

# 入札説明書

調達役務名

新潟市保健所情報システム

(保健衛生) 再構築業務

平成 31 年 3 月

新潟市 保健衛生部 保健所保健管理課

## 目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	2
3. 問い合わせ先	4
4. 入札スケジュール	5
5. 入札参加申請等の手続き	5
5.1. 入札参加申請に関する質問	5
5.2. 入札参加申請	6
5.3. 入札参加資格確認結果の通知	7
5.4. 入札参加資格の喪失	7
5.5. 入札参加を辞退する場合	8
6. 入札保証金	8
7. 入札及び開札	8
7.1. 調達仕様に関する質問	8
7.2. 入札	9
7.3. 入札書等	11
7.4. 提案書	13
7.5. 開札	15
8. 落札者の決定	16
8.1. 価格点の算出	16
8.2. 技術点の算出	16
8.3. 落札者の公表等	20
8.4. 落札者決定の取り消し	20
9. 入札の無効	21
10. 契約保証金	22
11. 契約の締結	22
12. 留意事項	22

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第 23 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等また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）、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号）、新潟市物品等または特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 19 年新潟市規則第 88 号）、本件の調達に係る入札公告（以下、「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下、「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下、「入札参加者」という。）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. 競争入札に付する事項

### (1) 調達役務名及び数量

「新潟市保健所情報システム（保健衛生）再構築業務」（以下、「本業務」という。） 一式

（公告番号 新潟市契約公告第 5 号）

### (2) 調達役務の特質など

「新潟市保健所情報システム（保健衛生）再構築業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

### (3) 履行場所

新潟市保健衛生部保健所保健管理課が指定する場所

### (4) 履行期限

平成 32 年 3 月 31 日

### (5) 入札方法

施行令第 167 条の 10 の 2 に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（下線部分を以下、「総合評価一般競争入札」という。）により行う。このため本件の入札参加者は、本書で定める手続きによって入札に参加すること。

なお、入札書には、契約締結日から「(4) 履行期限」に示す期日までに要する費用について、消費税及び地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

### (6) 予定価格

100,980,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

## **(7) 落札者の決定基準等**

落札者を決定する基準（下線部分を以下、「落札者決定基準」という。）で定める。本件の落札者決定に用いる総合評価点及び価格点及び技術点の内訳は、「落札者決定基準 別紙1 配点一覧表」のとおり。

また、入札公告・落札者決定基準等の入札関連資料の決定、提案の評価及び落札者の決定等、総合評価一般競争入札を実施する上での必要な事項は、「新潟市保健所情報システム（保健衛生）再構築業務委託事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）が行う。

なお、開札を除き、落札者の決定にかかる事項は、非公開で行う。

## **2. 入札に参加する者に必要な要件**

本件の入札参加者は、次の「(1) 地方自治地方施行令の規定」から「(7) 共同企業体の要件」までに記載した要件をすべて満たすこと。

### **(1) 地方自治法施行令の規定**

本件の入札参加者は、施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する「参加させることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと。

### **(2) 入札の参加資格**

本件の入札参加者は、本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」（以下、「参加資格者名簿」という。）に登録されている者又は本市の「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を提出した者であること。ただし、審査の結果、競争入札参加資格を有する者として、本市から認められた者に限る。

なお、「参加資格者名簿」に登録されていない場合には、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を、平成31年3月25日（月）までに次の【図表2.(2)】に示す本市の契約担当部署へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手すること。

また、申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

## 【図表 2.(2) 政府調達(WTO)契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書の提出先】

担当所属名	新潟市財務部 契約課 物品契約係
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所本館 2 階
電話番号	025-226-2213 (直通)
入札・契約の URL	<a href="http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html">http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html</a>

### (3) 指名停止の措置

本件の入札参加者は、入札への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」で規定する指名停止の措置を受けていないこと。

また、「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」別表 2 の 10（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。

「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」（市ホームページ）

<http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/nyusatsu/youkou/kisoku-yokoto.files/220401-1simeiteisiouryou.pdf>

### (4) 会社更生法の適用

本件の入札参加者は、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

### (5) 民事再生法の適用

本件の入札参加者は、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

### (6) 類似業務の実績

本件の入札参加者は、日本国内の政令指定都市・特別区において、保健所情報システムの構築（又は再構築）の契約を締結し、かつこれを本市へ証明できる者であること。

### (7) 共同企業体の要件

本件の入札参加者が共同企業体で入札に参加する場合は、次の【図表 2.(7)】の記載をすべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

**【図表 2.(7) 共同企業体の要件】**

区分	要件
ア. 構成	共同企業体は3社以内で構成されること。
イ. 個別要件	<p>前述の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(5) 民事再生法の適用」までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。</p> <p>なお、「(6) 類似業務の実績」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。</p>
ウ. 協定	共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
エ. その他	<p>共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。</p> <p>なお、この場合、契約を締結した代表企業は、本市に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。</p>

### 3. 問い合わせ先

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【図表 3】に記載の所属が受け付ける。ただし、前述の「2.(2) 入札の参加資格」に関する手続きを除く。

**【図表 3. 問い合わせ先】**

担当所属名	新潟市 保健衛生部 保健所保健管理課 企画管理係
所在地	〒950-0914 新潟市中央区紫竹山3丁目3番11号 新潟市総合保健医療センター2階
電話番号	025-212-8183 (直通)
e-mail アドレス	<a href="mailto:hokenkanri@city.niigata.lg.jp">hokenkanri@city.niigata.lg.jp</a> ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名に【保健衛生再構築】を含めること。

#### 4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【図表 4】に記載のとおり。

【図表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	平成 31 年 3 月 15 日 (金)
(2) 入札参加申請の質問受付期限	平成 31 年 3 月 25 日 (月) 午後 5 時
(3) 入札参加申請の期限	平成 31 年 4 月 1 日 (月) 午後 5 時
(4) 調達仕様の質問受付期限	平成 31 年 4 月 15 日 (月) 午後 5 時
(5) 入札書・提案書の提出期限	平成 31 年 4 月 22 日 (月) 午後 5 時
(6) 提案内容への質問書送付期限	平成 31 年 4 月 23 日 (火) 午後 5 時
(7) 提案内容への質問回答期限	平成 31 年 4 月 26 日 (金) 午後 5 時
(8) プレゼンテーション及びヒアリング	平成 31 年 5 月 7 日 (火) から 5 月 10 日 (金) までの間で本市が指定する日時。
(9) 開札日	平成 31 年 5 月 10 日 (金)
(10) 落札者の決定	平成 31 年 5 月 10 日 (金)

#### 5. 入札参加申請等の手続き

##### 5.1. 入札参加申請に関する質問

本件の入札参加申請に関する質問の要件は、次の【図表 5.1】に記載のとおり。

【図表 5.1. 入札参加申請に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件に入札する意思がある者。
(2) 質問受付期限	平成 31 年 3 月 25 日 (月) 午後 5 時
(3) 様式	「入札参加申請に関する質疑書 (様式第 11 号)」で受け付ける。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。 なお、指定様式且つ e-mail 以外の質問には応じない。

区分	要件
(5) 回答方法	質問受付後、質問者へ e-mail で直接随時回答する。 なお、公然にすべきと本市が判断した情報は、質問者を特定できる情報を伏せたうえで、質問内容と回答を本市ホームページに掲載する場合がある。

## 5.2. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【図表 5.2(1)】に記載のとおり。

なお、入札参加者は、次の【図表 5.2(1)】に記載した要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

**【図表 5.2.(1)入札参加申請の要件】**

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者。
(2) 入札参加申請期限	平成 31 年 4 月 1 日（金）午後 5 時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【図表 5.2.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【図表 5.2.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。
(6) 「2.(2) 入札の参加資格」が手続き中の場合	本市の「政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請」が申請中である場合は、申請の際に本市契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」の写しを、 <u>平成 31 年 3 月 29 日（金）午後 5 時ま</u>

区分	要件
	でに、「3. 問い合わせ先」へ提示すること。

**【図表 5.2.(2) 入札参加申請時提出書類】**

区分	書類名	様式
<b>単独企業の場合</b>	ア. 入札参加申請書[単独企業用]	様式第 1-1 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
<b>共同企業体の場合</b>	ア. 入札参加申請書[共同企業体用]	様式第 1-2 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
	オ. 共同企業体協定書	様式第 5 号
	カ. 委任状[共同企業体用]	様式第 6 号
	「イ. 秘密保持誓約書」と「ウ. 企業概要」は、すべての構成企業について提出すること。	

### 5.3. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、「入札参加申請書」に記載した要件を満たしていることを随時確認したうえで、平成 31 年 4 月 8 日（月）までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書（以下、「入札参加資格確認結果通知書」という。）を、「入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「e-mail」アドレス（下線部を以下、「連絡先 e-mail」という。）宛に送信する。

また、「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格が「有」の場合、別途入札参加者へ調達仕様書等の調達関連資料一式を交付する。受け取り方法等は、「入札参加資格確認結果通知書」の送付時に本市から連絡する。

### 5.4. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、次の【図表 5.4】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

**【図表 5.4. 入札参加資格喪失の要件】**

区分	要件
(1) 参加資格	「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格の有無が「無」である場合。
(2) 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。
(3) 虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合。

### 5.5. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届(様式第7号)」を、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

### 6. 入札保証金

新潟市契約規則第10条第2号により、本件の入札保証金は免除する。

### 7. 入札及び開札

#### 7.1. 調達仕様に関する質問

本件の調達仕様に関する質問の要件は、次の【図表 7.1】に記載のとおり。

**【図表 7.1. 調達仕様に関する質問の要件】**

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
(2) 質問受付期限	平成31年4月15日(月)午後5時
(3) 様式	「調達仕様に関する質疑書(様式第11-2号)」で受け付ける。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へe-mailで行うこと。 なお、指定様式且つe-mail以外の質問には応じない。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者全員の「連

区分	要件
	<p>絡先 e-mail」宛に、適宜回答書を送付する。</p> <p>なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える</p>

## 7.2. 入札

本件の入札の要件は、次の【図表 7.2.(1)】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

**【図表 7.2.(1)入札の要件】**

区分	要件
(1) 入札ができる者	<p>本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。</p>
(2) 入札に立ち会える者	<p>本件の入札には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）以外は立ち入ることができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。</p> <p>なお、本件の入札参加者が、代理人をして出席させる場合、「委任状」（様式第 8 号）が必要となる。</p>
(3) 提出期限	<p>平成 31 年 4 月 22 日（月）午後 5 時</p>
(4) 入札書類と提出方法	<p>次の【図表 7.2.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。</p> <p>なお、本市が様式として示す書類を使用すること。本市が指定しない書類は、この限りではない。</p> <p>また、入札書・提案書の提出期限までに【図表 7.2.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。</p>
(5) 持参による提出の場合	<p>持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札書・提案書の提出期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。</p>

区分	要件
(6) 郵送による提出の場合	郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着とすること。

【図表 7.2.(2) 入札時提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書	ア. 提案書表紙	別記様式第 1 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面 14 部</li> <li>・電子ファイルを格納した CD-R 等の電子媒体 1 枚</li> </ul>
	イ. 企業概要	別記様式第 2 号	
	ウ. 機能証明一覧表	別記様式第 4-1 号	
	エ. 帳票証明一覧表	別紙様式第 4-2 号	
	オ. 提案書本編	別紙様式第 5 号	
	カ. 年度別コスト	別記様式第 6 号	
	キ. 提案書別紙	任意	
入札書 【単独企業の場合】	ク. 入札書 [単独企業用]	様式第 9-1 号	・書面 1 部
	ケ. 入札金額内訳書 [単独企業用]	様式第 10-1 号	・書面 1 部
入札書 【共同企業体の場合】	コ. 入札書 [共同企業体用]	様式第 9-2 号	・書面 1 部
	サ. 入札金額内訳書 [共同企業体用]	様式第 10-2 号	・書面 1 部
委任状 【代理人をして提出させる場合】	シ. 委任状	様式第 8 号	・書面 1 部

### 7.3. 入札書等

入札参加者は、入札書及び入札金額内訳書の作成・提出にあたり、以下の記載を考慮すること。

#### (1) 入札書等の記載事項

本件の入札書及び入札金額内訳書に記載する要件は、次の【図表 7.3.(1)】に記載のとおり。

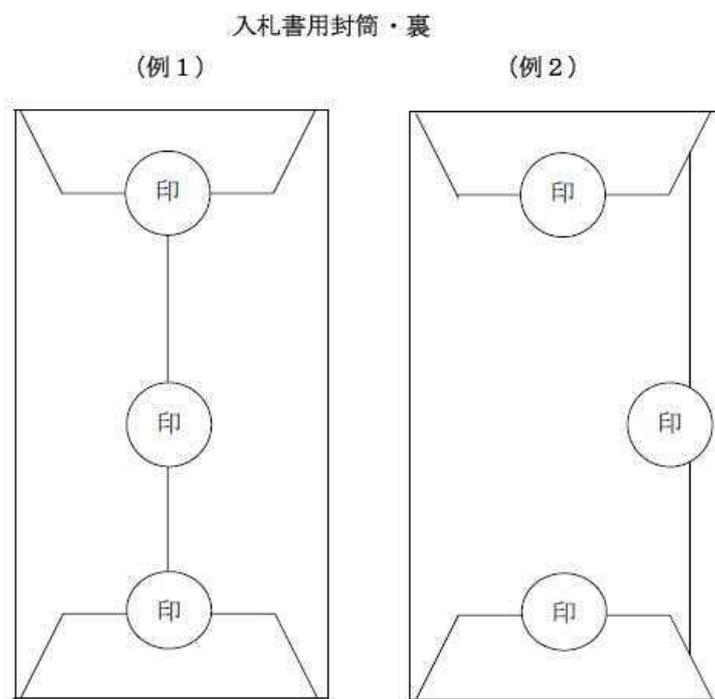
【図表 7.3.(1) 入札書の記載事項要件】

区分	要件
ア. 住所・氏名等	入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。 なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。
イ. 受任者	代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。
ウ. 入札金額	本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。 したがって、入札書に記載する金額は、91,800,000 円以内とすること。
エ. 使用する言語	入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。 また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
オ. 記載事項の訂正	入札書及び入札金額内訳書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。 なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。 また、委任状についても同様とする。

## (2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書及び入札金額内訳書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあってはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書及び入札金額内訳書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図表 7.3.(2)】を参考にすること。
- 郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【図表 7.3.(2)入札書用封筒の封かん】



## 7.4. 提案書

本件の提案書に求める要件は、次の【図表 7.4】に記載のとおり。

【図表 7.4. 提案書要件】

区分	要件
(1) 作成要領	<ul style="list-style-type: none"><li>● 提案書に記載を依頼する内容は、「落札者決定基準 別紙 提案書評価項目」に記載のとおり。</li><li>● 提案書は、評価項目順で構成し、指定の様式を用いること。ただし、評価項目（小）内の記載の構成は提案者の任意とする。</li><li>● 様式の回答要領に従うこと。</li><li>● 入札参加者の経験・知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。ただし、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容を記載すること。</li><li>● 本市の要求事項と相違する部分や仕様書では触れられていない追加の提案に該当するものは、その旨がわかるように表現すること。</li><li>● 誤字・脱字・用語の統一といった文書作成上の基本的な部分に当然ながら留意すること。</li><li>● 提案書のわかりやすさが評価に影響することを意識し、図表やイメージ図を用いるなど、提案内容の文書表現・レイアウトを工夫し、読み手のことを考えてわかりやすい記載を心掛けること。</li><li>● 具体的な提案がない場合は、「仕様のとおり」などと記載すること。</li><li>● 専門用語や受け取り方で意味が変わってくる用語を用いる場合は、脚注や用語集などを用いて解説すること。</li></ul>
(2) ページ数	<ul style="list-style-type: none"><li>● 提案書本編（別記様式第5号）は、目次を付けて100ページ以内（両面印刷）で作成し、任意の場所にページ番号を付すこと。なお、目次は指定する制限枚数には算入しない。</li><li>● 「落札者決定基準 別紙 提案書評価項目」で、別紙として資料添付することとされている評価項目は、別紙資料を添付すること。</li><li>● 「落札者決定基準 別紙 提案書評価項目」で、入札参</li></ul>

区分	要件
	<p>加者任意の資料添付を許容されている評価項目は、提案書本編の補足として別紙資料を添付することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 別紙資料のページ数の上限は設けない。</li> <li>● 別紙資料を添付する場合は、どの評価項目の別紙であるかわかるように工夫すること。</li> </ul>
<b>(3) 用紙・文字サイズ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 別記様式第1号から第3号の用紙サイズはA4・向きはタテとする。</li> <li>● タイトルなどを除く文中の文字サイズは、12ポイントを基準とすること。</li> <li>● 別記様式は、便宜上Microsoft Wordで作成しているが、別記様式第1号から第3号は、任意のソフトウェアを用いて作成しても構わない。ただし、電子ファイルで提出する際は、本市が閲覧できるファイル（PDF・Docuworks等）で提出すること。</li> <li>● 別記様式第4号から第7号は、Microsoft Wordのまま作成・提出すること。</li> </ul>
<b>(4) 提案に関する質疑回答</b>	<p>提案書評価者は、評価期間中に各入札参加者が提出した提案書に対して疑義が生じた場合、【<b>図表 3. 問い合わせ先</b>】に記載の部署を通じて、該当の入札参加者へ平成 31年 4月 23日（火）午後 5時までに随時、「連絡先 e-mail」宛に質問書を送付する。</p> <p>質問書を受け取った各入札参加者は、<u>平成 31年 4月 26日（金）午後 5時までに随時</u>、「<b>3. 問い合わせ先</b>」へ e-mailにて受けた質問に回答すること。</p>
<b>(5) 提案書の取扱い</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提案書は、本件の受託者の選定（技術点の評価）のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務のプロジェクト推進に利用する以外には使用しない。</li> <li>● 契約にあたり、当該受託者が行った提案内容と仕様書の記載に相違が生じる場合は、仕様書の記載を原則優先する。ただし、仕様を上回る提案があった場合等は、本市と受託者の間で協議を行い、本業務で作成する「プロジェクト計画書」内で決定する。</li> <li>● 入札資料である提案書について、本市へ提出した後の</li> </ul>

区分	要件
	<p>差し替えは認めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出のあった提案書は、返却しない。</li> <li>● 提出のあった提案書は、本市の文書規程などに従い、適正に取扱い、管理・破棄を行なうものとする。</li> <li>● 本件の受託者の選定のため、本市内部で複製を作成する場合がある。</li> <li>● 提出のあった提案書は、新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）第 6 条第 3 号に基づき公開しない。</li> </ul>

## 7.5. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【図表 7.5】に記載のとおり。

【図表 7.5. 開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	平成 31 年 5 月 10 日（金）
(2) 開札場所	〒950-0914 新潟市中央区紫竹山 3 丁目 3 番 11 号 新潟市保健所 2 階 2-1 会議室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約 5 分前に開場する。
(3) 開札に立ち会えることができる者	<p>入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。</p> <p>ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。</p>
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第 8 号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会える者は、開札場所に入場する際に、入札担

区分	要件
	<p>当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示すること。</p> <p>なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第 8 号）」（写し可）を合わせて提示すること。</p>
<b>(7) 退室の制限</b>	<p>開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認められた場合を除き、開札場所を退室することはできない。</p>
<b>(8) 入札の中止 又は延期</b>	<p>不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。</p>

## 8. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価一般競争入札を採用するため、施行令第 167 条の 10 の 2 に定めるとおり、落札者の決定に関する事項は、落札者決定基準の記載に基づく。

### 8.1. 価格点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

### 8.2. 技術点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」「システムデモンストレーション」の内容を対象として評価を行う。

また、技術点の算出は、非公開により行う。

#### (1) 提案書評価

提案書の評価は、選定委員会の委員が担当し、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり 2,400 点満点）を算出する。

なお、提案書の評価に当たり、次の【図表 8.2.(1)】に記載するプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

#### 【図表 8.2.(1) プレゼンテーション及びヒアリング】

区分	要件
<b>ア. 目的</b>	提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため。
<b>イ. 日時</b>	<p>平成31年5月7日(火)から5月10日(金)までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、平成31年4月24日(水)までに「連絡先 e-mail」宛に連絡する。</p> <p>また、入札参加者毎に非公開で実施する。</p>
<b>ウ. 出席者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入札参加者は、本業務の従事予定者から5名までを選抜し、予定する主任担当者を必ず出席させること。</li> <li>● 参加人数の上限は、単独企業か共同企業体かを問わず、5名までとする。</li> <li>● 本市は、選定委員5名及び事務局の担当者が出席する。</li> </ul>
<b>エ. 内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンテーションは、提案書の内容に沿ったものとし、提案書で説明する提案の変更や記載のない提案の追加は認めない。</li> <li>● プレゼンテーション用資料の作成は任意とするが、スクリーン投影するものとし、紙資料の配布は認めない。</li> <li>● プレゼンテーションを行った後、選定委員会から入札参加者へヒアリング(質疑)を行う</li> <li>● 主任担当者が中心となって説明を行うこととするが、主任担当者以外の出席者が、説明を補助してもよい。</li> </ul>
<b>オ. 順番の決定方法</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の氏名を記載させる。</li> <li>● 郵送で提出された場合は、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない本市職員にくじを引かせる。</li> </ul> <p>入札書・提案書の提出期限後、もっとも数字の小さいものから順になるよう、本市で順番を決定する。</p>
<b>カ. 時間配分</b>	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)入場</p>

区分	要件
	(イ)準備：約 10 分 (ウ)プレゼンテーション：約 30 分 (エ)ヒアリング：約 15 分 (オ)撤収：約 5 分 (カ)退場 ※ 入場・準備と撤収・退場は、速やかに行うこと。
<b>キ. 実施環境</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場（約 20 名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。</li> <li>● 必要な機材類（説明用端末・プロジェクタ・投影用スクリーン、接続ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。</li> <li>● 本市があらかじめ準備した投影用スクリーンを使用することができる。</li> <li>● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。</li> <li>● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。</li> </ul>

## (2) デモンストレーション（実務担当者）評価

選定委員会から事前に指名を受けた評価担当者は、入札参加者が次の【図表 8.2.(2)】に記載するとおり実施したデモンストレーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり 800 点満点）を算出する。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数をデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

### 【図表 8.2.(2) デモンストレーション（実務担当者）評価の要件】

区分	要件
<b>ア. 目的</b>	システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）、入札参加者の対応力を評価するために実施する。
<b>イ. 評価日時</b>	平成 31 年 5 月 7 日（火）から 5 月 10 日（金）までの間。

区分	要件
<b>ウ. 出席者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入札参加者は、予定する主任担当者を必ず出席させ、本市評価担当者へ、操作説明及び操作補助を行うことができる体制を整えること。</li> <li>● 本市評価担当者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、評価担当者からの質疑に対し、後日回答とはならないこと。</li> <li>● 入札参加者の出席人数は10名以内で任意とするが、平成31年4月26日(金)までに出席者の名簿を、e-mailにて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。</li> </ul> <p>本市は、評価担当者(業務ごとに異なるが、2名～10名)及び事務局の担当者が出席する。</p>
<b>エ. 内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提案依頼内容・評価項目は、「落札者決定基準 別紙3 デモンストレーション評価項目」のとおり。</li> <li>● 説明用(投影用)資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。(補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。)</li> <li>● システムデモンストレーション時の紙資料配布は、任意とするが、説明用資料と同様に、提案書の内容と大幅な相違がないこと。</li> <li>● デモンストレーションに係る事項で本書に記載のない事項は、本市の指示に従うこと。</li> <li>● デモンストレーション時点で、パッケージシステムを準備できない場合には、実施テーマに沿ったプレゼンテーション等を行うこと。但し、プレゼンテーションを実施する場合にも評価観点は同様であるため、留意すること。</li> </ul>
<b>オ. 順番の決定方法</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンテーション及びヒアリング時に決定した順番と同様とする。</li> </ul>
<b>カ. タイムスケジュール</b>	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)会場設営：約30分</p> <p>(イ)開会</p> <p>(ウ)概要説明：約10分</p>

区分	要件
	(エ)機能説明・操作説明：約 30 分 (オ)質疑応答：約 10 分 ※1 サブシステムあたり 50 分 (カ)閉会 (キ)撤収：約 15 分 ※会場設営と撤収は、速やかに行うこと。
<b>キ. 実施環境</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場（約 100 名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。</li> <li>● 必要な機材類（サーバ機器・説明用端末・スクリーン・プロジェクタ・ハブ・OA タップ・LAN ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。</li> <li>● サンプルデータを事前に登録し、デモンストレーションの際に使用できる状態にしておくこと</li> <li>● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。</li> <li>● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。</li> </ul>

### 8.3. 落札者の公表等

本市は、選定委員会にて落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を「連絡先 e-mail」宛に送信するとともに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を本市のホームページにて公告する。

### 8.4. 落札者決定の取り消し

選定委員会により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

## 9. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 9】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【図表 9. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札。
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札。
(3) 複数入札	入札者が 2 以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札。
(4) 不正入札	私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する不正の行為によった入札。
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札。
(6) 未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、「提案書及び入札書等提出期限」までに到着しなかった入札。
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札。

## 10. 契約保証金

新潟市契約規則第 33 条及び「物品契約等に係る履行保証事務取扱い要領」の 2 により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。

ただし、新潟市契約規則第 34 条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

- 契約者が保険会社との間に本市を保険者とする履行保証保険契約を締結した場合
- 過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）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数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合。

## 11. 契約の締結

### (1) 契約の締結

本市は、「新潟市保健所情報システム（保健衛生）再構築業務委託契約書(案)」(以下、「契約書」という。)を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日（新潟市の休日を定める条例（平成元年新潟市条例第 35 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。）以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

### (2) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

### (3) 支払いの条件

本市は、仕様書に示す履行報告書の納品を契機に、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うことを原則とし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払い金は支払わない。

## 12. 留意事項

### (1) 入札参加等に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

## (2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

## (3) 入札書等の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

## (4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

## (5) 入札参加者名に関する問い合わせ

入札参加者は、本書で定める質問手続以外の問い合わせ（入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問）を行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行った場合は、その者が行った入札を無効とする。

## (6) 制限事項

本業務の受託者が、次の【図表 12.(6)】に記載する関係であったとしても、本業務の受託に影響がないものとする。

【図表 12.(6) 受託者との関係】

受託者との関係	補足
(1) 受託者の親会社	会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 4 号に規定する親会社をいう。
(2) 受託者の子会社	会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。
(3) 受託者と同一の親会社を有する者	会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 4 号に規定する親会社をいう。
(4) その他、受託者と契約関係などを有する者	財務・事業の方針を決定する関係にある者だけではなく、会社間の業務提携関係にある者を含める。