

# 入札説明書

業 務 名 児童相談システムの構築及び運用・保守業務

公 告 日 令和8年5月19日（火）  
（広島市報調達号外）

上記に係る入札等については、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）その他の関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

広島市健康福祉局健康福祉企画課

## I 入札全般に関する事項

### 1 契約担当課

広島市健康福祉局健康福祉企画課（広島市役所本庁舎3階）  
 〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号  
 電話 082-504-2327（直通）  
 電子メールアドレス kenkoufukushi-sys@city.hiroshima.lg.jp

### 2 調達内容

#### (1) 調達件名

児童相談システムの構築及び運用・保守業務（以下「本件業務」という。）

#### (2) 履行の内容等

本件業務は、児童相談システムの構築及び運用・保守を行うものである。  
 詳細は、別紙「基本仕様書」のとおり。

#### (3) 契約期間

契約締結日から令和15年（2033年）11月30日まで

#### (4) 履行期間

前記(3)に同じ。

#### (5) 予定価格

177,888,150円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

上記予定価格の各年度における予算上限額

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
28,327,270円	37,260,000円	24,688,180円	19,115,450円
令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度
19,115,450円	19,115,450円	19,115,450円	11,150,900円

※上記金額は、消費税及び地方消費税相当額を除く額である。

#### (6) 履行場所

広島市健康福祉局健康福祉企画課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、その他本市が指定する場所又は受託者が準備して本市が承認した場所

### 3 入札区分

- (1) 本件業務に係る入札は、地方自治法施行令（以下「施行令」という。）第167条の10の2第1項に規定する総合評価一般競争入札の方法により行う。
- (2) 本件業務に係る入札は、広島市電子入札システムを利用しない紙による入札とする。

### 4 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる入札参加資格を全て満たしていること。

なお、共同企業体を構成して参加する場合は、いずれの構成員も(5)を除く入札参加資格を全て満たし、共同企業体として(5)を満たしていること。

- (1) 施行令第167条の4及び広島市契約規則（以下「規則」という。）第2条の規定に該当しない者であること。
- (2) 広島市競争入札参加資格「令和8・9・10年」の「物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「役務の提供の施設維持管理業務を除く役務」の登録種目「30-06 情報処理（コンピュータ関連）」に登録されている者であること。なお、当該広島市競争入札参加資格を有しない者で、本件入札に参加を希望する者は、

本市所定の申請書に必要事項を記載の上、添付書類を添えて提出すること。詳細は、後記6による。

- (3) 広島市税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。なお、広島市に納税義務がない者で、本件入札に参加を希望する者は、申立書（第2号様式）に必要事項を記載の上、添付書類を添えて提出すること。
- (4) 入札公告の日から開札日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- (5) 入札参加者に求められる義務として、次に掲げる事項を証明した者であること。  
令和3年4月以降、政令指定都市や中核市等の大規模自治体（人口20万人以上）において、児童相談システムの構築（更新を含む。）及び運用・保守業務の履行実績（履行中の場合も可。共同企業体での実績の場合は、代表構成員としての実績であること。）を有すること。
- (6) 次に掲げる者でないこと。
  - ア 児童相談システムの構築及び運用・保守業務総合評価審査委員会（本件業務に関する入札に関して、落札者決定基準に関すること、提案書の審査・評価に関すること及び落札者の決定に関すること等を審査するために設置したもの。以下「審査委員会」という。）の委員又は審査委員会の関係人として協力する学識経験者
  - イ 前記アに掲げる者が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する法人その他の組織及び当該組織に所属する者
  - ウ 令和7年度に本市が発注した「広島市福祉情報システムの更新にかかる基本設計等支援業務」の受託者並びにこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社

## 5 競争入札参加申込及び入札参加者に求められる義務書類の提出

入札に参加を希望する者は、次により一般競争入札参加資格確認申請書等を提出し、入札参加申込みをしなければならない。ただし、同一者が2以上の参加申込事業者（共同企業体の構成員を含む。）となることはできない。

### (1) 一般競争入札参加資格確認申請書等様式の交付方法

本市のホームページ（後記15(13)を参照のこと。後記6(2)ア及び15(9)の項目を除き、以下同じ。）からダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合には、次により交付する。

#### ア 交付期間

入札公告の日から令和8年6月16日（火）までの日（広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日を除く。）の午前8時30分から午後5時まで

#### イ 交付場所

前記1に同じ。

### (2) 一般競争入札参加資格確認申請書等の提出

次のアからオまでに掲げる一般競争入札参加資格確認申請書及び入札参加資格の確認に必要な書類を作成して、持参又は郵送により提出するものとする。

また、郵送する場合にあっては、提出書類を同一の封筒に入れ、封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る一般競争入札参加資格確認申請書」在中」と朱書きし、配達証明付書留郵便により郵送しなければならない。

また、共同企業体は、入札公告の日から一般競争入札参加資格確認申請書（共同企業体総合評価一般競争入札用）を持参又は投函する日までに成立していなければならない。

#### ア 一般競争入札参加資格確認申請書

##### (ア) (イ)以外の場合

一般競争入札参加資格確認申請書（総合評価一般競争入札用）（第1号様式）

##### (イ) 共同企業体を構成して入札に参加する場合

一般競争入札参加資格確認申請書（共同企業体総合評価一般競争入札用）（第1-1号様式）

※ 共同企業体設立に係る書類（第1-2号様式から第1-5号様式まで及び後記(4)により提出した共同企業体登録番号交付申請書（第1-6号様式）の写し）を添付すること。

## イ 広島市税の納税証明書

- (ア) 共同企業体を構成して入札に参加する場合は、各構成員についてそれぞれ提出すること。
- (イ) 「令和〇年〇月〇日(直近の証明可能な日)以前に納付すべき市税について、滞納の税額がない。」旨の記載のある本市の納税証明書とし、写しも可とする。
- (ウ) 証明年月日が一般競争入札参加資格確認申請書提出日から3か月前の日以降のものに限る。
- (エ) 広島市に納税義務がない場合は、本市所定の申立書(第2号様式)を提出すること。

## ウ 消費税及び地方消費税の納税証明書

- (ア) 共同企業体を構成して入札に参加する場合は、各構成員についてそれぞれ提出すること。
- (イ) 「未納の税額がない。」旨の記載のある税務署の納税証明書(「その3」「その3の2」「その3の3」のいずれか)とし、写しも可とする。
- (ウ) 電子納税証明書(XML形式)は不可とする。
- (エ) 証明年月日が一般競争入札参加資格確認申請書提出日から3か月前の日以降のものに限る。

## エ 誓約書(第3号様式)

- (ア) 共同企業体を構成して入札に参加する場合は、各構成員についてそれぞれ提出すること。
- (イ) 前記4(6)アからウに掲げる者でないことの誓約として提出すること。

## オ 履行実績調書(第4号様式)

- (ア) 本様式は後記「Ⅱ提案書等作成要領」4(1)により提案に係る書類(以下「提案書等」という。)の附属資料とし、別添「提案を求める事項一覧」の区分「2-1 企業の実績」として技術点の評価にも使用する。
- (イ) 契約書の抜粋(変更がある場合は変更後も含む。)や仕様書等、入札公告等に定める履行実績の具体的な内容が確認できる書類の写しを添付すること。
- (ウ) 履行実績が共同企業体によるものである場合には、申請者が当該共同企業体の代表構成員であることが確認できる資料を添付すること(契約書の抜粋の写しにより共同企業体の代表構成員であることが確認できる場合には添付する必要はない。)

## (3) 一般競争入札参加資格確認申請書等の提出期間等

### ア 持参による場合

#### (7) 提出期間

入札公告の日から令和8年6月16日(火)までの日(広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日を除く。)の午前8時30分から午後5時まで

#### (イ) 提出場所

前記1に同じ。

### イ 郵送(配達証明付書留郵便)による場合

#### (7) 提出期間

入札公告の日から令和8年6月16日(火)の午後5時まで ※提出先に必着させること。

#### (イ) 提出場所

前記1に同じ。

## (4) 共同企業体登録番号交付申請書の提出

共同企業体を構成して入札に参加する場合は、共同企業体登録番号交付申請書(第1-6号様式)を作成して、持参又は郵送により提出すること。提出に当たっては、返信用封筒(110円切手を貼付し、返信先の宛先を記載したもの。)を添付すること。

また、郵送するに当たっては、封筒の表に「共同企業体登録番号交付申請書」在中」と朱書きし、配達証明付書留郵便により送付しなければならない。

なお、前記(2)アのとおり、提出した共同企業体登録番号交付申請書の写しを一般競争入札参加資格確認申請書(共同企業体総合評価一般競争入札用)に添付して提出すること。

### ア 提出期間

入札公告の日から令和8年6月16日(火)までの日(広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日を除く。)の午前8時30分から午後5時まで

### イ 提出場所

広島市財政局契約部物品契約課（広島市役所本庁舎15階）  
〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号  
電話 082-504-2083（直通）

#### (5) その他

入札に参加を希望する者は、開札日の前日までの間において、一般競争入札参加資格申請書その他の前記(2)により入札に参加を希望する者が提出しなければならない書類に関し、本市から説明又は追加資料の提出を求められた場合、これに応じなければならない。

#### (6) 申込後の辞退

一般競争入札参加資格確認申請書を提出した後に入札を辞退する場合は、開札までに入札辞退届により入札の辞退を届け出ること。なお、開札後の辞退は認めない。

なお、入札辞退届様式は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合には、後記8(1)ア及びイにより交付する。

### 6 広島市競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加

前記4(2)に掲げる広島市競争入札参加資格の認定を受けていない者も、前記5により一般競争入札参加資格確認申請書を提出することができるが、入札に参加するためには、本市所定の申請書に必要事項を記載の上、添付書類を添えて次のとおり提出し、開札の時までに広島市競争入札参加資格の認定を受けていなければならない。

#### (1) 申請期間

ア 入札公告の日から令和8年6月3日（水）までの日（広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日を除く。）の午前8時30分から午後5時まで

イ 前記アの期間経過後に申請した場合は、本件調達に係る開札時までに当該申請に係る資格審査を完了できないおそれがある。

ウ 共同企業体を構成して入札に参加を希望する場合は、前記5(4)の共同企業体登録番号交付申請書の提出よりも事前又は同時に、いずれの構成員も広島市競争入札参加資格の認定申請を行うこと。

#### (2) 申請書等の交付方法、提出場所及び問合せ先等

##### ア 交付方法

本市ホームページ (<https://www.city.hiroshima.lg.jp/>) のトップページの「事業者向け情報」→「入札・契約情報」→「資格審査申請や変更届など」→「物品・役務等競争入札参加資格審査申請について（WTO案件）」に掲載する。

##### イ 提出場所及び問合せ先

前記5(4)イに同じ。

##### ウ 提出方法

申請書及び添付書類は、前記イの場所に持参又は郵送（配達証明付書留郵便）により前記(1)アの期間内に必着させるものとし、電子メール又はファクシミリによる申請は受け付けない。

##### エ 申請者の義務

申請者は、本市から申請者等に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

### 7 資格審査及び審査結果の通知

(1) 本市は、入札に参加を希望する者から提出された一般競争入札参加資格確認申請書及び前記5により入札に参加を希望する者が提出しなければならない書類を基に入札参加資格を審査する。

(2) 入札参加資格の審査結果については、後日連絡する。

### 8 契約条項を示す場所等

#### (1) 契約条項を示す場所

本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合には、次により交付する。

##### ア 交付期間

入札公告の日から令和8年6月29日（月）までの日（広島市の休日を定める条例第1条第1項各

号に掲げる日を除く。)の午前8時30分から午後5時まで

#### イ 交付場所

前記1に同じ。

#### (2) 入札書様式、入札説明書及び基本仕様書の交付方法

本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合には、前記(1)ア及びイにより交付する。

#### (3) 基本仕様書に関する質問

ア 基本仕様書に関する質問がある場合は、次により、基本仕様書に関する質問書を提出すること。

なお、基本仕様書に関する質問書様式は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合には、前記(1)ア及びイにより交付する。

##### (7) 提出期間

入札公告の日から令和8年6月9日(火)までの日(広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日を除く。)の午前8時30分から午後5時まで(郵送の場合は提出期限日の午後5時までに必着)

##### (4) 提出場所及び問合せ先

前記1に同じ。

##### (5) 提出方法

電子メール、郵送(配達証明付書留郵便)又は持参とする。

ただし、電子メールにより行う場合は、電子メールの送信後に前記1の連絡先へ必ず電話連絡の上、到達を確認すること。

イ 前記アの質問に対する回答は、質問を受けた日の翌開庁日以後において、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合には、次のとおり閲覧に供する方法で回答する。

##### (7) 閲覧期間

令和8年5月20日(水)から同年6月29日(月)までの日(広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日を除く。)の午前8時30分から午後5時まで

##### (4) 閲覧場所

前記1に同じ。

## 9 入札の方法

- (1) 入札金額は、契約期間の総価を記載すること。なお、入札金額は、履行期間中の物価や労務費等の変動を見込んで見積もること。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札参加者は、入札書に記載する金額の算定根拠となった入札金額内訳書(第12号様式)を作成し、入札書と同時に提出すること。入札金額内訳書の提出がない入札は、無効とする。
- (4) 落札者の決定は、施行令第167条の10の2第1項の規定により行うので、提案書等を入札書と同時に提出すること。

## 10 入札回数

入札回数は1回限りとし、この結果、落札者となるべき者がいない場合は、入札を打ち切る。

## 11 入札書等の提出方法等

### (1) 入札書等の提出方法

次のとおり、持参又は郵送(配達証明付書留郵便)により提出すること。

## ア 持参による場合

入札書の持参により入札に参加する場合は、次の(ア)から(ウ)までに掲げる書類を入れたそれぞれの封筒を同一の持参用の封筒に入れ、その封筒には、メなどを付して封字し、封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札書等」在中」と朱書きするとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称、FAX番号及び業者番号を記載し、後記(2)ア(ア)の提出期間（以下「持参提出期間」という。）内に後記(2)ア(イ)に持参すること（後記「入札書等の提出方法（持参）」参照）。

同様に、次の(エ)に掲げる書類を入れた封筒を持参用の封筒に入れ、その封筒には、メなどを付して封字し、封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る提案書等」在中」と朱書きするとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称、FAX番号及び業者番号を記載し、持参提出期間内に後記(2)ア(イ)に持参すること（後記「入札書等の提出方法（持参）」参照）。

入札書等が持参提出期間内に持参されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

### (7) 入札書

入札書に、入札金額等の必要事項を記載し、記名・押印（押印は、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出ている印鑑によること。）した上、定形封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））に入れ、メなどを付して封字すること。封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札書等」在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること。

なお、入札書は本市所定の様式（本市のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

#### (イ) 委任状

代表者及び届出代理人（代表者から継続して委任を受けている旨の届出がされている者。以下この項において「代表者等」という。）でない者が、当該入札において代理人（届出代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、代表者等からの委任状を前記(ア)の封筒に同封すること（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）。

代理人として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は次の例のとおりとなるので、注意すること。

（入札者住所氏名欄の記載例）

〇〇市〇〇町〇番〇号

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

上記代理人 〇〇 〇〇 印

なお、委任状は、本市所定の様式（本市のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

#### (ウ) 入札金額内訳書

入札書に記載した入札金額に対応した入札金額内訳書を、積算金額が他の者に知られないよう、積算し、封筒に入れてメなどを付して封字すること。封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札金額内訳書」在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること。

入札金額内訳書は、本件業務指定の様式（第12号様式）を使用して作成し、入札書記載金額に対応した（金額が一致している）ものとする。作成方法は「入札金額内訳書作成手引」による。

本件業務指定の入札金額内訳書様式及び入札金額内訳書作成手引は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記8(1)ア及びイにより交付する。

#### (エ) 提案書等

提案書等の作成方法については、「Ⅱ 提案書等作成要領」を参照のこと。

## イ 郵送（配達証明付書留郵便）による場合

入札書の郵送（配達証明付書留郵便）により入札に参加する場合は、次の(ア)から(ウ)までに掲げる書

類を入れたそれぞれの封筒を同一の郵送用の封筒に入れ、その封筒には、**ハ**などを付して封字し、封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札書等」在中」と朱書きするとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称、FAX 番号及び業者番号を記載し、後記(2)イ(7)の提出期間（以下「郵送提出期間という。）内に後記(2)イ(4)に「親展」で郵送（配達証明付書留郵便）すること（後記「入札書等の提出方法（郵送）」参照）。

同様に、次の(5)に掲げる書類を入れた封筒を郵送用の封筒に入れ、その封筒には、**ハ**などを付して封字し、封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る提案書等」在中」と朱書きするとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称、FAX 番号及び業者番号を記載し、郵送提出期間内に後記(2)イ(4)に「親展」で郵送（配達証明付書留郵便）すること（後記「入札書等の提出方法（郵送）」参照）。

入札書等が郵送提出期間内に郵送（配達証明付書留郵便）されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

#### (7) 入札書

入札書には、入札金額等の必要事項を記載し、記名・押印（押印は、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出ている印鑑によること。）した上、定形封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））に入れ、**ハ**などを付して封字すること。封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札書等」在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること。

なお、入札書は本市所定の様式（本市のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

#### (4) 委任状

代表者及び届出代理人（代表者から継続して委任を受けている旨の届出がされている者。以下この項において「代表者等」という。）でない者が、当該入札において代理人（届出代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、代表者等からの委任状を前記(7)の封筒に同封すること（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）。

代理人として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は次のとおりとなるので、注意すること。

（入札者住所氏名欄の記載例）

〇〇市〇〇町〇番〇号

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

上記代理人 〇〇 〇〇 印

なお、委任状は、本市所定の様式（本市のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

#### (ウ) 入札金額内訳書

入札書に記載した入札金額に対応した入札金額内訳書を、積算金額が他の者に知られないよう、積算し、**ハ**などを付して封字すること。封筒の表に「令和8年6月30日開札「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札金額内訳書」在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること。

入札金額内訳書は、本件業務指定の様式（第12号様式）を使用して作成し、入札書記載金額に対応した（金額が一致している）ものとする。作成方法は「入札金額内訳書作成手引」による。

本件業務指定の入札金額内訳書様式及び入札金額内訳書作成手引は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記8(1)ア及びイにより交付する。

#### (イ) 提案書等

提案書等の作成方法については、「Ⅱ 提案書等作成要領」を参照のこと。

### (2) 入札書等の提出期間等

#### ア 持参による場合の提出期間及び提出場所

(7) 提出期間

令和8年6月26日（金）の午前8時30分から午後5時まで及び同月29日（月）の午前8時30分から午後3時まで

(4) 提出場所

前記1に同じ。

入札書等が上記期間内に持参されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

イ 郵送（配達証明付書留郵便）による場合の提出期間及び提出先

(7) 提出期間

入札公告の日から令和8年6月29日（月）の午後3時まで ※提出先に必着させること。

(4) 提出先（送付先）

前記1に同じ。

入札書等が上記期間内に提出先に届かなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

(3) 共通事項

入札書等の提出後は、入札（開札）日時前であっても、提出された入札書等の書換え、差換え、撤回等は一切認めない。

## 12 開札等

(1) 開札の日時及び場所

ア 日時 令和8年6月30日（火）午後1時30分

イ 場所 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号  
広島市役所本庁舎14階第5会議室（西側）

(2) 開札

ア 入札参加者のうち開札の立会いを希望する者は、立ち会うことができる。（立ち会うことができる者は、1者につき1名とする。）

入札参加者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

イ 入札参加者は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

ウ 入札参加者は、開札場所に入室しようとするときは、入札執行職員の求めに応じ競争入札参加資格を証する書類（資格審査結果通知書の写し）、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

エ 入札参加者は、入札執行職員又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。

オ 開札結果は、開札場所において入札の有効、無効のみ発表する。

## 13 落札者の決定

落札者の決定は、施行令第167条の10の2第1項の規定により行うので、提案書等の内容を後記(5)の審査委員会で公正かつ客観的に評価した上で、入札価格の評価を加算し、総得点の最も高い入札参加者が落札者となる。詳細は、「Ⅲ 落札者決定基準」を参照のこと。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲で発注者の定める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価点の最も高い者を落札者とすることがある。

(1) 入札参加者が1者の場合の取扱い

入札参加者が1者の場合でも、2者以上の場合と同様に、当該入札説明書に従って入札されている場合には、提案内容及び入札価格等に評価点を与え落札者を決定する。

(2) 落札結果の通知

落札結果は、全ての入札参加者に、速やかに通知する。

(3) 入札参加者の入札価格等の公表

全ての入札参加者の商号、入札価格、技術点及び価格点は、落札者決定後これを公表する。

#### (4) ヒアリング等の実施

落札者決定基準による評価については、提出された提案書等に基づいて行う。提案書等に関するヒアリングを令和8年7月上旬頃に実施する予定である。詳細は日程等を含めて、令和8年6月下旬頃に通知する。

ヒアリングは、入札に参加した者によるプレゼンテーション及び審査委員会の委員からの質疑の形態とする。

プレゼンテーションは、原則、現場責任者としての配置を予定する者が実施すること。

ヒアリングを欠席した事業者については、技術点の評価を行わない。

#### (5) 児童相談システムの構築及び運用・保守業務総合評価審査委員会

本件業務に関する入札に関して、落札者決定基準に関する事、提案書の審査及び評価に関する事並びに落札者の決定に関する事等を審査するために、「児童相談システムの構築及び運用・保守業務総合評価審査委員会」を設置している。委員は次のとおりである。

##### ア 委員

- (ア) 健康福祉局次長
- (イ) 健康福祉局健康福祉企画課長
- (ウ) こども未来局こども未来調整課長
- (エ) こども未来局こども青少年支援部こども・家庭支援担当課長
- (オ) こども未来局児童相談所企画運営担当課長
- (カ) 企画総務局行政経営部デジタル行政推進室長
- (キ) 企画総務局行政経営部システム基盤課長

##### イ 施行令167条の10の2第4項に規定する学識経験者

- (ア) 広島市立大学情報統括センター 准教授 秋山 剛志
- (イ) 広島修道大学経済科学部 教授 脇谷 直子

#### 14 本件業務の履行に当たって

- (1) 本件業務の履行に当たっては、関係法令並びに規則等の諸規定及び広島市委託契約約款等の規定を遵守しなければならない。
- (2) 広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第1項から第5項までに規定する者に該当する事業者が、次に掲げる者として選定されることがないように、必要な措置を講じなければならない。
  - ア 本市発注契約に係る下請契約等（広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱第3条第1項に規定する下請契約等をいう。以下同じ。）の当事者
  - イ 本市発注契約に基づいて行われる資材、原材料等の売買その他の契約（下請契約等を除く。）の当事者又は代理若しくは媒介をする者なお、上記に掲げる事業者が本件業務を履行するための下請契約等の当事者又は資材、原材料等の売買その他の契約の当事者となっていた場合には、本件業務の契約を解除し、及び指名停止措置を行うことがある。
- (3) 本件業務の履行に当たり、広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第6項に規定する暴力団等から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに本市に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。報告又は届出がない場合は、指名停止措置を行うことがある。

#### 15 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金  
免除する。
- (3) 入札の無効  
次に掲げる入札は、無効とする。

- ア 本件公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者がした入札及び開札日時以後、落札者の決定までの間に前記4(4)の本市の競争入札参加資格の取消し若しくは指名停止措置を受け、又はその他の一般競争入札参加資格を満たさなくなった者がした入札（共同企業体にあつては、その構成員のいずれかがこれらに該当したものが行った入札を含む。）
- イ 一般競争入札参加資格確認申請書等の書類に虚偽の記載をした者がした入札
- ウ 入札金額を訂正した入札
- エ 前記2(5)の予定価格を上回る額の入札
- オ その他規則第8条各号のいずれかに該当する入札（ただし、外国事業者が同条第1号の押印に代えて署名したものを除く。）
- カ 「物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則」（平成7年広島市規則第132号）第7条第5号の規定に基づき入札書を受領した場合で、同項の規定に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は競争入札参加資格を有すると認められなかったとき（共同企業体にあつては、その構成員のいずれかがこれらに該当したとき）における入札

#### (4) 契約保証金

契約を締結する場合においては、契約締結日までに契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。

ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

- ア 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険を締結して、本市（前記1）に提出したとき。  
なお、履行保証保険契約の締結に当たっては、事前に保険取扱機関の審査が必要であり、特に履行期間が複数年の場合は審査に時間を要するため、落札決定後や契約締結日になって初めて保険の申込みをすると保険の締結ができない場合があることから、必ず事前のできるだけ早い時期に保険取扱機関と相談しておくこと。
- イ 契約保証金免除申請書（本市のホームページからダウンロードできる。）を、前記1に提出したとき。なお、契約保証金免除申請の承認には、次の(ア)から(ウ)までに掲げる条件を全て満たしている必要がある。
  - (ア) 契約を締結しようとする日から過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行していること。
  - (イ) 広島市税について滞納がないこと。
  - (ウ) 消費税及び地方消費税について未納税額がないこと。

詳細については、「契約履行実績による契約保証金の納付の免除について」（本市のホームページからダウンロードできる。）を参照のこと。

なお、契約保証金免除申請の承認には、本市による審査が必要であり、契約締結日になって初めて契約保証金の免除を申請すると、本市において上記条件の確認ができない場合があることから、必ず落札決定後のできるだけ早い時期に、前記1に申請すること。

#### (5) 契約手続における交渉の有無

無

#### (6) 費用負担

一般競争入札参加資格確認申請書等及び提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーションの実施に必要な費用は、入札参加者の負担とする。

また、落札者は、本市と協議しながら、履行開始日から円滑に本件業務を行うことができるように、自らの責任において準備を行い、準備に必要な費用を負担することとする。

#### (7) 契約書の作成

ア 落札者は、落札決定した日から5日以内の日（最終日が、広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い同項各号に掲げる日でない日）に契約書を取り交わすものとする。

イ 落札者が前記アまでに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すとともに、規

則第2条の規定により広島市競争入札参加資格を取り消す。また、落札決定を取り消された者は、入札保証金相当額の損害賠償金（契約予定金額の100分の5に相当する額）を支払うものとする。

ウ 契約書は2通作成し、本市及び落札者がそれぞれ、記名・押印の上、各1通を保有する。

エ 契約書の作成に要する費用は、全て落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は、本市が交付する。

#### (8) 契約条項

別添委託契約書（案）のとおり。

#### (9) 入札の中止等

本件入札に関して、天災地変があった場合、事故の発生等により郵便による入札の執行が困難な場合又は入札参加者の談合や不穏な行動の情報があった場合など、入札を公正に執行することができないと判断されるときは、入札の執行を延期又は中止することがある。また、開札後においても、発注者の入札手続の誤りなどにより入札の公正性が損なわれると認められたときは入札を中止することがある。

前記により入札を延期し、又は中止したことに伴い入札参加者に発生した損害については、本市は一切の負担を負わないものとする。

なお、入札公告後に入札中止、訂正又は入札関係資料の修正を行う場合には、本市のホームページ（<https://www.city.hiroshima.lg.jp/>）のトップページの「事業者向け情報」→「入札・契約情報」→「電子入札」→「調達情報公開システム」の「一般公開用」→「中止公告・訂正公告・入札関係資料の修正を行った案件」に掲載するので入札前に確認すること。

#### (10) 秘密保持

提出された一般競争入札参加資格確認申請書や提案書等に係る内容は、落札者決定の目的以外に提出者に無断で使用することはない。

また、その内容は、後記Ⅱ1(1)の提案書評価用及び後記Ⅱ1(3)の提案を求める事項対応表評価用を除き、他者に知られることはない。ただし、広島市情報公開条例第7条に基づき、開示請求があったときは、契約担当部局は法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等の不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

#### (11) 政府調達に関する協定等の適用

本調達は、2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定（以下「改正協定」という。）、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定（以下「日欧協定」という。）、包括的な経済上の連携に関する日本国とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国との間の協定（以下「日英協定」という。）の適用を受ける調達であるため、改正協定第18条、日欧協定第10.12条、日英協定第10.12条に定める苦情処理手続により、調達者が契約を締結すべきでない旨又は契約の執行を停止すべき旨の判断をしたときは、契約締結の留保又は契約の解除を行うことができる。

#### (12) 今後調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本件業務に関連する業務として、工程管理支援業務を発注する予定である。

本件業務の受託者（本市から再委託等の承認を得たものを含む。）並びにこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社は、今後発注する予定の工程管理支援業務の入札に参加できないものとし、また、受託者からの再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、本件業務の受託者は、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本件業務の受託者との関係を記した一覧を実施計画書の提出時に併せて提出すること。

#### (13) その他

入札参加者は、地方自治法、地方自治法施行令、広島市契約規則その他関係法令及び本市の要綱、要領等（以下の入札関係資料等を含む。）を承知の上で入札に参加すること。

(14) この入札に関係する資料等（入札関係資料等）は、次のとおり、本市のホームページに掲載する。

入札関係資料等	掲載場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告（写し）</li> <li>・入札説明書</li> <li>・委託契約書（案）、広島市委託契約約款及び個人情報取扱特記事項</li> <li>・基本仕様書</li> <li>・基本設計書</li> <li>・基本設計書別紙</li> <li>・提案を求める事項一覧</li> <li>・（第1号様式）一般競争入札参加資格確認申請書（総合評価一般競争入札用）様式</li> <li>・（第1-1号様式）一般競争入札参加資格確認申請書（共同企業体総合評価一般競争入札用）様式</li> <li>・（第1-2号様式）委任状様式（共同企業体用）</li> <li>・（第1-3-1号様式）児童相談システムの構築及び運用・保守業務共同企業体（コンソーシアム）協定書雛形</li> <li>・（第1-3-2号様式）児童相談システムの構築及び運用・保守業務共同企業体（出資）協定書雛形</li> <li>・（第1-4号様式）承諾書様式（共同企業体用）</li> <li>・（第1-5号様式）委任状（各構成員用）様式（共同企業体の結成に関する権限の委任）</li> <li>・（第1-6号様式）共同企業体登録番号交付申請書様式</li> <li>・（第2号様式）申立書様式</li> <li>・（第3号様式）誓約書様式（資格確認）</li> <li>・（第4号様式）履行実績調書様式（企業実績）</li> <li>・（第5号様式）提案書表紙様式</li> <li>・（第6号様式）提案書附属資料表紙様式</li> <li>・（第7号様式）現場責任者及び従事者の履行実績調書様式</li> <li>・（第8号様式）機能及び帳票要件対応表</li> <li>・（第9号様式）社会的評価項目の実績調書様式</li> <li>・（第10号様式）障害者雇用状況調書様式</li> <li>・（第11号様式）提案を求める事項対応表様式</li> <li>・（第12号様式）入札金額内訳書様式</li> <li>・（第13号様式）機密保持誓約書様式</li> </ul>	<p>本市のホームページ (<a href="https://www.city.hiroshima.lg.jp/">https://www.city.hiroshima.lg.jp/</a>) のトップページの「事業者向け情報」→「入札・契約情報」→「電子入札」→「調達情報公開システム」の「一般公開用」→「カテゴリー検索 入札・見積り情報」→「委託 総合評価一般競争入札[WT0]」からダウンロードできる。</p> <p>（第1号様式）から（第7号様式）、（第9号様式）から（第10号様式）及び（第13号様式）、（第11号様式）から（第12号様式）までは、それぞれ一つの電子ファイルで掲載している。</p>

入札関係資料等	掲載場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札書及び委任状様式</li> <li>・入札辞退届様式</li> <li>・仕様書等に関する質問書様式</li> <li>・広島市物品売買等競争入札参加者の手引</li> <li>・入札金額内訳書作成手引</li> <li>・入札参加資格の確認に係る納税証明書について</li> <li>・契約保証金の納付等について</li> <li>・契約履行実績による契約保証金の納付の免除について</li> <li>・契約保証金免除申請書様式</li> </ul>	<p>本市のホームページ(<a href="https://www.city.hiroshima.lg.jp/">https://www.city.hiroshima.lg.jp/</a>)のトップページの「事業者向け情報」→「入札・契約情報」→「電子入札」→「調達情報公開システム」の「一般公開用」→「各種様式集」→「物品・役務」からダウンロードすること。</p>

- (15) この入札に関し、本市に機密保持誓約書（第13号様式）を提出し、当該機密保持誓約書に記載された事項を遵守する入札参加希望者に限り、次の資料を閲覧に供する。

参考資料	閲覧期間及び閲覧場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・広島市基幹系システム等の更新指針</li> <li>・第1次共通基盤V2利用ガイドライン</li> <li>・共通基盤利用ガイドライン</li> <li>・共通基盤利用手順書</li> <li>・広島市仮想化基盤利用ガイドライン</li> <li>・広島市情報セキュリティポリシー</li> <li>・「業務システムのリモート運用・保守等について」の条件の具体的な基準</li> <li>・情報システム機器廃棄の取扱い方針の変更について（通知）</li> </ul>	<p>左記資料を収録したCD-Rを、前記8(1)ア及びイにより貸与する。</p> <p>なお、貸与したCD-Rは、下記期限までに前記1あてに返却すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札に参加した場合 前記13(4)のヒアリング実施日まで</li> <li>・入札に参加しなかった場合 前記12(1)アの開札日まで</li> </ul>

(16) 注意事項

- ア 入札参加資格確認申請書や提案書等について虚偽の記載をし、その他不正の行為をした場合は、失格、指名停止、その他の措置を講ずることがある。
- イ 落札者決定基準に定めた評価項目、評価基準以外のもので評価することはない。ただし、ヒアリングを欠席した場合を除く。
- ウ 入札に参加しようとする者は、審査委員会の設置から本契約案件の落札者決定の公表までの間において、本契約案件に関して、審査委員会の委員及び学識経験者に対し、直接、間接を問わず、自らを有利に、又は他者を不利にするように働きかけることを禁ずるものとし、この禁止事項に抵触したと認められる場合には、失格にするとともに指名停止措置を行うことがある。
- エ 落札者の提案書等の内容については、契約書の一部とする。また、提案書に記載した配置予定の現場責任者の変更は、原則として認めない。
- なお、履行検査に当たって、提案書等の内容を満たしていることを確認する。
- オ 契約担当課は、落札者決定に係る公表等に際して、提案内容が他者に知られることのないよう取り扱うとともに、落札者決定の目的以外に使用しない。ただし、提案者の了承を得る場合には、この限りではない。

## 入札書等の提出方法（持参）

持参により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に広島市長（広島市健康福祉局健康福祉企画課）に提出してください。

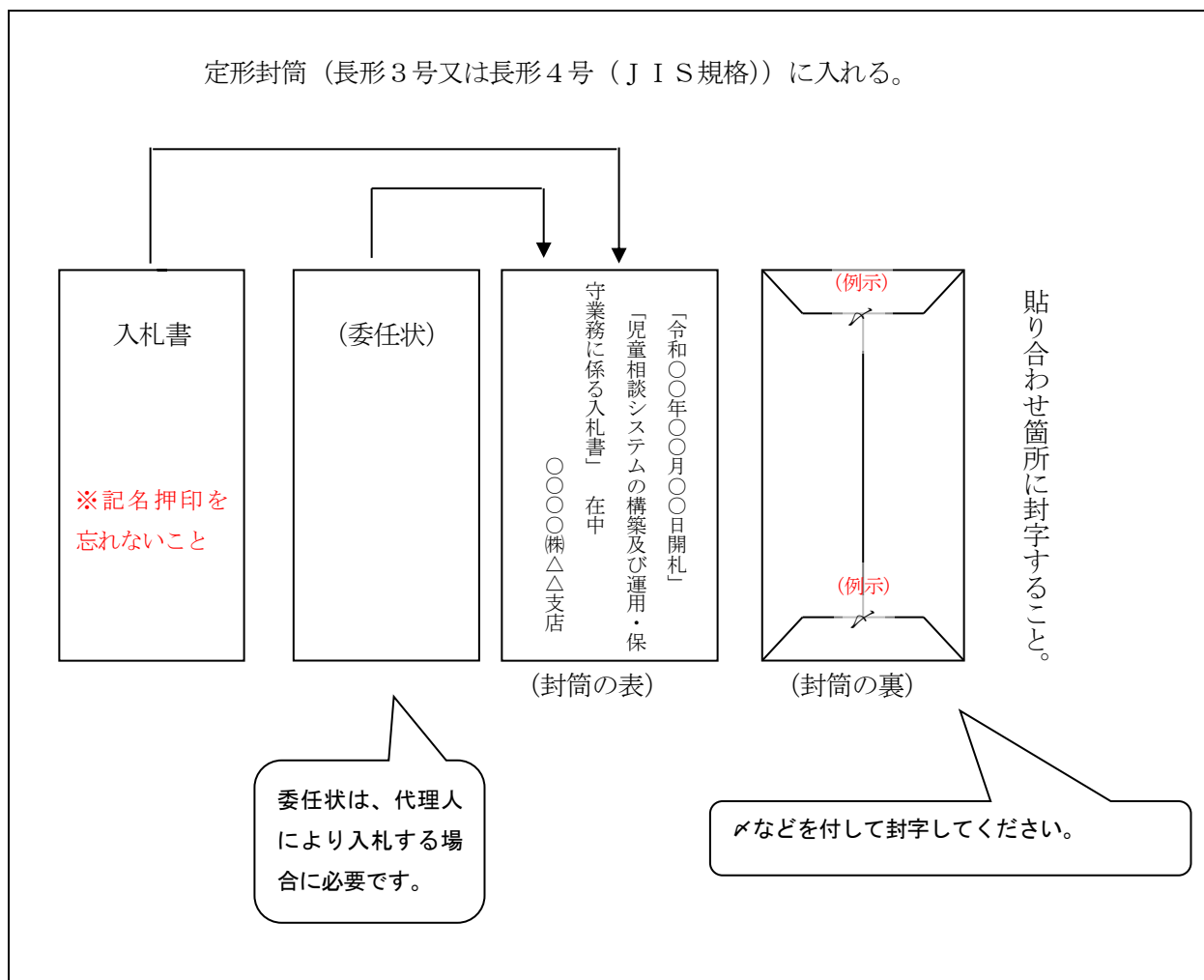
- (1) 入札書（封字すること。）
- (2) 委任状（代理人として入札する場合に必要です。）
- (3) 入札金額内訳書（封字すること。）
- (4) 提案書等（後記Ⅱ提案書等作成要領による。）

提出・封字に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封字等を行ってください。同様に、4の封字等を行ってください。

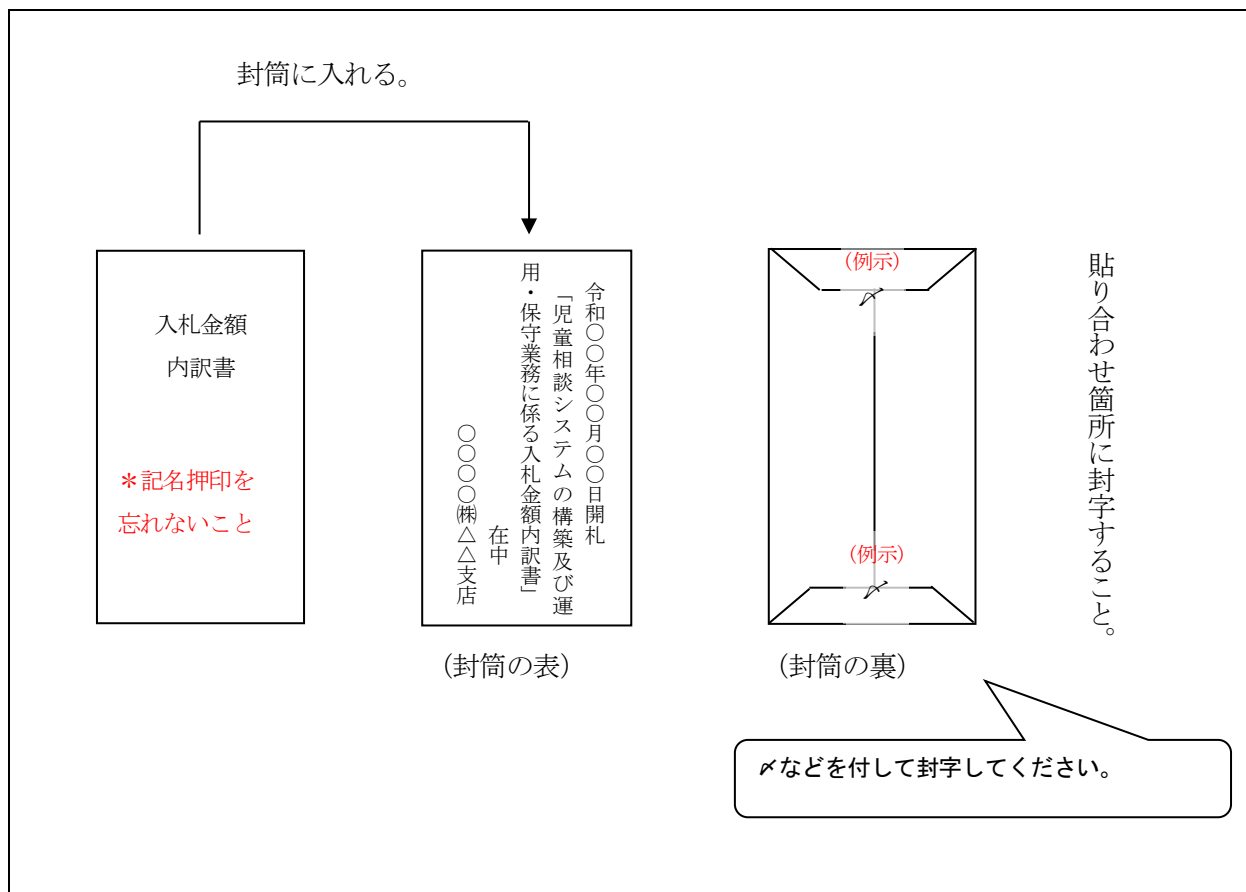
※ 1から3の順に封字したもの及び4を同封できる場合は、同封しても良いが、封筒の表面には「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札書及び提案書等」在中の表示（朱書）に変更すること

（鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンその他訂正の容易な筆記具は使用しないこと。）

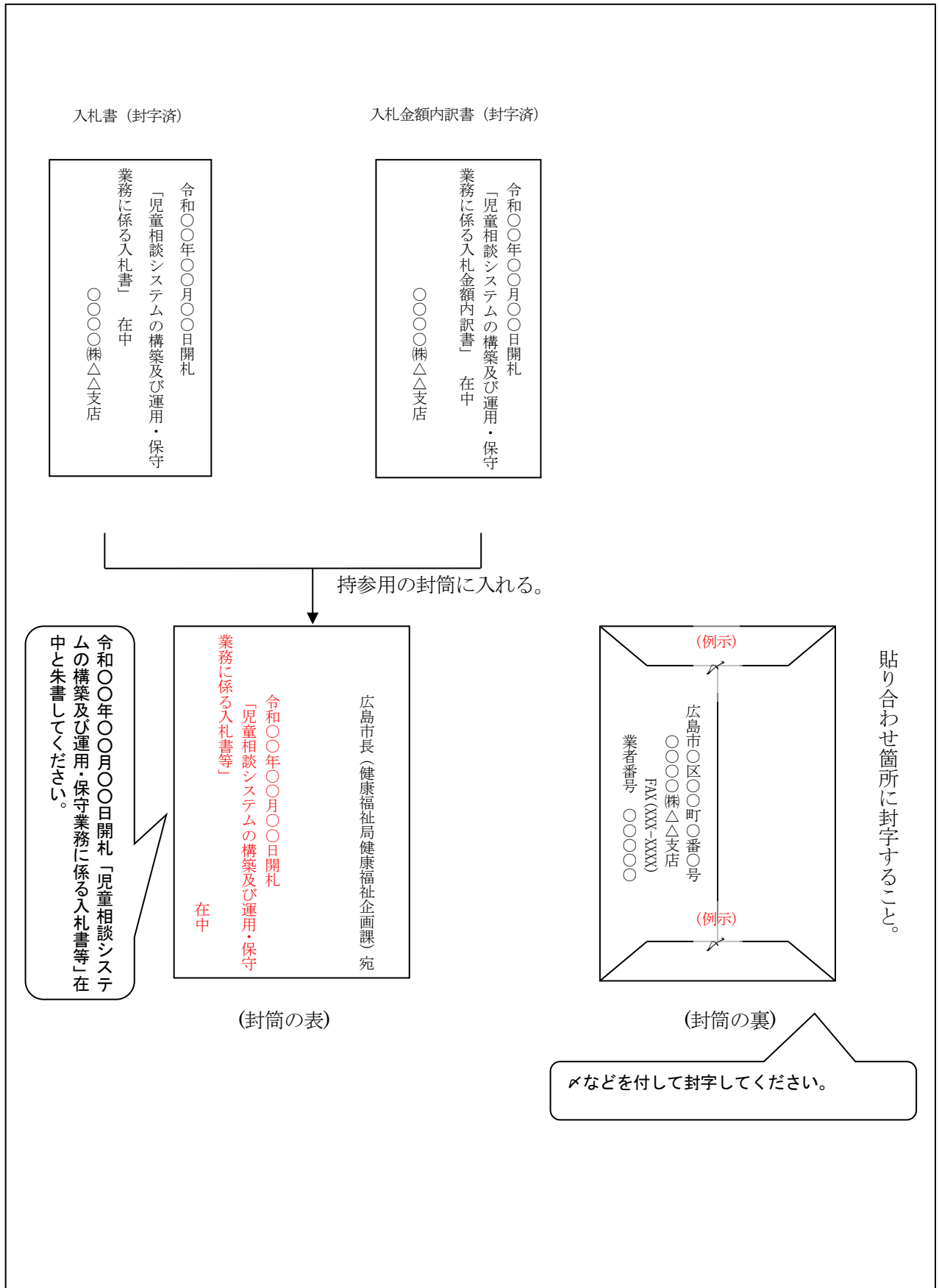
### 1 入札書及び委任状の封字



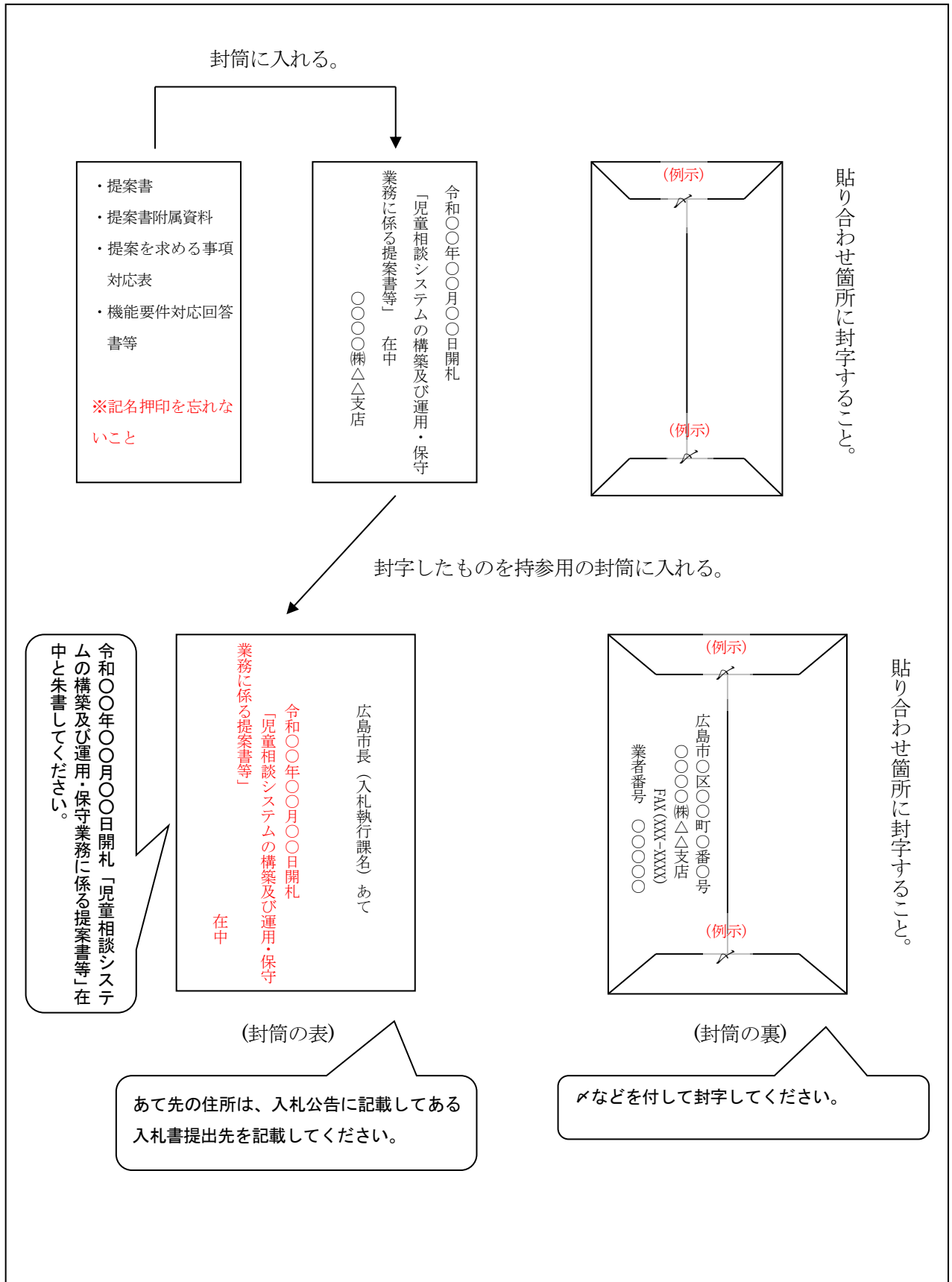
## 2 入札金額内訳書の封字



### 3 入札書（封字済）・入札金額内訳書（封字済）の封入



#### 4 提案書等（封字済）の封入



## 入札書等の提出方法（郵送）

郵送により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に配達証明付書留郵便により、広島市長（広島市健康福祉局健康福祉企画課）宛てに親展で郵送してください。

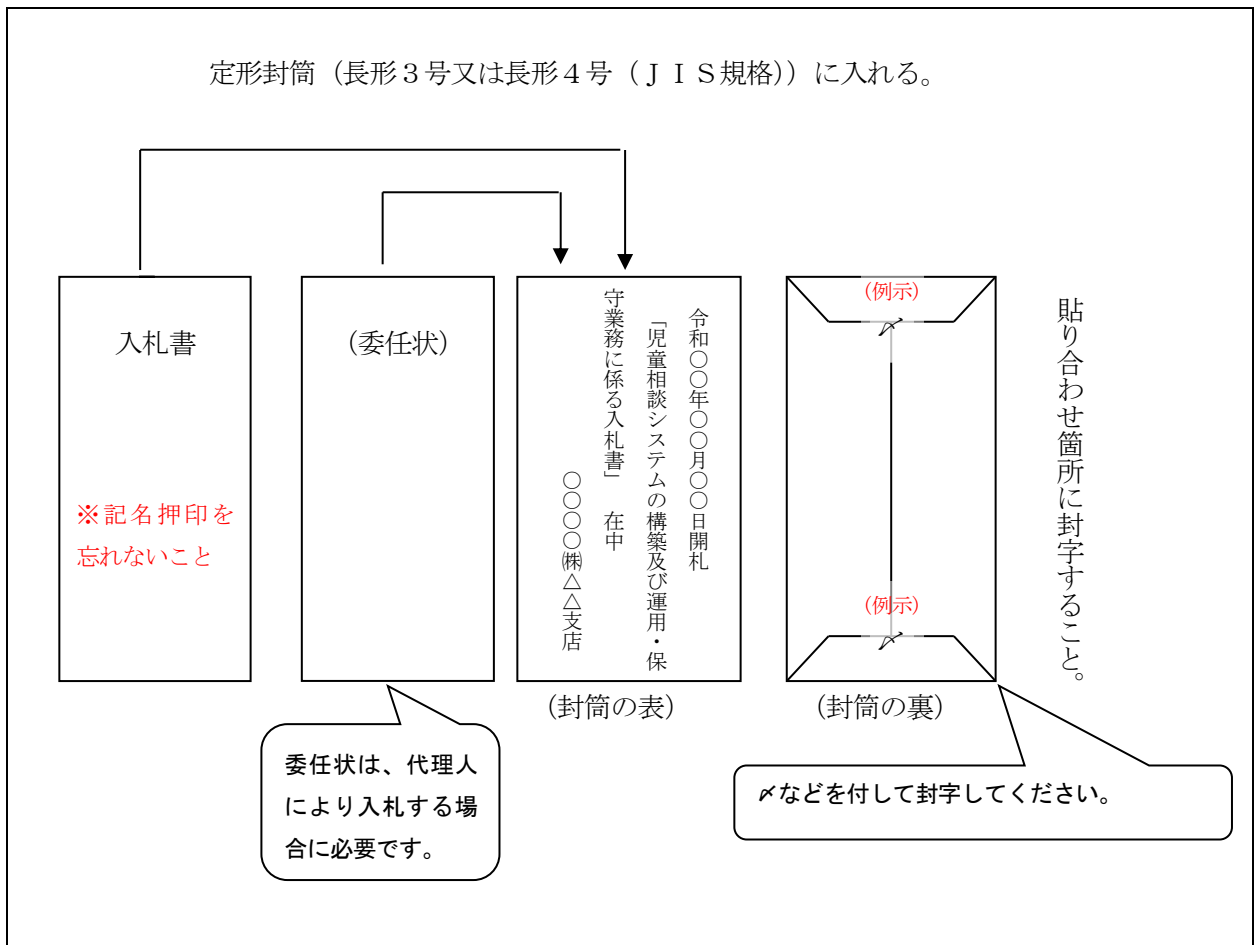
- (1) 入札書（封字すること。）
- (2) 委任状（代理人として入札する場合に必要です。）
- (3) 入札金額内訳書（封字すること。）
- (4) 提案書等（後記Ⅱ提案書等作成要領による。）

郵送・封字に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封字等を行ってください。同様に、4の封字等を行ってください。

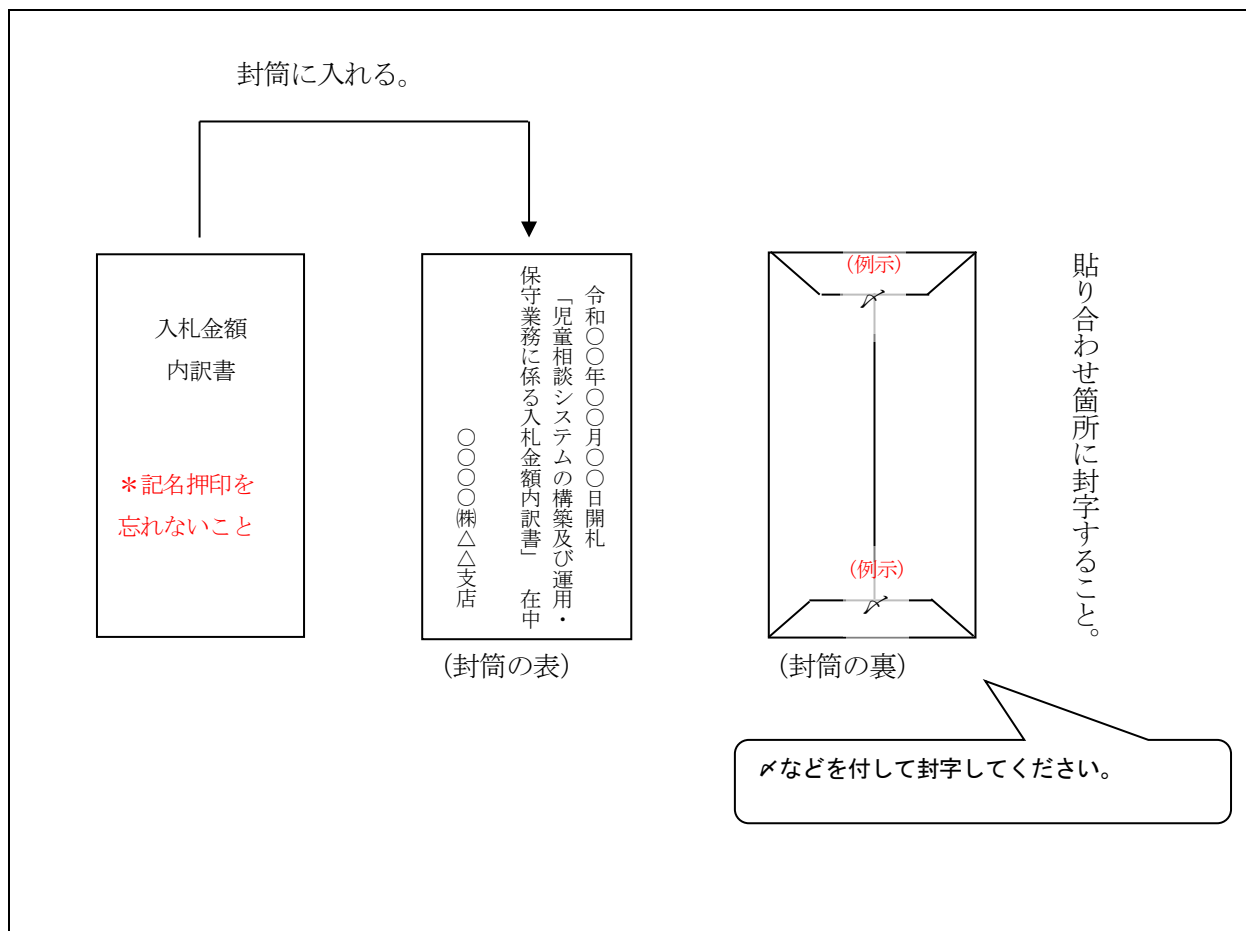
※ 1から3の順に封字したもの及び4を同封できる場合は、同封しても良いが、封筒の表面には「児童相談システムの構築及び運用・保守業務に係る入札書及び提案書等」在中の表示（朱書）に変更すること。

（鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンその他訂正の容易な筆記具は使用しないこと。）

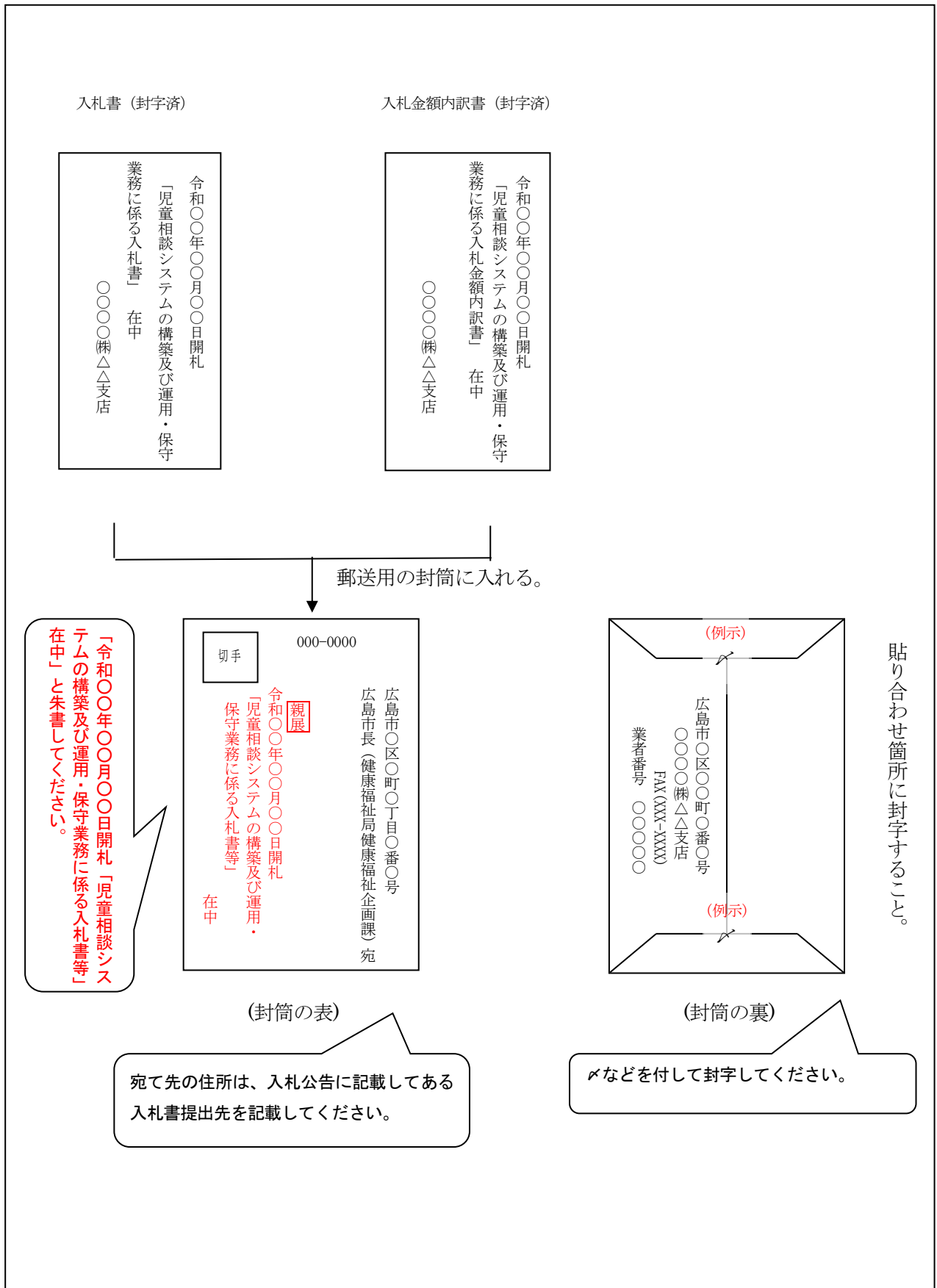
### 1 入札書及び委任状の封字



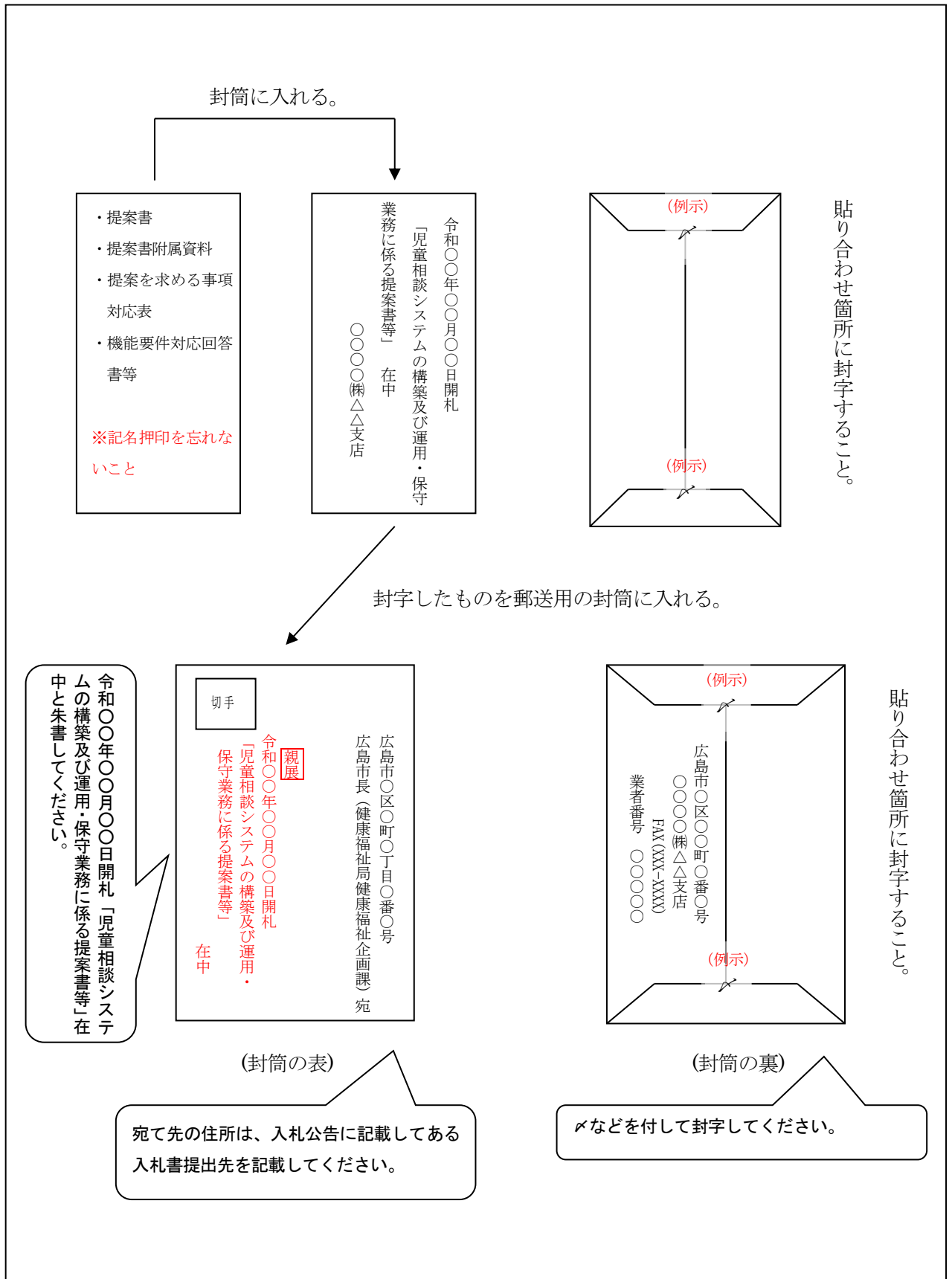
## 2 入札金額内訳書の封字



### 3 入札書（封字済）・入札金額内訳書（封字済）の封入



#### 4 提案書等の封入



## II 提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。また、提案書等の作成に当たっては、基本仕様書を踏まえた提案とすること。

なお、本契約の業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任する場合（以下「再委託」という。）には、契約約款第4条に基づき再委託に係る承諾を行う予定であることから、再委託に係る実施体制や範囲等を明確に記載すること。

### 1 提案書等として提出する書類

本件入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

- (1) 提案書：本書1部及び評価用13部  
「提案を求める事項一覧」に対する提案書を作成し提出すること。
- (2) 提案書附属資料：本書1部及び評価用13部  
(1)を補足する附属資料を作成し提出すること。
- (3) 提案を求める事項対応表：本書1部及び評価用13部  
別記「提案を求める事項一覧」の全ての項目について、提案書に記載したページ並びに附属資料がある場合は資料名及び附属資料のページを記載すること。
- (4) 機能及び帳票要件対応表：本書1部及び評価用13部  
第8号様式により作成し提出すること。

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。
- (2) 総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する方策及び技術、提案する方法・範囲・対応策などを具体的に図示又は記述すること。
- (3) 落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付するので、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。
- (4) 提案内容において基本仕様書にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。
- (5) 予定価格の範囲内での提案とすること。
- (6) 本書となる1部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印し、 $\wedge$ などを付して封字の上、提出すること。  
なお、本書に記載する実施体制図等には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。
- (7) 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない提案書（評価用）、提案書附属資料（評価用）、提案を求める事項対応表（評価用）及び機能要件対応回答書等（評価用）（以下これらを「提案書等（評価用）」という。）を各13部作成するとともに、当該提案書等の内容を記録したCD-Rを1枚作成して提出すること。
- (8) 提案書等（評価用）の作成に当たっては、入札参加者（提案書の作成者）の商号や入札参加者の商号等を類推できる表現を使用しないこと。  
提案書等（評価用）に記載する実施体制図等には、「自社〇〇部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。  
提案書附属資料（評価用）に添付する、履行実績を満たしていることが確認できるものの写しに入札参加者（提案書等の作成者）の商号等が記載されている場合（入札参加者が類推できる表現の記載を含む）は、該当箇所を黒塗りするなどし、判読できないようにすること。  
なお、評価用の資料に法人名等又は入札参加者を類推できる記載が残されている場合は、契約担当課において該当部分を抹消する。

### 3 提案書（前記1(1)）作成上の留意事項

- (1) 提案書は、正確な評価を行うために、別添「提案を求める事項一覧」の項目順にまとめ、表紙、目次及びページをつけること。

なお、表紙様式（第5号様式）は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

- (2) 提案書は、A4縦置き・横書き又はA3横置き・横書き、本文のフォントサイズは11ポイント程度以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み50枚以内（A4は両面又は片面いずれも可、A3は片面のみ可）とする。なお、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

- (3) 提案書は、紐綴じ又はファイル綴じとし、ステープラ用つづり針を含めないこと。

- (4) 提案内容は、以下に示すものとする。

ア 基本仕様書の本市の要求事項に対し、別添「提案を求める事項一覧」に示す各項目の記載内容に基づいて記載すること。

イ 記載に当たっては、専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。

また、イメージ図、写真などを効果的に用い、具体的に記載すること。

ウ 基本仕様書に示す本市の要求事項を基本として、提案者の経験や知見を活用し、本件業務が最大限成果を上げるための提案を行うこと。

エ 記載に当たっては、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。入札参加者が提案する意図がよく分かるように、提案に至る背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題として捕らえたのか。）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。

- (5) 以下に示す提案内容とならないよう留意すること。

ア 提案書作成上の留意事項に反したもの

イ 提案内容が抽象的で内容を把握できないもの

ウ 提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実行性の有無を確認できないもの（実現するための根拠に欠け、基本仕様書を満たさないおそれがあるもの）

エ 提案内容に明確な効果が認められないもの

オ カタログやパンフレットだけの提案

カ 「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの

### 4 提案書附属資料（前記1(2)）作成上の留意事項

- (1) 提案書等において、企業の実績の記載は、「履行実績調書（企業実績）」（第4号様式）を提出すること。また、現場責任者及び従事者の業務実績について記載した場合は、「現場責任者及び従事者の履行実績調書」（第7号様式）を提出すること。

なお、「履行実績調書」及び「現場責任者及び従事者の履行実績調書」の各様式は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

- (2) 提案書等において、社会的評価項目に係る実績を記載した場合は、「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）を提出するとともに、後記(3)から(8)に掲げる書類の写し等を提出すること。

- (3) 提案書等において、障害者施策に対する取組状況を記載した場合は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第7項に基づく報告義務のある者は、障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（公共職業安定所へ提出したもの）を、報告義務のない者は、障害者雇用状況調書（第10号様式）を提出すること。

なお、障害者雇用状況調書の様式は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

- (4) 提案書等において、ISO14001若しくはISO14005の認証取得状況又はエコアクション21の認証・登録状況を記載した場合は、登録証及び認証範囲の分かる附属書の写し（認証された事業

所・範囲・有効期限が確認できるもの)を提出すること。共同企業体で入札参加する場合は、代表構成員のもののみを提出すること。

- (5) 提案書等において、子育て支援施策に対する取組状況を記載した場合は、労働者が100人以下の事業所の場合は所管都道府県労働局に提出した行動計画書の写し(労働局の受理印のあるもの)を、労働者が101人以上の事業所の場合は所管都道府県労働局が発行した基準適合(認定)一般事業主認定通知書の写し(※次世代育成支援対策推進法第12条第1項の規定に基づく、労働者が100人を超える事業所の「一般事業主行動計画」の策定については、評価の対象とならない。)を、「未来をつくる子どもまんなかアワード」(旧「子供と家族・若者応援団表彰」)の表彰を受けている場合は表彰状の写しを提出すること。
- (6) 提案書等において、男女共同参画に対する取組状況を記載した場合は、申請日前5年以内に表彰を受けた表彰状の写しを提出すること。
- (7) 提案書等において、女性の職業生活における活躍の推進への取組状況を記載した場合は、行動計画の写し(都道府県労働局の受理印のあるもの)又は都道府県労働局が発行した基準適合(認定)一般事業主認定通知書の写しを提出すること。(※女性活躍推進法第8条第1項の規定に基づく、労働者が100人を超える事業所の「一般事業主行動計画」の策定については、評価の対象とならない。)
- (8) 提案書等において、青少年の雇用の促進等への取組状況を記載した場合は、各都道府県労働局が交付する基準適合事業主認定通知書の写しを提出すること。
- (9) 提案書等において、ビジネスと人権に関する取組状況を記載した場合は、法務省の「Myじんけん宣言」を行っている場合は「Myじんけん宣言」の写しを、国の「ビジネスと人権に関する行動計画」に基づき人権方針を定め、公開している場合には公開の人権方針の写しを提出すること。
- (10) 附属資料の記載は、原則として日本語とする。
- (11) 附属資料は、紐綴じ又はファイル綴じとし、ステープラ用つづり針を含めないこと。
- (12) 附属資料は、表紙、目次及びページをつけること。  
なお、提案書附属資料表紙様式(第6号様式)は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。
- (13) 提案書等において、プロジェクト管理担当者についてプロジェクト管理関連資格の取得状況を記載した場合は、当該資格を取得していることが確認できる資料の写しを提出すること。
- (14) 提案書等において、プライバシーマーク又はISO27001(ISMS)の認証の取得状況を記載した場合は、登録証の写しを提出すること。また、ISO27001(ISMS)の認証の取得状況を記載した場合は、あわせて認証範囲の分かる附属書の写し(認証された事業所・範囲・有効期限が確認できるもの)を提出すること。本市と契約を締結する権限を有している事業所のものを提出すること。
- (15) 提案書等において、現場責任者又は従事者が取得しているセキュリティ関連資格(情報処理安全確保支援士、CISSP)について記載した場合は、当該資格を取得していることが確認できる資料の写しを提出すること。
- (16) 提案書等において、ISO9001又はISO20000-1(ITSM)の認証の取得状況を記載した場合は、登録証及び認証範囲の分かる附属書の写し(認証された事業所・範囲・有効期限が確認できるもの)を提出すること。本市と契約を締結する権限を有している事業所のものを提出すること。

## 5 提案を求める事項対応表(前記1(3))作成上の留意事項

「提案を求める事項一覧」の全ての項目について、提案書に記載したページ並びに附属資料がある場合は資料名及び附属資料のページを正しく記載すること。

なお、「提案を求める事項一覧」及び「提案を求める事項対応表」(第11号様式)は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

## 6 機能及び帳票要件対応表(前記1(4))作成上の留意事項

「提案を求める事項対応表」の「3 システムの機能要件」、「4 システムの帳票要件」に記載の回答要領に従って、「機能要件対応表」及び「帳票要件対応表」の各様式(第8-1号~第8-2号様式)に必

要事項を記入し提出すること。

当該資料は、A3両面（短編綴じ）で提出すること。

なお、「機能及び帳票要件対応表」の各様式（第8号様式）は、本市のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

### Ⅲ 落札者決定基準

入札参加者から提出された入札書及び提案書を評価し、落札者を決定する。

- 1 下表により技術点（1, 000点）と価格点（500点）を合計し、最高得点となった者を落札者とする。
- 2 技術点は、審査委員会に出席した委員が各項目を採点し、出席した全委員の採点結果を平均して算出する。
- 3 最高得点となった者が二名以上いる場合は、技術点が最も高い者を落札者とする。
- 4 3に該当する者が二名以上いる場合は、該当者のくじ引きにより落札者を決定する。

なお、審査委員会に諮り、最終的に決定する。

区分	点数	採点基準
(1)技術点	1, 000点	技術点は、提案内容により最大1, 000点の配点を行う。 「提案を求める事項一覧」の「提案を求める事項」について、「採点基準」の内容に応じて、「配点」欄の点を最大値として配点する。 <u>提案項目は必須と任意に分類しており、基礎点が0点となる必須項目があった場合には失格とする。</u>
(2)価格点	500点	価格点は、500点満点とする。 入札参加者それぞれの入札価格と予定価格とを次式により計算し、価格点を算出する。 $\text{価格点} = 500 \times \left[ 1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right]$ 小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位表示とする。
合計	1, 500点	