なものに限る。

(3) 仕様書要件及び機能要件に対する対応状況の作成

仕様書及び機能要件に対する提案システムの対応状況について、仕様書要件対応表（様式6）及び仕様書の別添1「財務会計システム機能要件及び対応表」及び別添2「人事給与システム機能要件及び対応表」の対応可否欄、対応方法欄、コメント欄を記入し、企画提案書に添付して提出すること。

(4) 運用保守経費見積書の作成

システム稼働から5年間運用した場合のソフトウェア（パッケージシステム及びミドルウェアその他システム運用に必要なソフトウェアをいう。）及びハードウェア（データセンターの仮想環境を含むシステムを構成するすべての機器をいう。）の保守又は利用及び企画提案書に記載するシステムの運用、操作等の支援及び障害対応に要する経費について、運用保守経費見積書（様式7）を作成し、企画提案書に添付して提出すること。なお、運用保守経費見積書に、当該見積額の経費積算内訳書（様式自由。項目ごとに単価と数量又は人役数等による経費積算内容が分かるもの。）を併せて添付すること。

(5) 提出物に関する問い合わせ

提出された企画提案書等の内容について、発注者から電子メール、電話等により問い合わせを行う場合がある。

(6) 入札書及び企画提案書等の提出方法、提出期限、提出先、提出物及び提出部数

ア 提出方法

紙及び電子ファイルを、持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、8の(1)ウに記載する方法によること。

イ 提出期限及び提出場所

提出期限 令和2年4月8日（水） 午後5時

提出場所 8の(1)アに記載する場所

ウ 提出物及び提出部数

提出物	様式番号	提出部数等	
①企画提案提出書	様式 5	社名・代表者名、押印 あり	紙1部、ファイル
②企画提案書	任意	(正本) 社名・代表者名、押印あり	紙1部、ファイル

提出物	様式番号	提出部数等	
		(副本) 社名・代表者名、押印なし	紙 6 部、ファイル
③仕様書要件対応表	様式 6 及び 仕様書の 別添 1 別添 2	(正本) 社名あり	紙 1 部、ファイル
		(副本) 社名なし	紙 6 部、ファイル
④運用保守経費見積書	様式 7	(正本) 社名・代表者名、押印あり	紙 1 部、ファイル
		(副本) 社名・代表者名、押印なし	紙 6 部、ファイル
⑤入札書	様式 8	社名・代表者名、押印あり	紙 各 1 部 (第1回、第2回、 及び第3回分)

注) 1 提出部数等欄に「ファイル」の記載があるものは、当該提出物の PDF 形式の電子ファイル (③仕様書要件対応表は Excel ファイルとする。) を CD-R 又は DVD-R (1 枚) に保存し、提出媒体に社名を明記して提出すること。

2 入札書の記載方法等については、8 の (3) を参照すること。

## 7 企画提案書及び入札価格の評価並びに落札者の決定方法

### (1) 企画提案書の評価

企画提案書の評価は、鳥取県産業技術センター財務会計・人事給与システム整備業務企画提案評価委員会 (以下「評価委員会」という。) において、別添「企画提案書評価項目及び配点一覧」に示す各評価項目の得点を加算する方法により点数 (以下「技術点」という。) を算出して行う。技術点の上限は、1,800 点とする。なお、必須項目について、仕様を満たしていない場合は、原則失格とする。

### (2) 企画提案書に係るプレゼンテーション

入札参加者は、評価委員会に対して企画提案書の説明 (プレゼンテーション) を行うものとする。

プレゼンテーションにおいては、原則、企画提案書 (企画提案書の記載内容を説明用に加工したものを含む。) を使用して説明するものとする。なお、企画提案書以外の資料を持参して使用してもよいが、企画提案書に記載のない内容は評価の対象としない。

プレゼンテーションに欠席した者は、失格とする。

プレゼンテーションの日程は次のとおり予定している。

- ア 日時 令和 2 年 4 月 17 日 (金) (予定)
- イ 実施時間 1 者 70 分以内 (質疑時間を含む。) (予定)
- ウ 場所 鳥取市若葉台南 7 丁目 1-1

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター会議室 (予定)

なお、プレゼンテーションの詳細については、4 の (2) アにより、入札参加資格を有すると認められた者に別途通知する。

### (3) 入札価格の評価

入札価格については、次の式により換算した点数 (以下「価格点」という。) を与える。価格点の上限は 700 点とする。

$$\text{価格点} = 700 \text{ 点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

価格点は、小数点第2位以下を切り捨てて算出する。

ただし、予定価格を超える入札価格は無効とする。

なお、全入札参加者の入札価格が予定価格を超える場合は、再度入札を行う。その場合は、再度入札の入札価格をもって価格点を算出する。

#### (4) 落札候補者の選定及び落札者の決定並びに落札者決定通知

ア 評価委員会は、(1)により算出された技術点が技術点の上限の50パーセント以上の者で、技術点と(3)により算出された価格点の合計点が最も高い者を落札候補者として選定する。

イ 評価委員会は、アの場合において、技術点及び価格点の合計点が最も高い者が2人以上あるときは、技術点が最も高い者を落札候補者として選定する。

ウ イによっても、なお2人以上あるときは、くじ抽選により落札候補者を選定する。

くじ抽選は、別紙「くじ抽選の方法について」により実施する。

なお、くじ抽選を行う場合に備えて、入札書の「くじ番号」欄にあらかじめ任意の3ケタの数字「001～999」を記入する。なお、当該入札参加者のうち、くじ番号の記載がない者があるときは、「001」の数値が記載されたものとみなす。

エ センターは、評価委員会の選定をもとに落札者を決定し、落札者にその旨を通知する。

#### (5) 落札者以外の者への通知

ア センターは、落札者を決定したときは、落札者以外の者に対してその旨を書面で通知する。

イ アの通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して4日(休日を除く。)以内に、書面(様式自由)により、その理由について説明を求めることができる。

なお、センターはその回答について、説明を求めることができる期日の翌日から起算して7日(休日を除く。)以内に書面で回答する。

#### (6) 契約の締結

落札者として決定した者と契約締結を行う。

#### (7) その他

ア 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)及び時刻は日本標準時によるものとする。

イ 企画提案書の作成、提出、提案説明、実演等に要する費用は、提案者の負担とする。

ウ 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とする。

エ 提出された企画提案書及び入札書は返却せず、企画提案者の選定及び企画提案書の評価・審査以外には使用しない。

オ 企画提案書、入札書の受理後の差替え及び追加・削除は、原則として認めない。

## 8 入札方法及び注意事項

### (1) 入札手続等

ア 入札及び仕様に関する問合せ先

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター 総務部総務室

住所 〒689-1112 鳥取県鳥取市若葉台南7丁目1-1

電話 0857-38-6200

ファクシミリ 0857-38-6210

電子メール tiitkikaku@tiit.or.jp

イ 競争入札参加資格者名簿への登録に関する問合せ先

アに同じ。

ウ 郵送による入札

可とする。ただし、書留郵便（親展と明記すること。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項の規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの（親展と明記すること。）により、アの場所に送付すること。

エ 入札書の提出期限及び提出場所

6の（6）イに同じ。

（2）契約手続において使用する言語、通貨及び時刻

日本語、日本国通貨及び日本標準時

（3）入札及び開札

ア 入札書に記載する額は、仕様書に記載の業務等（令和3年4月1日以降の運用保守を除く。）の実施に要する経費とすること。

イ 入札者は原則として、消費税及び地方消費税の額を含めた契約申込金額を入札書に記載すること（消費税不課税、非課税のものを除く。）。

課税事業者にあつては、内訳として消費税及び地方消費税の額を記載すること。

ウ 入札者は、本件公告、仕様書及びこの入札説明書を熟知の上、入札すること。

エ 入札後、本件公告、仕様書及びこの入札説明書等の不知及び不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

オ 再度入札は2回とする。（初度入札を含めて3回とする。）

カ 再度入札において、前回の最低入札金額以上の入札金額を提出した者は失格とし、不落札でさらに再度入札を行う場合、次回以降の入札には参加させないものとする。

キ 入札書は、業務名及び入札者名を記入し、「入札書」と明記した封筒にそれぞれ「第1回」、「第2回」及び「第3回」と回数を明記し、密封して提出すること。なお、第2回以降の入札書の提出がない場合は、当該再度入札は辞退したものとみなす。

また、封筒に回数が記載されていない入札書は、1案件に対し入札書を2通以上提出した入札として無効とする。

ク 入札者は、入札書の記載内容を抹消し、訂正し、又は挿入するときは、当該箇所を押印しなければならない。

ただし、入札金額は訂正できない。

ケ 入札者は、いったん提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。

コ 入札書は様式8のとおりとする。代理人をして入札させようとするときは、委任状を提出しなければならない。

**なお、鳥取県に年間委任状を提出している場合でも、代理人による入札の場合には委任状を必ず提出すること。**

委任状は、様式9-1又は様式9-2により提出すること。

サ 入札書及び委任状の宛名は「地方独立行政法人鳥取県産業技術センター理事長 福岡 悟」とすること。

シ 開札の日時及び場所は、次のとおりとする。なお、落札者については、7に記載するところにより、後日、企画提案書及び入札価格を評価の上決定し通知するものであること。

（ア）日時 令和2年4月8日（水） 午後5時

（イ）場所 （1）アに同じ。

（4）入札保証金及び契約保証金



## ア 入札保証金

本件入札に参加する者は、入札保証金として入札見積金額の100分の5以上の金額を指定する期日までに提出しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

(ア) 2に定める入札参加資格を有する者であって、落札後に契約を締結しない恐れがないと認められるとき。

(イ) 保険会社との間でセンターを被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

## イ 契約保証金

落札者は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。なお、次のいずれかに該当する場合は、その全額又は一部を免除する場合がある。

(ア) 保険会社との間にセンターを被保険者とする履行保証保険契約を結んだとき。

(イ) 国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人その他の法人と同種で同程度の規模であると認められる契約を締結し、入札日から過去2年の間にこれを誠実に履行したと認められ、かつ、本件入札で締結する契約を履行しない恐れがないと認められるとき。

## (5) 入札の無効

次に掲げる入札は無効とする。

ア 本件公告に掲げる入札参加資格のない者のした入札

イ 参加表明書等及び企画提案書等に虚偽の記載を行った者のした入札

ウ 入札者に求められる義務を履行しなかった者の入札

エ 他の入札者の代理人を兼ねた者、又は2者以上の入札者の代理人による入札

オ 委任状のない代理人の入札

カ 記名押印のない入札書による入札

キ 入札書の金額、氏名、印影、その他入札に要する要件を欠き、又は重要な文字を誤脱し、若しくは記載内容を確認しがたい入札書による入札

ク 本件公告、本入札説明書又は関係法令等に違反した入札

## (6) 契約書作成の要否

要

## (7) 手続における交渉の有無

無

## (8) その他

ア 入札終了後、落札者が免税事業者である場合は、消費税及び地方消費税に係る免税事業者届出書を提出すること。

イ 入札終了後、落札者は落札額の経費積算内訳（様式自由。項目ごとに単価と数量又は人役数等による経費積算内容が分かるもの。）を提出すること。

ウ 開札前に天災その他やむを得ない理由が生じたとき、又は入札に関し不正の行為があり、若しくは競争の意思がないと認めるときは、入札の執行を中止し、又は取りやめることがある。

エ 落札の通知を受けた者が（4）イの契約保証金の免除を希望する場合は、契約保証金免除申出書（別途落札者へ送付する。）を（1）アの場所に提出すること。

オ 本件業務は、鳥取県の補助を受けて実施するものであり、鳥取県議会令和2年2月定例会において当該補助に係る予算（以下「予算」という。）が否決されたときは、開札を行わない。

ただし、予算の議決が開札日以降となる場合には、議決前に開札は行おうが、予算が可決され、鳥取県からの本件業務の補助事業に係る交付決定の通知を受けた後に落札決定（契約の相手方

の決定)を行うこととする。また、予算が否決されたとき又は補助事業に係る交付決定が認められなかったときは、落札決定を行わないものとする。

## 9 その他

### (1) 暴力団の排除

契約の相手方(以下「受注者」という。)が次に掲げる事項のいずれかに該当する者であるときは契約を解除することができる旨を契約書に記載するものとする。

なお、発注者が次に掲げる事項のいずれかに該当する者であることを理由に契約を解除するときは、受注者は違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

また、受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当する者であるか鳥取県警察本部に照会する場合がある。

ア 暴力団員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2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団の構成員(以下「暴力団員」という。)

イ 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行った者

(ア) 暴力団員を役員等(受注者が法人の場合にあつてはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。)とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

(イ) 暴力団員を雇用すること。

(ウ) 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

(エ) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

(オ) 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

(カ) 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

(キ) 暴力団若しくは暴力団員であること又は(ア)から(カ)までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

### (2) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの再委託の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合にはこの限りでない。

(ア) 再委託の契約金額が本業務に係る契約金額の50パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合

様式 1

# 質 問 書

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター 総務部総務室 御中

(提出者)

会 社 名

所 属

職 ・ 氏 名

電 話 番 号

ファクシミリ

電子メール

鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務について、下記のとおり質問します。

記

番号	配布書類名・ ページ・項番	質問内容
1		
2		
3		
4		

※適宜、行を追加して記載すること。

参加表明書（単独企業）

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

(提出者)  
所在地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

(作成責任者)  
所属  
職・氏名  
電話番号  
ファクシミリ  
電子メール

令和2年2月27日付けの調達公告に係る下記業務の調達の入札に参加したいので別添のとおり資料を提出します。

なお、添付書類の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 調達件名 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務
- 2 添付書類
  - (1) 入札参加資格確認書
  - (2) 業務実績調書

参加表明書 (共同企業体)

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

(共同企業体)  
所在地  
名称

(共同企業体の代表者)  
所在地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

(共同企業体の構成員)  
所在地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

(作成責任者)  
会社名  
所属  
職・氏名  
電話番号  
ファクシミリ  
電子メール

令和2年2月27日付けの調達公告に係る下記業務の調達の入札に参加したいので別添のとおり資料を提出します。

なお、添付書類の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 調達件名 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務
- 2 添付書類
  - (1) 入札参加資格確認書
  - (2) 業務実績調書
  - (3) 共同企業体協定書の写し

## 入札参加資格確認書（単独企業）

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

調達件名 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務

- 1 当社は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者です。
- 2 当社は、平成 30 年鳥取県告示第 519 号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格に係る次の業種区分に登録されている者又は登録を申請中です。
  - （1）情報処理サービスのシステム等開発・改良
  - （2）情報処理サービスのシステム等管理運営
  - （3）文具・事務用機器類の事務・OA機器
- 3 当社は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 7 年 7 月 17 日付第 157 号）第 3 条第 1 項の規定による指名停止措置を受けている者ではありません。

また、入札日（令和 2 年 4 月 8 日）までに指名停止措置を受けた場合には、入札参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 4 当社は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更正手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者ではありません。

また、入札日（令和 2 年 4 月 8 日）までに更生手続開始の申立てが行われた場合又は再生手続開始の申立てが行われた場合には、入札参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 5 当社は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成 29 年 10 月 5 日付第 201700167239 号）第 3 条に規定する参加制限措置を受けている者ではありません。

また、入札日（令和 2 年 4 月 8 日）までに参加制限措置を受けた場合には、入札参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 6 当社は、本件入札に係る共同企業体の構成員ではありません。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

年 月 日

所在地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

## 入札参加資格確認書（共同企業体）

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

調達件名 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務

- 1 各構成員は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者です。
- 2 構成員の 1 以上の者が、平成 30 年鳥取県告示第 519 号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格を有する又はその資格登録を申請中であるとともに、次の競争入札参加資格のそれぞれの業種区分に構成員の 1 以上の者が登録されている又は登録を申請中です。
  - (1) 情報処理サービスのシステム等開発・改良
  - (2) 情報処理サービスのシステム等管理運営
  - (3) 文具・事務用機器類の事務・OA機器
- 3 各構成員は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 7 年 7 月 17 日付第 157 号）第 3 条第 1 項の規定による指名停止措置を受けている者ではありません。

また、入札日（令和 2 年 4 月 8 日）までに指名停止措置を受けた場合には、入札参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 4 各構成員は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更正手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者ではありません。

また、入札日（令和 2 年 4 月 8 日）までに更生手続開始の申立てが行われた場合又は再生手続開始の申立てが行われた場合には、入札参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 5 各構成員は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成 29 年 10 月 5 日付第 201700167239 号）第 3 条に規定する参加制限措置を受けている者ではありません。

また、入札日（令和 2 年 4 月 8 日）までに参加制限措置を受けた場合には、入札参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 6 各構成員は、本件入札において参加する単独企業又は他の共同企業体の構成員ではありません。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

年 月 日

(共同企業体)

所 在 地  
名 称

(共同企業体の代表者)

所在地

称号又は名称

代表者氏名

印

(共同企業体の構成員)

所在地

称号又は名称

代表者氏名

印

(作成責任者)

会社名

所属

職・氏名

電話番号

ファクシミリ

電子メール



業 務 実 績 調 書

(提出者 (共同企業体の場合は共同企業体の代表者))

所 在 地

称号又は名称

代表者氏名

印

- 1 本件業務と同種の業務 (財務会計システム、人事システム、給与システムをそれぞれ単独で導入した場合を含む。) の履行実績について、時期が新しいものから順に記載すること。
- 2 業務の概要欄は、整備システムの構成、機能等の概要及び当該システムの運用管理を行っている場合はその概要を記載すること。
- 3 受注者欄は、提出者が共同企業体の場合に、受注した構成員の会社名を記載すること。
- 4 それぞれの履行実績の事実確認をできる書類 (契約書、検査結果通知等) の写しを添付すること。

【実績 1】

業務名			
発注者		契約額	千円
業務期間	年 月 日から 年 月 日まで	受注者	(共同企業体の場合のみ)
〔業務の概要〕			

【実績 2】

業務名			
発注者		契約額	千円
業務期間	年 月 日から 年 月 日まで	受注者	(共同企業体の場合のみ)
〔業務の概要〕			

【実績 3】

業務名			
発注者		契約額	千円
業務期間	年 月 日から 年 月 日まで	受注者	(共同企業体の場合のみ)
〔業務の概要〕			

**【実績 4】**

業務名			
発注者		契約額	千円
業務期間	年 月 日から 年 月 日まで	受注者	(共同企業体の場合のみ)
〔業務の概要〕			

**【実績 5】**

業務名			
発注者		契約額	千円
業務期間	年 月 日から 年 月 日まで	受注者	(共同企業体の場合のみ)
〔業務の概要〕			

**【実績 6】**

業務名			
発注者		契約額	千円
業務期間	年 月 日から 年 月 日まで	受注者	(共同企業体の場合のみ)
〔業務の概要〕			

## 企 画 提 案 提 出 書

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福 岡 悟 様

(提出者 (共同企業体の場合は共同企業体の代表者))  
所 在 地  
称号又は名称  
代表者氏名 印

令和2年2月27日付けの調達公告に係る下記業務の企画提案書等について、別添のとおり提出します。

### 記

- 1 調達件名 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務
- 2 提出書類
  - (1) 企画提案書
  - (2) 仕様書要件対応表
  - (3) 運用保守経費見積書
  - (4) 入札書
- 3 担当部署等
  - 担当部署所在地
  - 担 当 部 署
  - 担当者職・氏名
  - 電 話
  - ファクシミリ
  - 電 子 メール

## 運用保守経費見積書

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

(提出者 (共同企業体の場合は共同企業体の代表者))

所 在 地

称号又は名称

代表者氏名

印

財務会計及び人事給与システム整備業務の企画提案書で提案した運用保守に係る経費の見積額は、下記のとおりです。

### 記

(単位：円)

年度	ソフトウェア 利用・保守経費	ハードウェア 利用・利用経費	システム運用支 援・障害対応経費	合計
令和2年度				
令和3年度				
令和4年度				
令和5年度				
令和6年度				
令和7年度				
合 計				

- 1 金額は、消費税及び地方消費税の額を含む額を記載すること。
- 2 システムの稼働の日から5年間運用した場合に要する経費について年度別に記載すること。
- 3 令和2年度については、入札書に記載した額に含まれる、令和3年3月31日までの運用保守経費の額を記載することとし、令和7年度はシステム稼働の日から5年を満了する日までに要する経費を記載すること。
- 4 運用保守経費見積額の経費積算内訳を添付すること。

入 札 書

(第 回)

年 月 日

次のとおり入札します。

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

入札者 所 在 地  
商号又は名称  
代表者氏名 印

代理人 住 所  
氏 名 印

業 務 名	地方独立行政法人鳥取県産業技術センター 財務会計及び人事給与システム整備業務
入札金額	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)

- 備考 1 入札書は封書にし、表面に業務名、(共同企業体の場合は共同企業体の代表者の)所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。  
2 入札金額は算用数字で記載すること。

[くじ番号] 欄

--	--	--

(任意の3ケタの数字を記入)

委 任 状 (単独企業)

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

委 任 者  
所 在 地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

私は下記の者を代理人に定め、下記の権限を委任します。

記

委任事項 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務の入札に  
関する一切の権限

受任者 住 所

氏 名

印

委 任 状 (共同企業体)

年 月 日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター  
理事長 福岡 悟 様

(共同企業体)

所 在 地  
名 称

(共同企業体の代表者)

所 在 地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

(共同企業体の構成員)

所 在 地  
称号又は名称  
代表者氏名

印

私は下記の者を代理人に定め、下記の権限を委任します。

記

委任事項 鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備業務の入札に  
関する一切の権限

受任者 住 所

氏 名

印

提案者名	
------	--

企画提案書の項番・項目名	仕様書記載項番	要件	必須項目	対応可否	企画提案書記載ページ	コメント
<b>I システム整備の基本的事項</b>						
<b>1 システム構築基本要件</b>						
1.1	システム機器の要件	仕様書 9(1)				
1.1.1	システム機器の整備方法	仕様書 9(1)ア	民間事業者が鳥取県内で運営する(2)の要件を満たすデータセンターでの仮想環境(クラウドサーバー)の利用サービスを提供すること。	○		
1.1.2	システム機器(サーバー等)	仕様書 9(1)イ	仕様書で求める機能、要件及び提案するシステムの機能を十分に発揮するとともに、安定的に稼働し、レスポンス等を考慮した処理能力、性能、規模を有する構成とすること。	○		
1.1.3	サーバーの冗長化	仕様書 9(1)ウ	システムを構成するサーバーの磁気ディスク構成を冗長化し、機器等の障害からデータ等を保護し、システムの速やかな復旧を可能とすること。	○		
1.1.4	データのバックアップ	仕様書 9(1)ウ	・システムのサーバーに保存されたデータについて、毎日自動的にバックアップを行い、障害発生時にデータの復元を可能とすること。バックアップデータは7世代以上を保存できること。 ・バックアップに必要なストレージは、本センター鳥取施設内(19インチラック)に設置することとし、併せて無停電電源装置(UPS)を設置すること。	○		
1.1.5	その他の機器(端末機)	仕様書 9(1)エ	提案するシステムの特定の機能又は処理を実現するために、システムと接続して当該機能又は処理を行う端末機が必要な場合において、本センター職員がシステムと接続して使用する端末機との併用はしないこととし、必要な端末機は本業務の整備範囲に含むこと。	○		(端末機を整備する場合は、使用する機能、必要性等を記載すること)
1.2	データセンター要件	仕様書 9(2)				
1.2.1	耐震性	仕様書 9(2)ア	震度6強以上の地震に耐え得る施設及び設備であること。	○		
1.2.2	防火対策	仕様書 9(2)イ	自動火災報知設備、ガス系消火設備が設置されていること。	○		
1.2.3	避雷対策	仕様書 9(2)ウ	避雷設備を設置し、落雷による情報機器等の破壊防止対策が施されていること。	○		
1.2.4	電気設備	仕様書 9(2)エ	無停電電源装置及び非常用自家発電装置を備え、電気設備の障害等が発生した場合でも、サービスの提供が継続できること。	○		
1.2.5	空調設備	仕様書 9(2)オ	サーバー室は、常に一定の温度・湿度に保たれていること。	○		
1.2.6	入退出管理	仕様書 9(2)カ	・有人による入退出の管理を行うこと。 ・個人認証による入退出制限設備を備えていること。 ・監視カメラによる24時間監視を行っていること。	○		
1.2.7	通信回線	仕様書 9(2)キ	鳥取県情報ハイウェイへ専用回線で接続していること。	○		
1.2.8	稼働時間	仕様書 9(2)ク	24時間365日のサービス提供を行うこと。	○		
1.3	データセンターと本センターネットワークの接続	仕様書 9(3)	データセンターに整備するシステム機器(サーバー等)の本ネットワークへの接続に当たっては、鳥取県情報ハイウェイのVPNにより接続することとし、通信に必要な接続機器は本業務の整備費に含めることとする。	○		(提案の通信回線名を記載すること)
1.4	サーバーのセキュリティ要件	仕様書 9(4)	利用するサーバーには本センターが所有するウイルス対策ソフト「ウィルスバスタービジネスセキュリティサービス(トレンドマイクロ株式会社)」をインストールすること。ただし、当該ウイルス対策ソフトによりがたい場合は、受注者においてウイルス対策ソフトを導入すること。	○		(提案のウイルス対策ソフトの名称等を記載すること)
1.5	その他	-	-			
<b>2 システム稼働時要件</b>						
2.1	システムの動作テスト	仕様書 10(1)	・システム動作テストはシステム別に実施することとし、あらかじめそれぞれのシステムのテスト内容、手法等のシステム動作テスト計画書を作成して本センターへ協議すること。 ・それぞれのシステム動作テスト終了後、テスト結果報告書を作成し、本センターへ提出すること。	○		(提案の通信回線名を記載すること)
2.2	システムの操作研修	仕様書 10(2)	・システムの種類ごとに、当該システムの運用管理者に対してシステム管理及び日常のシステム運用に係る研修を行うこと。 ・システムの種類ごとに、システム管理者以外のシステム利用者に対して、システム操作方法の研修を行うこと。 ・各研修の実施に当たっては、それぞれシステム管理マニュアル、システム操作マニュアル及び研修資料を作成すること。 ・各研修の実施時期、実施方法、研修内容等については、あらかじめ本センターへ協議すること。	○		(提案のウイルス対策ソフトの名称等を記載すること)
2.3	その他	-	-			
<b>II 財務会計システム</b>						
<b>4 財務会計システム要件</b>						
4.1	地方独立行政法人会計基準等への対応	仕様書 11(1)ア	地方独立行政法人会計基準及び注解に基づく財務会計処理及び決算書類作成に対応でき、原則、製品化されているパッケージシステムであること。	○		
4.2	システムの導入・運用実績	仕様書 11(1)イ	他の地方独立行政法人又は独立行政法人若しくは国立大学法人等での導入・運用実績を有するなど、信頼性、汎用性のあるシステムであること。	○		
4.3	システム機能要件	仕様書 11(2)	-	○		※ 別添 1 「財務会計システム機能要件及び機能対応表」に記載
4.4	既存システムとのデータ連携機能	仕様書 11(3)	財務会計システムにおいて、本センターで運用している既存のシステムから出力するデータを取り込む次のデータ連携機能を有すること。	○		
4.5	既存システムのデータ出力に係る協力及び連携	仕様書 11(4)	財務会計システムの整備と並行して既存システムのデータ出力機能を整備する予定としており、既存システムのデータ出力機能整備に当たって、必要な情報の提供等の協力及び連携を行うこと。	○		



提案者名

企画提案書の項番・項目名		仕様書記載項番	要件	必須項目	対応可否	企画提案書記載ページ	コメント
4.6	その他	-	-				
<b>Ⅲ 人事給与システム</b>							
<b>5 人事給与システム要件</b>							
5.1	地方公務員の人事制度及び給与制度への対応	仕様書 12(1)ア	地方公務員又は国家公務員の人事制度及び給与制度に対応可能な、原則、製品化されているパッケージシステムであること。	○			
5.2	システムの導入・運用実績	仕様書 12(1)イ	他の地方独立行政法人又は独立行政法人若しくは国立大学法人等での導入・運用実績を有するなど、信頼性、汎用性のあるシステムであること。	○			
5.3	システム機能要件	仕様書 12(2)	-	○	/	/	※ 別添 2 「人事給与システム機能要件及び機能対応表」に記載
5.4	その他	-	-				
<b>Ⅳ 運用保守</b>							
<b>6 運用保守実施の提案</b>							
6.1	運用保守の実施体制	仕様書 13(3)ア	仕様書記載の内容を満たすこと。	○			
6.2	ソフトウェア等の保守	仕様書 13(3)イ	仕様書記載の内容を満たすこと。	○			
6.3	システムの運用支援	仕様書 13(3)ウ	仕様書記載の内容を満たすこと。	○			
6.4	障害対応	仕様書 13(3)エ	仕様書記載の内容を満たすこと。	○			
6.5	技術者の立ち会い及び訪問支援	仕様書 13(4)	仕様書記載の内容を満たすこと。	○			
6.6	リモート保守	仕様書 13(5)	仕様書記載の内容を満たすこと。				
6.7	その他	-	-				

【記載方法等】

各欄は、次により記載してください。

1 対応可否欄

対応の可否について、次により記載してください。

「○」…… 機能要件に対応している場合に「○」を記載してください。

「△」…… 機能機能要件を条件付きで対応している場合に「△」を記載してください。

「×」…… 機能機能要件に対応していない場合に「×」を記載してください。

2 企画提案書記載ページ欄

各項目の提案内容が記載された企画提案書のページ数を記載してください。

3 コメント欄

各項目の対応状況等について、補足説明がある場合に記載してください。

( )書きがある場合はのそのことについても記載してください。

別添

鳥取県産業技術センター財務会計及び人事給与システム整備事業  
企画提案書評価項目及び配点一覧

番号・項目		要件・記載内容等	仕様書 記載項番	必須	配点
項番・項目名			技術点合計		1,800
I システム整備の基本的事項					150
1 システム整備の方針等					
1. 1	システムの概要及び整備方針	提案システムの特徴及び本業務の目的等を踏まえた本センターにおけるシステム整備方針等について記載すること。	仕様書 2	○	
1. 2	システム整備スケジュール	契約締結からシステム構築・整備、システム運用開始までの作業工程ごとのスケジュールを記載すること。	仕様書 5	○	
1. 3	システム構成	提案システムに係るネットワーク、ハードウェア、パッケージシステム、ソフトウェア等の全体構成等を記載すること。	仕様書 6	○	
1. 4	納入物	提出予定の納入物を記載すること。	仕様書 7	○	
1. 5	その他	上記以外に、センターに有益と認められる提案がある場合に記載すること。	—		
2 システム構築基本要件					
2. 1	システム機器の要件	仕様書記載の要件に対する提案内容を記載すること。 ・システム機器の整備方法 ・システム機器(サーバー等)の構成、スペック等(十分な処理能力を有している根拠を含む。) ・サーバーの冗長性等 ・データのバックアップ方法等 ・端末機を整備する場合は、処理機能、端末機の必要性、スペック等	仕様書 9(1)	○	
2. 2	データセンター要件	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 9(2)	○	
2. 3	データセンターと本センターネットワークの接続	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 9(3)	○	
2. 4	サーバーのセキュリティ要件	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 9(3)	○	
2. 5	その他	上記以外に、センターに有益と認められる提案がある場合に記載すること。	—		
3 システム稼働時要件					
3. 1	システムの動作テスト	動作テストの実施体制、実施時期、実施方法、実施内容等について記載すること。	仕様書 10(1)	○	
3. 2	システム操作研修	操作研修の実施体制、実施時期、実施方法、実施内容等について記載すること。	仕様書 10(2)	○	
3. 3	その他	上記以外に、センターに有益と認められる提案がある場合に記載すること。	—		
II 財務会計システム整備					800
4 財務会計システム基本要件					
4. 1	地方独立行政法人会計基準等への対応	提案パッケージシステムについて、地方独立行政法人会計基準及び注解に基づく財務会計、決算業務等の特徴的な処理等を踏まえた記載をすること。	仕様書 11(1)ア	○	
4. 2	システムの導入・運用実績	他の地方独立行政法人又は独立行政法人若しくは国立大学法人等での導入・運用実績等を記載すること。	仕様書 11(1)イ	○	
5 財務会計システム機能要件					
5. 1	共通事項	別添1「財務会計システム機能要件及び機能対応表」の記載		○	
5. 2	予算管理機能	項目に基づき提案内容を記載をすること。		○	
5. 3	収入管理機能	・左記機能項目及びその下層の項目について、提案する財務会計システムの特徴的な機能、アピールしたい機能等を記載	仕様書 11(2)	○	
5. 4	支出管理機能	すること。		○	
5. 5	資産管理機能	・機能要件に記載のない項目について記載する場合はその旨		○	
5. 6	財務管理機能	を明記すること。		○	
5. 7	決算管理機能	上記以外の機能で、提案システムが実現する本センターに有益と認められる特筆すべき機能等があれば記載すること。		○	
5. 8	その他			—	
6 財務会計システムと既存システムとのデータ連携機能					
6. 1	既存システムとのデータ連携機能	財務会計システムにおいて、本センターで運用している既存システムから出力するデータを取り込むデータ連携方法等について記載すること。	仕様書 11(3)	○	
6. 2	既存システムのデータ出力に係る協力及び連携	本センターで運用する既存システム構築業者が行うデータ出力機能の整備に対する協力及び連携内容について記載する	仕様書 11(4)	○	
III 人事給与システム整備					600
7 人事給与システム基本要件					
7. 1	地方公務員の人事制度及び給与制度への対応	提案パッケージシステムについて、地方公務員又は国家公務員の人事制度及び給与制度の特徴的な処理等を踏まえた記載をすること。	仕様書 12(1)ア	○	

番号・項目		要件・記載内容等	仕様書 記載項番	必須	配点	
7.2	システムの導入・運用実績	他の地方独立行政法人又は独立行政法人若しくは国立大学法人等での導入・運用実績等について記載すること。	仕様書 12(1)イ	○		
<b>8 人事給与システムの機能要件</b>						
8.1	共通事項	別添2「人事給与システム機能要件及び機能対応表」の記載項目に基づき提案内容を記載をすること。 ・左記機能項目及びその下層の項目について、提案する人事給与システムの特徴的な機能、アピールしたい機能等を記載すること。	仕様書 12(2)	○		
8.2	人事管理機能			○		
8.3	給与基礎情報の管理機能			○		
8.4	給与計算処理機能			○		
8.5	マイナンバー管理機能			○		
8.6	その他	上記以外の機能で、提案システムが実現する本センターに有益と認められる特筆すべき機能等があれば記載すること。	—			
<b>IV 運用保守</b>					250	
<b>9 運用保守実施の提案</b>						
9.1	運用保守の実施体制	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 13(3)ア	○		
9.2	ソフトウェア等の保守	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 13(3)イ	○		
9.3	システムの運用支援	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 13(3)ウ	○		
9.4	障害対応	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 13(3)エ	○		
9.5	技術者の立ち会い及び訪問支援	仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 13(4)	○		
9.6	リモート保守	リモート保守を行う場合に、仕様書に記載の要件に対する、提案内容を記載すること。	仕様書 13(5)			
9.7	その他	上記以外に、センターに有益と認められる提案がある場合に記載すること。	—			
<b>10 運用保守経費</b>						
10.1	運用保守の提案価格(次年度以降)	提案の運用保守を実施するために必要な経費、その内訳について記載すること。(別途積算内訳書を添付すること。)	仕様書 13(2)	○		

[別添参考様式]

〇〇業務〇〇〇・〇〇〇共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の業務を共同連帯して営むことを目的とする。

- (1) 〇〇発注に係る〇〇業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下、単に「業務」という。）
- (2) 前号に附帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇業務〇〇〇・〇〇〇共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和〇年〇月〇日に成立し、業務の委託契約の履行後●か月以内を経過するまでの間は、解散することはできない。

- 2 業務を受託することのできなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、業務の履行に関し、当該企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇株式会社 〇〇%

〇〇株式会社 〇〇%

- 2 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、業務の委託契約の履行その他の業務の実態に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務完了の時決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を履行する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち業務途中においては前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を履行する。
- 3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。
- 4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。
- 5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

- 2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第18条 構成員のうちいずれかが業務途中で破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第19条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後のかし担保責任)

第20条 当企業体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員が共同連帯してその責に任ずるものとする。

(解散後の著作権)

第21条 当企業体が解散した後において、著作権は、〇〇〇〇。

(〇〇〇 (その他必要な事項))

第22条 〇〇〇〇〇〇〇〇。

(協定書に定めのない事項)

第23条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり〇〇業務〇〇〇・〇〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社  
代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

〇〇株式会社  
代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

## くじ抽選の方法について

技術点及び価格点の合計点が最も高い者が2者以上あり、かつ、技術点も同じである場合は、次の方法によりくじ（抽選）で落札者を決定する。

## 1 入札書の「くじ番号」欄に任意の値を記入

くじを行う場合に備えて、入札書の「くじ番号」欄にあらかじめ任意の数字「000～999」を記入する。

なお、当該入札書のうちくじ番号に記載がない者があるときは、「001」の数値が記載されたものとみなす。

## 2 くじの手順

(1) 対象者の入札書が到着した順（入札書提出日時の順）に「抽選番号」（0, 1, 2, 3, …）を付与する。

なお、郵送による入札書の到着が同時刻の場合は、社名の五十音順とする。

(2) くじ対象者の入札書に記載された任意の「くじ番号」を合計し、その合計をくじ参加者の数で除算し、余りを算出する。

(3) 上記(2)の計算結果による余りと一致した上記(1)の「抽選番号」の入札者を落札者とする。

例) くじ対象者が3者の場合

(1) くじ対象者の入札書が到着した順に「抽選番号」（0, 1, 2, 3, …）を付与する。

業者名	任意のくじ番号	業者コード	抽選番号
A社	123	00109	0
B社	078	02103	1
C社	349	14291	2

(2) くじ番号の和を求め、くじ対象者数で除算し、余りを算出する。

$$123 \text{ (A社)} + 078 \text{ (B社)} + 349 \text{ (C社)} = 550$$

$$550 \div 3 \text{ (者)} \cdots \underline{\underline{\text{余り } 1}}$$

(3) 落札者の決定

業者名	抽選番号	落札
A社	0	
B社	1	○
C社	2	

※抽選番号と余りが一致するB社が落札者となる。