

入札説明書

件名

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

令和7年4月

新潟市財務部契約課

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	3
4. 入札スケジュール	4
5. 入札参加申請等の手続	4
5.1. 入札手続又は仕様等への質問	4
5.2. 入札参加申請	5
5.3. 入札参加資格確認結果の通知	6
5.4. 入札参加資格の喪失	6
5.5. 入札参加を辞退する場合	6
6. 入札保証金	7
7. 入札及び開札	7
7.1. 入札書等提出期限等	7
7.2. 入札書作成及び提出	8
7.3. 提案書	10
7.4. 開札	10
8. 落札者の決定	11
8.1. 価格点の算出	11
8.2. 技術点の算出	11
8.3. 落札者の公表等	13
8.4. 落札者決定の取り消し	13
9. 入札の無効	13
10. 契約保証金	14
11. 契約の締結	14
12. 留意事項	15

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）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市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19年新潟市規則第88号。以下「特例規則」という。）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市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) 件名及び数量

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務 一式

(2) 履行の内容等

仕様書のとおり

(3) 履行場所

新潟市財務部契約課が指定する場所

(4) 履行期限

ア 新潟市物品委託電子入札システム導入業務

契約締結の日から令和7年12月28日まで

イ 新潟市物品委託電子入札システム運用管理業務

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで（60か月間）

なお、本調達は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とする。

(5) 入札方法

導入業務に係る費用及び運用管理業務に係る費用のうち契約初年度に要する3か月分（月額×3か月分）の合計額で入札に付する。なお、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（以下「総合評価落札方式一般競争入札」という。）により行う。このため本件の入札参加者は、本書で定める手続によって入札に参加すること。

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。）をもって落札金額とするので、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 予定価格

16,830 千円

(7) 最低制限価格

設けない

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札参加者は、次の要件を全て満たすこと。

(1) 入札の参加資格

本市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登載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（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。）であること。

なお、本市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されていない場合は、令和7年5月13日（火）までに以下へ政府調達（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、申請の際に交付する「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。

【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1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	https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html

(2) 地方自治法施行令の規定

施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(3) 指名停止の措置

新潟市競争入札参加有資格業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者であること。

(4) 公的証明の要件

「プライバシーマークの認定」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定」を受けている者であること。

(5) 実績の要件

本業務と同様な業務の契約実績がある者であること。

(6) 共同企業体の要件

共同企業体として入札に参加する場合は、下表の要件を全て満たしていること。

なお、共同企業体の構成員となる場合、単独又は他の共同企業体の構成員として本入札に参加することができない。

【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	「2. (1) 入札の参加資格」から「2. (3) 指名停止の措置」については、全ての構成員が要件を満たしていること。 なお、「2. (4) 公的証明の要件」及び「2. (5) 実績の要件」については、構成企業のいずれかが満たしていること。
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	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を締結することができること。 なお、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。

3. 問い合わせ先

【問い合わせ先】

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1番町602番地1 新潟市役所本館2階
電話番号	025-226-2213（直通）

E-mail アドレス	keiyaku@city.niigata.lg.jp ※本件に関し、上記アドレスに E-mail を送信する際は、件名に「【物品委託電子入札システム】」を含めること。
-------------	--

4. 入札スケジュール

【入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	令和 7 年 4 月 2 5 日（金）
(2) 入札手続き又は仕様等への質問 受付期限	令和 7 年 5 月 1 3 日（火）午後 5 時
(3) 入札参加申請の期限	令和 7 年 5 月 2 0 日（火）午後 5 時
(4) 入札書・提案書の提出期限	令和 7 年 6 月 2 日（月）午後 5 時
(5) デモンストレーション及びプレゼンテーション評価日時	令和 7 年 6 月 1 9 日（木）から 6 月 2 0 日（金）までの間で本市が指定する日時
(6) 開札日時	令和 7 年 6 月 2 0 日（金）午後 1 時 3 0 分
(7) 落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から令和 7 年 6 月 2 7 日（金）までの間

5. 入札参加申請等の手続

5.1. 入札手続又は仕様等への質問

【入札手続又は仕様等への質問】

区分	要件
(1) 質問できる者	本件に入札する意思のある者 なお、共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。
(2) 質問受付期限	令和 7 年 5 月 1 3 日（火）午後 5 時
(3) 様式	「質疑書（様式第 9 号）」で受け付ける。 なお、指定様式以外での質問は受け付けない。
(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、指定様式かつ E-mail 以外の質問には応じない。 また、件名に「【物品委託電子入札システム】」を含めること。

区分	要件
(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、「5.3. 入札参加資格確認結果の通知」で示す入札参加資格を認められた者全員に対し、「連絡先 E-mail」あてに送信して回答する。

5.2. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続の要件は、以下に記載のとおり。

なお、入札参加者は、入札に参加する者に必要な要件に関して、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。

【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	令和7年5月20日（火）午後5時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【入札参加申請時提出書類】に示す各種書類について、必要事項を記入のうえ、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、【入札参加申請時提出書類】に示す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、入札参加申請期限までの土曜・日曜・祝日を除く、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.(1)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、入札参加申請期限までに「3. 問い合わせ先」へ提示すること。

【入札参加申請時提出書類】

区分	書類名	様式
単独企業の 場合	ア. 一般競争入札参加申請書〔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. システム運用保守に関する体制調書	様式第3号
	エ. 企業概要	様式第4号
	オ. 実績一覧	様式第5号
共同企業体の 場合	ア. 一般競争入札参加申請書〔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. システム運用保守に関する体制調書	様式第3号
	エ. 企業概要	様式第4号
	オ. 実績一覧	様式第5号
	カ. 共同企業体協定書	様式第6号
	キ. 委任状	様式第7号

5.3. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、入札参加者が提出した書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和7年5月27日（火）までに入札参加資格確認結果通知書を、「一般競争入札参加申請書」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。）宛てに送信する。

5.4. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、以下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。

【入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 資格要件	「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
(2) 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8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

規則第 10 条の規定による

7. 入札及び開札

7.1. 入札書等提出期限等

本件の入札の要件は、以下のとおり。入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び本市契約関係規定など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

【入札の要件】

区分	要件
(1) 入札できる者	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) 提出期限	令和 7 年 6 月 2 日（月）午後 5 時
(3) 入札書類と提出方法	次に示す入札書・提案書提出書類について、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、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。 また、入札書・提案書の提出期限までに入札書・提案書提出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。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までの土曜・日曜・祝日を除く、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のこと。

【入札書・提案書提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書	「提案書別紙 1_提案書作成要領」に記載のとおり		・書面 6 部 ・電子ファイルを格納した CD-R または DVD-R 1 枚
入札書 【単独企業の場合】	ア. 入札書 [単独企業用]	様式第 11-1 号	・書面 1 部

区分	書類	様式	種類と部数
	イ. 入札金額内訳書 [単独企業用]	様式第 1 2 - 1 号	・ 書面 1 部
入札書 【共同企業体の 場合】	ウ. 入札書 [共同企業体用]	様式第 1 1 - 2 号	・ 書面 1 部
	エ. 入札金額内訳書 [共同企業体用]	様式第 1 2 - 2 号	・ 書面 1 部
委任状 【代理人に提出 させる場合】	オ. 委任状	様式第 1 0 号	・ 書面 1 部

7.2. 入札書作成及び提出

入札参加者は、以下を考慮して入札書の作成・提出をすること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書等に記載する要件は、以下のとおり。

【入札書の記載事項要件】

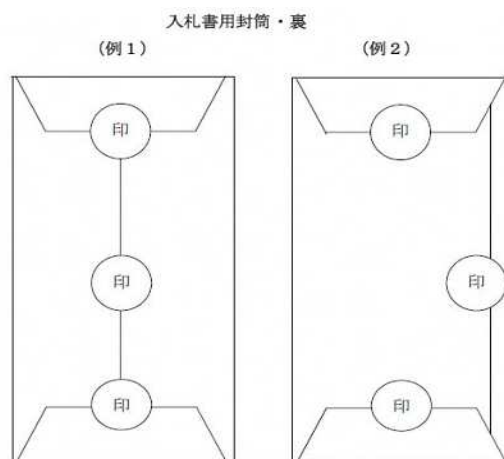
区分	要件
ア. 所在地・氏名等	入札参加者の本店所在地、会社（商号）名、入札者氏名を記載・押印すること。 なお、外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。
イ. 受任者	代理人が入札する場合は、前述の「所在地・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載・押印すること。 なお、外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。
ウ. 入札金額	導入業務に係る費用及び運用管理業務に係る費用のうち契約初年度に要する 3 か月分（月額×3 か月分）の合計額とし、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
エ. 使用する言語	入札書及び入札にかかる文書の使用言語は、日本語に限る。 また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。

区分	要件
オ. 記載事項の訂正	入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分に押印し訂正すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。 なお、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。 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（会社にあつてはその名称又は商号）を記載すること。
- ・ 入札書を入れた封筒は、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「所在地・氏名等」の規定に準ずる。
- ・ 封かんの方法は、以下の図を参考にすること。
- ・ 郵便（書留郵便に限る。）による入札の場合も、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。

【入札書用封筒の封かん】



7.3. 提案書

本件の提案書に求める要件は、「説明書別紙 1_提案書作成要領」に記載のとおり。

7.4. 開札

本件の入札書の開札の要件は、以下のとおり。

【開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	令和 7 年 6 月 2 0 日（金）午後 1 時 3 0 分
(2) 開札場所	〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 6 0 2 番地 1 新潟市役所本館 2 階 契約課入札室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約 1 0 分前に開場する。
(3) 開札に立ち会うことができる者	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・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。 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。
(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 1 0 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	開札に立ち会う者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「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。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第 1 0 号）」（写し可）を合わせて提示すること。
(7) 退室の制限	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た場合を除き、開札場所を退室することはできない。
(8) 入札の中止又は延期	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。

8. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価落札方式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」の記載に基づくものとする。

なお、落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札価格（価格評価）及び提案内容（提案書評価、プレゼンテーション評価及びデモンストレーション評価）を総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

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」、「プレゼンテーション」、「デモンストレーション」の内容を対象として評価を行う。

(1) 提案書評価

選定委員は、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、得点を算出する。

また、各評価者が算出した評価結果（得点）の総和を評価者の人数で除した点数を提案書評価点とする。

(2) プレゼンテーション評価・デモンストレーション評価

選定委員は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーション及び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、得点を算出する。

なお、プレゼンテーション評価及びデモンストレーション評価の要件は以下のとおりとし、参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【プレゼンテーション評価・デモンストレーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	【プレゼンテーション評価】 提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や主任担当者の力量等を把握する。 【デモンストレーション評価】 システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）を確認する。

区分	要件
イ. 評価日時	令和7年6月19日（木）から6月20日（金）までの間で本市が指定する日時。 なお、詳細は決定次第「連絡先 E-mail」あてに連絡する。 また、入札参加者ごとに非公開で実施する。
ウ. 出席者	単独企業か共同企業体かを問わず、参加人数は5名以内とし、予定する主任担当者を必ず出席させること。 本市評価者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、質疑に対し、後日回答とならないよう留意すること。 本市は、選定委員3名と、事務局3名程度が出席予定。
エ. 内容	【プレゼンテーション評価】 プレゼンテーション資料はスクリーンに投影するものとし、配布は認めない。 またプレゼンテーション資料による提案内容の変更及び追加は認めない。 【デモンストレーション評価】 デモンストレーションは、入札参加者が提案するシステムについて説明を加えながら操作し、その画像を投影するものとする。
オ. 順番の決定方法	入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者に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。 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。 入札書・提案書の提出期限後、最も数字の小さいものからの順として、順番を決定する。
カ. 時間配分	おおよその時間配分は次のとおりとし、開始日時等の詳細は、入札書・提案書提出後に別途通知する。 (ア) 会場設営：約5分 (イ) 開会 (ウ) プレゼンテーション：約40分 (エ) 質疑応答：約10分 (オ) デモンストレーション：約30分 (カ) 質疑応答：約10分 (キ) 閉会 (ク) 撤収：約5分

区分	要件
キ. 実施環境	会場（約40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。 必要な機材類（説明用端末、投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。 本市でも、予備の投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類は準備するが、入札参加者が持ち込んだ機器との接続不具合、故障等による時間の延長又はやり直しは認めない。 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。

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等にて公表・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【入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札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。

区分	要件
(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、「入札書・提案書の提出期限」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

規則第33条により、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、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。

11. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務委託契約書(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、落札決定の日の翌日から起算して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

本契約に係る代金は、受託者から履行届を収受し、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、変更や取消し

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) 入札参加資格の無効

入札参加者は、入札公告から業者選定期間中において、執行部（選定委員、事務局、その他の市職員）に対し、本書で定める質問手続（本市指定様式かつ E-mail）以外の問い合わせ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ことが明らかな場合は、問い合わせ内容に関わらずその者が行った入札を無効とする。

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者) 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

(押印不要)

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

記

項目		摘要
入札公告年月日		令和 7 年 4 月 2 5 日
公 告 番 号		新潟市契約公告第 2 7 号
件 名		新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録		☐ 済 業 者 コード : ☐ 申請中
添 付 書 類		☐ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号) ☐ システム運用保守に関する体制調書 (様式第 3 号) ☐ 企業概要 (様式第 4 号) ☐ 実績一覧 (様式第 5 号)
連絡先	部 署 名	
	担 当 者	
	電 話	
	F A X	
	e - m a i l	

※政府調達 (W T O) 契約に係る業務委託入札参加資格審査の申請中である場合は、政府調達 (W T O) 契約に係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添付すること。

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者) 共同企業体名称

(代表構成員) 所在地
商号又は名称
代表者氏名 (押印不要)

(構成員) 所在地
商号又は名称
代表者氏名 (押印不要)

(構成員) 所在地
商号又は名称
代表者氏名 (押印不要)

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

記

項目	摘要
入札公告年月日	令和 7 年 4 月 2 5 日
公 告 番 号	新潟市契約公告第 2 7 号
件 名	新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

(代表構成員)

項目		摘要
商号または名称		
入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録		☐ 済 業 者 コ ー ド : ☐ 申請中
添 付 書 類		☐ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号) ☐ システム運用保守に関する体制調書 (様式第 3 号) ☐ 企業概要 (様式第 4 号) ☐ 実績一覧 (様式第 5 号) ☐ 共同企業体協定書 (様式第 6 号) ☐ 委任状 (様式第 7 号)
連絡先	部 署 名	
	担 当 者	

	電 話	
	F A X	
	e-mail	

(構成員)

項目	摘要
商号または名称	
入札参加資格者 名簿への登録	☐ 済 業者コード: ☐ 申請中
添付書類	☐ 秘密保持誓約書 (様式第2号) ☐ 企業概要 (様式第4号)

(構成員)

項目	摘要
商号または名称	
入札参加資格者 名簿への登録	☐ 済 業者コード: ☐ 申請中
添付書類	☐ 秘密保持誓約書 (様式第2号) ☐ 企業概要 (様式第4号)

※政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査の申請中である場合は、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受付確認票の写しを添付すること。

秘密保持誓約書

_____（以下「乙」という。）は、「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務（以下「本件」という。）」の秘密保持に関し新潟市（以下「甲」という。）に対し次のとおり誓約します。

（目的）

第1条 この秘密保持誓約書（以下「本誓約」という。）は、甲が本件において開示した情報の秘密保持について誓約するものです。

（秘密情報）

第2条 本誓約において秘密情報とは、甲から乙に対して開示される本件の仕様書等の情報で、公には入手できない情報とします。

（適用除外）

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は秘密情報に含まれないものとします。

- （1） 公知の情報
- （2） 甲から乙が開示を受けた後、乙の責によらないで公知となった情報
- （3） 開示について甲の書面により事前の許可がある場合

（秘密保持）

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。また、第三者への秘密情報の開示が真に必要な場合は、乙はあらかじめ甲の書面による承諾を得ることとします。

（目的外使用の禁止）

第5条 乙は、秘密情報を本件のため必要な限りにおいて利用できるものとし、本件以外の目的には一切使用又は利用しません。

（情報の返還）

第6条 乙は、本件の履行完了後、甲から開示・提供を受けた秘密情報（甲の事前の承諾を得て作成した複製物を含む）を直ちに返還します。ただし、甲から別途廃棄等の指示を受けた場合は、その指示に従います。

（損害賠償）

第7条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩し、又は外部に持ち出したことで甲が損害を被った場合、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ甲が適当とする必要な措置を採ってもかまいません。

（協議事項）

第8条 本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議の上、円満に解決を図ります。

誓約日 令和 年 月 日

（乙）所 在 地
称号又は名称
代表者氏名

（押印不要）

システム運用保守に関する体制調書

商号又は名称

1 保守作業の体制について

項目	体制	備考
技術支援業者名称(※)		法人名を記入
所在地(※)		所在地を記入
当社との関係(※)		直営・協力
技術スタッフ数	人	スタッフ数を記入
常時対応可能なスタッフ数	人	スタッフ数を記入
作業着手までの所用時間	時間	時間を記入
緊急時の技術員派遣体制		有・無

※保守業務を第三者に委託する場合は、委託先の情報について記載すること。保守を第三者に委託しない場合は、「直営で実施」と記載すること。

2 プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得について、該当する番号を○印で囲むこと。

(1) プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得をしています。

認証登録番号：

(2) プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得をしていません。

令和 年 月 日

所 在 地
称号又は名称
代表者氏名

(押印不要)

様式第 4 号

企業概要

企業名				
代表者名				
本社所在地				
電話番号				
FAX 番号				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数	全従業員数			人

営業拠点とする支店・営業所などの概要		
営業拠点の名称		
所在地		
電話番号		
FAX 番号		
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数	人

※「営業拠点とする支店・営業所などの概要」は、本社と契約主体の営業拠点が異なる場合に、その営業拠点について記載すること。

様式第 5 号

企業名	
-----	--

実績一覧

業務実績					
No	自治体等名	区分	業務名	業務概要	実施年度
例	〇〇市	政令指定都市	電子入札システム導入及び運用管理業務	電子入札システム導入及び運用管理	R05-R06
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 1 「業務実績」は、公告の日前 5 年間における日本国内の省庁及び地方公共団体における実績を、実施年度の降順に、10 件以内で記入してください。
- 2 「自治体等名」は、業務着手当時の自治体等の名称を記入してください。
- 3 「自治体等名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区、その他の地方公共団体、省庁の順で記入してください。
- 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。
- 5 「業務概要」は、当該業務の概要を記入してください。
- 6 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。(例：R05-R06)

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務共同企業体協定書

(目的)

第 1 条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

(1) 新潟市が発注する「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務(以下「当該業務」という。)

(2) 前号に付帯する業務

(名称)

第 2 条 当共同企業体は、_____共同企業体(以下「当企業体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第 3 条 当企業体は、事務所を_____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 ____年 ____月 ____日に成立し、業務委託契約の履行後 ____か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該業務を請け負うことが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翌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。

所 在 地 _____

会 社 名 _____

所 在 地 _____

会 社 名 _____

(代表者の名称)

第 6 条 当企業体は、_____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、当該業務の履行に関し、当企業体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官公庁と折衝する権限並びに運営委員会の決定に従い、委託契約に基づく行為を行う権限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。

(運営委員会)

第 8 条 当企業体は構成員全員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置し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、業務分担、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、当該業務の完了に当たるものとする。

(構成員の責任)

第 9 条 各構成員は、当該業務の委託契約の履行及び業務の実施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10条 企業体の取引金融機関は、 _____ 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11条 企業体は、業務完了のとき、業務について決算(残余財産の処分を含む。以下同じ。)をするものとする。

2 業務を受注するために要した経費を、構成員全員の同意により業務の決算に繰り入れることができる。

(必要経費の分配)

第12条 各構成員は、その分担業務の実施のため、必要な経費の分配を受けるものとする。

2 必要な経費の分配は、別に定めるところによる。

(共通費用の分担)

第13条 当該業務実施中に発生した共通の経費等については、業務分担の割合により、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の責任の分担)

第14条 構成員が、その分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が、他の構成員に損害を与えた場合には、その責任について構成員間で協議するものとする。

3 前2項の規定は、第9条に規定する連帯責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 各構成員は、この協定書に基づく権利義務を第三者に承継させてはならない。

(構成員の脱退)

第16条 各構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を完了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完了する。

(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17条 構成員のうち、いずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

2 前項の場合において、第14条2項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第18条 当企業体が解散後、当該業務の履行に関して瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19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。

上記のとおり、_____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正本 通及び副本 1 通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については構成員各自が所持し、副本については、当該業務の入札参加申請等のため新潟市長に提出する。

令和 年 月 日

(代表者構成員)

所 在 地

会 社 名

代 表 者

印

(構成員)

所 在 地

会 社 名

代 表 者

印

(構成員)

所 在 地

会 社 名

代 表 者

印

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

件名：新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

(委任者)

共同企業体名称	
構成員 所在地 商号又は名称 代表者氏名	届出済使用印押印
構成員 所在地 商号又は名称 代表者氏名	届出済使用印押印

私は、以下の共同企業体代表者を代理人と定め、次の権限を委任します。

(受任者)

共同企業体代表者 所在地 商号又は名称 代表者氏名	届出済使用印押印
委任事項	・ 入札・見積に関する件 ・ 契約締結に関する件 ・ 業務委託料の請求・受領に関する件 ・ 保証金の納付・還付・請求・受領に関する件 ・ 復代理人選任に関する件

様式第8号

(宛先) 新潟市長

入 札 参 加 辞 退 届

件名：新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

辞退理由（出来るだけ詳しく記入して下さい。）

令和 年 月 日

所 在 地

会 社 名

代 表 者

(押印不要)

※共同企業体の場合は、共同企業体名称のほか、代表構成員の所在地、名称、代表者氏名を記載のこと

質 疑 書

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

(担当者

)

(電話番号)

)

(ファックス番号)

)

- 1 公告番号 新潟市契約公告第27号

- 2 件 名 新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

質 疑 事 項

注1 この質疑書は、仕様書等について質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。

注2 提出期限は令和7年5月13日（火）午後5時です。提出期限を過ぎた場合は受理しません。

委 任 状

令和 年 月 日

新 潟 市 長 様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者	所在地	
	氏 名	印
受 任 者	氏 名	印

記

件 名 新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

委 任 状

令和 年 月 日

新 潟 市 長 様

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、
名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」
を押印してください。

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者 所在地 ○○県○○市○○区○○町
○丁目○○番○○号

氏 名 △△株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 印

受 任 者 氏 名 ○○ ○○ 印

記

件 名 新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

入札（見積）書

令和 年 月 日

新潟市長様

所在地

氏名

印

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ
入札（見積）いたします。

金額		百		千		円	
履行場所	新潟市財務部契約課が指定する場所						
件名	品質・規格	数量		単価		金額	
新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務	仕様書のとおり	一式					

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札（見積）書

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。
（委任状を提出する場合は、社印・代表者印は省略できます）

新 潟 市 長 様

〇〇年〇〇月〇〇日

所 在 地 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇丁目〇〇番〇〇号

氏 名 △△株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

代表者本人が入札する場合は記入不要です。
委任する場合は、受任者名を記入し、委任状と同じ印を押印してください。

受 任 者 〇〇 〇〇



新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

入札金額内訳書（様式第 1 2 - 1 号）の「合計」欄の金額を記載してください。
また、下記内訳の「単価」欄及び「金額」欄と同額としてください。

金 額	百 千 円	円			
	¥ 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇			
履 行 場 所	新潟市財務部契約課が指定する場所				
件 名	品 質・規 格	数 量	単 価	金 額	
新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務	仕様書のとおり	一式	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札（見積）書

令和 年 月 日

新潟市長様

共同企業体の名称

（代表構成員）所在地

氏 名

印

受 任 者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

金 額	百	千	円	
履 行 場 所	新潟市財務部契約課が指定する場所			
件 名	品 質・規 格	数 量	単 価	金 額
新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務	仕様書のとおり	一式		

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札（見積）書

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。
（委任状を提出する場合は、社印・代表者印は省略できます）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

新潟市長様

共同企業体名称 〇〇〇〇〇〇共同企業体

（代表構成員）所在地 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町

〇丁目〇〇番〇〇号

氏名 △△株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 (印)

代表者本人が入札する場合は記入不要です。
委任する場合は、受任者名を記入し、委任状と同じ印を押印してください。

受任者 〇〇 〇〇 (印)

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

入札金額内訳書（様式第 1 2 - 1 号）の「合計」欄の金額を記載してください。
また、下記内訳の「単価」欄及び「金額」欄と同額としてください。

金 額	百 千 円	円			
	¥ 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇			
履 行 場 所	新潟市財務部契約課が指定する場所				
件 名	品 質・規 格	数 量	単 価	金 額	
新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務	仕様書のとおり	一式	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札金額内訳書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地

氏 名 印

受任者 印

件名：新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

	対象項目	金 額								
入 札 金 額 内 訳	導入費				百			千		円
	運用費（令和 7 年度）									
	令和 8 年 1 月分									
	令和 8 年 2 月分									
	令和 8 年 3 月分									
合 計					百			千		円

- ※「金額」は、すべて消費税及び地方消費税を含まない額とすること。
- ※「導入費」及び「運用費（令和 7 年度）」に記載した額が「合計」と一致すること。
- ※「運用費（令和 7 年度）」は「令和 8 年 1 月分」、「令和 8 年 2 月分」、「令和 8 年 3 月分」の金額並びにその合計金額をそれぞれの欄に記載すること。
- ※「合計」は、入札書に記載した入札金額と一致すること。

様式第 1 2 - 2 号 [共同企業体用]

入札金額内訳書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

共同企業体の名称

(代表構成員) 所在地

氏 名

印

受任者

印

件名：新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

	対象項目	金 額									
入 札 金 額 内 訳	導入費				百			千			円
	運用費（令和 7 年度）										
	令和 8 年 1 月分										
	令和 8 年 2 月分										
	令和 8 年 3 月分										
合 計					百			千			円

※「金額」は、すべて消費税及び地方消費税を含まない額とすること。

※「導入費」及び「運用費（令和 7 年度）」に記載した額が「合計」と一致すること。

※「運用費（令和 7 年度）」は「令和 8 年 1 月分」、「令和 8 年 2 月分」、「令和 8 年 3 月分」の金額並びにその合計金額をそれぞれの欄に記載すること。

※「合計」は、入札書に記載した入札金額と一致すること。

新潟市物品委託電子入札システム導入及び
運用管理業務

仕様書

新潟市

財務部契約課

第一章 基本事項

1. 業務目的及び業務概要

I. 業務目的

本業務は、新潟市（以下、「本市」という。）の物品委託に係る入札・契約業務における公平性・透明性確保の一層の促進、利便性の向上等を目的とし、一般財団法人日本建設情報総合センター（以下、「JACIC」という。）と一般財団法人港湾空港総合技術センター（以下、「SCOPE」という。）が共同開発した電子入札コアシステムを利用し、電子入札を実施するためのサービス（以下「電子入札サービス」という。）の提供を受けるものである。なお、コアシステムについては、本市が JACIC と別途契約し、提供する。

II. 業務概要

システム化の範囲は、以下のとおりとする。導入及び運用を対象とする。

- ① 新潟市物品委託電子入札システム導入業務（以下 4 つのシステムを導入する。）
 - ・ 電子入札システム
 - ・ 調達情報公開システム
 - ・ 入札参加資格申請システム
 - ・ 事務支援システム
- ② 新潟市物品委託電子入札システム運用管理業務

2. 履行期間

I. 新潟市物品委託電子入札システム導入業務

契約締結の日から令和 7 年 12 月 28 日まで

II. 新潟市物品委託電子入札システム運用管理業務

令和 8 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで

3. 業務範囲

本業務は、この仕様書に記載する範囲とする。ただし本仕様書に記載がない事項であっても、電子入札システム導入及び運用管理にあたり、受託者が「提案書」において提案した事項及び社会通念に照らし本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受託者の負担で実施するものとする。なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、本市及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

4. 検収

電子入札サービスの開始及び文書による成果物を納品するにあたり、本市より提供する「電子入札コアシステム（少額利用者向けⅠ型）」を前提に、受託者が環境を整備し、本市が実施する運用リハーサル（実証実験）で業務に支障のないことが確認できること。

5. 業務履行場所

新潟市財務部契約課が指定する場所

6. 支払い条件

I. 新潟市物品委託電子入札システム導入業務

完成払とし、検収後、請求を受けた日から起算して30日以内に業務委託料を支払うこととする。

II. 新潟市物品委託電子入札システム運用管理業務（令和8年1月～）

見積金額に100分の110を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨てる。）を60等分した金額を月額とし、毎月払いとする。また、月額に端数が生じた場合は初回支払いに含める。検収後、請求を受けた日から起算して30日以内に使用料を支払うこととする。

7. システムの形態

ASP (Application Service Provider)若しくは、SaaS (Software as a Service)型クラウドサービスでの導入を原則とする。当該システムをサービスとして提供するにあたり、地方公共団体情報システム機構の「総合行政ネットワーク ASP アプリケーション及びコンテンツサービスリスト」に登録されていること。

ただし、システムの一部ないし全体がオンプレミスであった場合も、運用開始後の法令改正、元号改正対応およびクライアント／サーバ OS、セキュリティアップデートに際し必要となる改修が原則として別紙「落札者決定基準 2 落札者の決定方法に関する事項（6）落札者の決定方法のエ」に定める運用コスト内で対応可能であること。

8. システム導入方針

I. ライフサイクルコストの削減

導入から本稼働までに必要なイニシャルコスト、ハードウェアの維持にかかる経費を含めたシステムの安定稼働に必要なランニングコスト、コアシステムや法令・元号改正に伴うシステム更新作業に必要なコスト及び次期システムへの移行に係るコストも含め、総合的にライフサイクルコストを削減したシステムであること。

II. ユーザビリティ

必要な機能を備えるだけでなく、ユーザビリティを考慮した利便性の高いシステ

ムであること。

III. ユニバーサルデザインへの対応

ユニバーサルデザインを考慮したシステムであること。

9. その他

I. 電子証明書及びカードリーダーは、本市が別途調達するものとする。

II. 本市の職員(以下、「職員」という。)が使用する端末の仕様は次のとおりとする。

OS : Windows10 Pro および Windows11 Pro

ブラウザ : Edge 及び Chrome

メインメモリ : 8GB

第二章 システム導入

1. 初期環境構築作業

初期環境構築にあたっては、以下の作業を職員に対し、支援すること。

I. 概要説明等

- ① 電子入札サービスの概要説明を行うこと。
- ② 操作マニュアルを提供すること。
- ③ 電子入札サービスを利用するために必要なデータ(コードマスタ、業者マスタ、連携データ等)の準備に関する説明を行うこと。
- ④ 関係例規の改正等の適切な事務支援を行うこと。

II. データチェック等

- ① 電子入札サービスを利用するために必要なデータ(コードマスタ、業者マスタ、連携データ等)の準備にあたって、データレイアウトの共有およびツールの提供等の支援を行うこと。
- ② 職員が作成したコードマスタ、業者マスタ、連携データ等についてチェックを行い、修正に関する支援を行うこと。

III. システムセットアップ

- ① 組織名称やロゴマークの作成
- ② コードマスタ等セットアップ
- ③ 初期業者マスタセットアップ

IV. 職員向け操作説明会の実施

- ① 本市の会議室等において、実機を利用した発注者向け操作説明会を1回以上実施すること。

V. 事業者向け研修会の支援

- ① 開催する事業者向け研修会について、説明資料の作成及び開催会場への説明員派遣等の支援を行うこと。なお、説明会場の準備及び説明会資料の印刷は職員が行う。
- ② 研修会 1 回あたりの時間は 2 時間程度、回数は 3 回程度を目安とすること。
(開催の時期ほか詳細は別途協議のうえ決定する)
- ③ 研修会はオンライン形式での併催とする場合もある。

VI. 実証実験

- ① インターネットに接続し、実際の電子入札を行う環境下においてシステムの稼働状況を確認する実証実験を行うこと。なお、詳細は次のとおりとする。
 - A) 事前打ち合わせの実施
 - B) 実証実験の基本計画の作成
 - C) 実証実験の概要説明
 - D) 内容
 - (ア)本市が選定した業者参加の下、過去の開札済み案件を参考にしたテストデータで 5 件以上実施するものとする。
 - (イ)実際の入札と同等の環境で実施するものとする。
 - (ウ)案件の登録から入札、開札、結果の公開までの一連の流れを確認するものとする。
 - (エ)実証実験は、受託者が立会いの下、原則として、対象案件を同時に実施することを想定するものとする。実施の日程等は協議による。
 - (オ)職員が事業者向けに実施する説明について支援を行うものとする。

VII. 導入作業実施体制

- ① 提供する電子入札サービスをサポートする事業体制（営業窓口、導入・運用サポート体制）は、受託者責任で導入稼働において十分な体制を用意すること。
- ② 本市と円滑にコミュニケーション図るための仕組みを準備すること。各種ファイル（打合せの資料、議事録など）共有や質問などのやり取りの履歴・状況などの把握ができるようにすること。
- ③ プロジェクト運用
 - A) 移行のスケジュール及び実施方法を明確にし、本市に紙面または電子ファイルの形式で提出すること。
 - B) マイルストーンごとに本市に対して報告を行うこと。

VIII. 成果物及び納期等

本業務に関する受託者の本市に対する成果物は下表のとおりとする。

	成果品名	部数	形態	納期
1	職員用操作マニュアル (ユーザー用マニュアル)	1 部	電子ファイル	操作研修実施 時まで
2	入札参加業者用操作マニュアル (ユーザー用マニュアル)	1 部	電子ファイル	説明会実施時 まで
3	実証実験計画書	1 部	電子ファイル	実証実験実施 日までの概ね 1 週間前まで
4	プロジェクト計画書	1 部	電子ファイル	契約締結後 10 営業日以内

2. 提供機能

I. 電子入札に係る機能

① 提供機能

電子入札システムについて、別紙「要求機能一覧」に列記の機能が利用可能であること。もしくは、他機能、カスタマイズ及び運用提案等により、代替機能の提案が可能であること。

② 提供入札方式

入札方式については、コアシステムの標準の機能に対応していること。本市が採用しようとしている入札方式は、別紙「要求機能一覧」に記載のある範囲とし、本市が採用している入札方式のみを表示し、他の方式は非表示としたうえで必要に応じて、速やかに利用が可能なこと。また、各入札方式の名称変更が可能なこと。

※最低制限価格制度、低入札価格調査制度及び総合評価落札方式に対応すること。

※予定価格、最低制限価格、低入札調査基準価格の公表時期の設定ができること。

II. 調達情報公開に係る提供機能

調達情報公開システムは、電子入札コアシステムに含まれないため、受託者自らが自治体・官公庁に導入実績のあるシステムをベースに開発し提供すること。

① 提供機能

調達情報公開システムについて、別紙「要求機能一覧」の機能が利用可能であること。もしくは、他機能、カスタマイズ及び運用提案等により、代替機能の提案が可能であること。このほか、受託者において標準的に備えているものも

含む。

② 公開項目

各機能の主な公開項目は以下の通りとすること。

A) 発注見通し

入札種別、入札件名、履行場所、履行期間、調達概要、発注予定時期

B) 入札公告

入札種別、入札件名、契約管理番号、入札日（または開札日）、備考、添付ファイル

C) 落札公告（入札経過・結果）

入札種別、入札件名、契約管理番号、入札日（または開札日）、落札業者、落札金額、備考、添付ファイル

III. 入札参加資格申請にかかる機能提供

① 提供機能

調達情報公開システムについて、別紙「要求機能一覧」の機能が利用可能であること。もしくは、他機能、カスタマイズ及び運用提案等により、代替機能の提案が可能であること。このほか、受託者において標準的に備えているものも含む。

IV. 事務支援に係る提供機能

調達情報公開システムは、電子入札コアシステムに含まれないため、受託者自らが自治体・官公庁に導入実績のあるシステムをベースに開発し提供すること。

① 調達情報公開システムについて、別紙「要求機能一覧」の機能が利用可能であること。もしくは、他機能、カスタマイズ及び運用提案等により、代替機能の提案が可能であること。このほか、受託者において標準的に備えているものも含む。

② 外部システム連携

本市の財務会計システムなどの他システムと CSV データないしエクセルデータによる相互のデータ利用（インポート・エクスポート機能による）が可能であること。その際、本市が提供する既存システムのデータレイアウトを前提に何らかの手段でインポート用データおよび本システムからのエクスポートデータのレイアウトを連携先システムに合わせたものに調整するためのエクセルマクロ等の手段を提供すること。

V. その他

全てのシステムの機能について、業務効率化実現、操作ミスや処理の漏れ防止、初心者を使いやすい様な操作性の工夫がされていること。

第三章 電子入札システムのサービス利用契約

電子入札システムのサービスを提供するにあたり、以下に従い運用保守を行うこと。

1. 基本システム

- I. コアシステムのバージョンは V6.0R4 以上を基準に運用することとし、JACIC から改訂版の提供があった時には、速やかにバージョンアップを実施し、追加で費用が発生しないこと。
- II. サービスの安定運用に向け必要な措置を講じること。

2. セキュリティ対策

- I. データ・システムに関するセキュリティ対策
データ及びシステムに対する保護対策（外部からの不正アクセス防止・不正ファイル操作防止・不正持ち出し防止・ウイルス対策・SSL 通信等）を講じていること。
- II. 運用監視方法
運用環境の稼働監視体制、重大な障害に対するリスク回避対策等の措置を講じていること。
- III. ウィルスパターンファイルの更新および OS、ミドルウェアの脆弱性対応について
SLA 要求仕様を満たす頻度で実行すること。

3. 予定調達件数

以下の予定調達数量を問題なく運用できる環境を用意すること。

案件の取扱いは物品、委託のみとし工事は取り扱わない。

調達区分	令和 5 年度実績 (契約額 5 0 万円以上)
物品	2, 0 5 3 件
役務	7 5 9 件

4. システム稼働時間

各システムは以下の通り稼働させること。

- I. 電子入札システム（発注者） 平日 8：30 から 20：00 まで
- II. 電子入札システム（受注者） 平日 8：30 から 20：00 まで
- III. 調達情報公開システム（発注者） 平日 8：30 から 20：00 まで
- IV. 調達情報公開システム（受注者） 平日 6：00 から 23：00 まで

※土日・祝日及び年末年始は、定期メンテナンスでサービス停止として差し支えない。

※データバックアップは、システム利用可能時間外に実施し、システム稼働に影響

を与えないものとする。

※受託者による標準稼働時間が上記と異なる場合、利用可能時間に上記時間帯が含まれていれば、システム標準稼働時間でのサービス提供として差し支えない。

※システム利用時間外は使用者にわかるようにシステム上にその旨表示すること。

5. ヘルプデスクの設置

職員、入札参加者向けに、システム専用のコールセンター（ヘルプデスク）の窓口を開設すること。システムの操作以外にブラウザの設定などパソコンの基本的な質問へも対応ができること。運用時間帯は、平日（土日・祝日・年末年始を除く）9：00から17：15まで（12：00から13：00までを除くことができる）とすること。また、年末年始は利用期間外としても差し支えない。なお、ヘルプデスクの開設時期を本市に確認すること。

6. 本市との窓口担当者の選任

本市システム担当者からの技術的および契約内容に関する問い合わせを担当する者を選任し、適宜対応可能とすること。

また、運用に際し、必要な場合は本市の求めに応じ、打ち合わせを実施すること。

7. 成果物及び納期等

利用状況実績を以下の通り、報告すること。

	成果品名	部数	形態	納期
1	ヘルプデスク問合せ一覧（回答含む） （発注者・受注者別）	1 部	電子ファイル	翌月 1 5 営業日 まで
2	SLA 報告	1 部	電子ファイル	翌月 1 5 営業日 まで
3	運用実績報告 （障害報告と、システム運用報告（計画 停止・機能改善・機能改修・保守作業・ 本市からの要望事項の吸上げ等）	1 部	電子ファイル	翌月 1 5 営業日 まで
4	運用保守計画書 （コアシステムアップデートやパッケ ージ、OS 対応、重大な脆弱性対応など について年次計画を共有）	1 部	電子ファイル	年度開始月内 ※令和 7 年度に おいては本稼働 時まで

※SLA 要求仕様は、仕様別紙 1 を参照

8. 業務ピーク時のレスポンス保証

業務ピーク時でも以下の条件でレスポンスを保証すること。1 開札あたり 15 業者の参加案件に対して、完全 IC カードによる開札処理時間（一括開札処理～落札者決定通知書発行完了まで）は 5 分以内とする。ただし、庁内 LAN 回線及びインターネット利用回線の混雑状況によりレスポンスの保証ができない場合については、別途協議とする。

9. データの保管期間

電子入札システムに登録したデータは当年度を含め 5 年度分をデータベースに保管すること。保管期間を経過したデータについては本市の確認をもって削除すること。

10. 連絡体制

I. 通常時の連絡方法等

原則として、平日の 9：00 から 17：15 において、本市との間で本業務に係る連絡・調整等に迅速に対応可能な体制を整備すること。

II. 現地派遣

本業務の円滑な遂行のうえで本市 ICT インフラ関係の実地での調査が必要と判断した場合、本業務の業務主任技術者、あるいは業務内容を把握した代理担当者（以下、「業務主任技術者等」という。）を本市事務室等必要な場所に派遣しなければならない。なお、業務主任技術者等の現地派遣が必要となった場合、迅速に対応しなければならない。

III. 緊急時の連絡体制等

業務時間外（平日の 9：00 から 17：15 を除くすべての時間）において、本市が緊急に連絡調整を必要とする場合、速やかに本市との連絡をとれる体制を整備すること。

11. システム保守

各システムの保守として以下の内容を実施すること。

I. 法改正などの全国的な制度改正への対応をすること。

II. コアシステムが最新 OS と最新ブラウザに対応した場合には、速やかに動作検証を行い、電子入札サービスでも利用可能とし、追加で費用が発生しないこと。

III. JACIC よりコアシステムの追加機能、変更機能モジュールが提供された場合は、電子入札システムのバージョンアップを速やかに実施すること。なお、その対応は、サービス費用範囲とし、追加で費用が発生しないこと。また、本市と協議の上対応すること。

IV. 組織名、部署名の変更については、本業務内で対応すること。

12. 受託者の運用保証期間

- I. 受託者は、サービス開始より最低5年間の運用を保証すること。
- II. 万が一当該事業を撤退する場合には、本市への負担軽減を最大限に考慮し、他のコアシステムサービス提供者への引継ぎが容易にできること。その際、業務データをCSVにて本市に提供すること。

13. データセンター

データセンターの要件、各種認定等は種類により以下のとおりとする。

I. パブリッククラウド

- ① クラウドサービスはISMAP認定を取得していること。
- ② データの保存は日本国内のデータセンターに限ること。

II. プライベートクラウド

- ① 開発ベンダのプライベートクラウド上で運用する場合は、立地、耐震・防火・電源設備を有しセキュリティ対策がほどこされた日本データセンター協会(JDCC)が策定するファシリティスタンダード(FS) Tier2相当以上の施設であること。

III. オンプレミス

- ① 本市が指定するデータセンターに別途調達するサーバー及び通信機器群を設置し、安定した運用を提供すること。また障害発生の際、円滑に障害対応を行うため、データセンターに機器等の保守担当者が極力早く到着可能であること。

14. その他

- I. 職員はLGWAN経由でシステム利用ができること。また、事業者はインターネット経由でシステム利用ができること。
- II. コアシステム対応民間電子認証局発行の電子証明書に対応すること。本市については、LGPKIの電子証明書も利用可能であること。
- III. 業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
別紙 1_サービスレベル要求仕様書

新潟市
財務部契約課

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
仕様書別紙 1_サービスレベル要求仕様書

サービスレベル 主要規定項目		サービスレベルの内容		測定方法（測定式）
		調達情報 公開システム	電子入札 システム	
可用性	サービス時間	I.電子入札システム（発注者） 平日 8：30 から 20：00 まで II.電子入札システム（受注者） 平日 8：30 から 20：00 まで III.調達情報公開システム（発注者） 平日 8：30 から 20：00 まで IV.調達情報公開システム（受注者） 平日 6：00 から 23：00 まで		稼働率で確認
	サービスサポート	9：00 から 17：15 まで ※新潟市の休日を定める条例（平成 元年 10 月 9 日 条例第 35 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。		サポート業務対応時間の実績
	稼働率	（発注者側操作） 99%以上	（公開系に対す る受注者側操作） 99%以上	次の事項は停止時間に含まないものとする。 ・事前計画に基づく停止 ・受託者の責によらない停止 ・その他、本市が必要と判断した停止 算出式： 稼働率＝（稼働予定時間－サービス停止時間）÷稼働予定時間×100
セキュリティ	ウイルスパターン ファイルの更新間 隔	1 日 1 回	リリースから 24 時間以内	
	OS、ミドルウェア のセキュリティパ ッチ管理	—	月 1 回	※緊急度の高いセキュリティパッチ はリリースから 5 営業日以内にパッ チ適用試験を開始
	情報保存期間	5 年		
性能	オンライン応答時 間遵守率	（発注者側操作） 8 秒以下の遵守 率 80%以上	（公開系に対す る受注者側操作） 8 秒以下の遵守 率 80%以上	

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

仕様書別紙 1_サービスレベル要求仕様書

サービスレベル 主要規定項目		サービスレベルの内容		測定方法（測定式）
		調達情報 公開システム	電子入札 システム	
性能	業務ピーク時の レスポンス保証	90%以上		業務ピーク時でも以下の条件でレスポンスを保証すること。1 開札あたり 15 業者の参加案件に対して、完全 IC カードによる開札処理時間（一括開札処理～落札者決定通知書発行完了まで）は5分以内とする。ただし、庁内 LAN 回線及びインターネット利用回線の混雑状況によりレスポンスの保証ができない場合については、別途協議とする。
サポートサービス	基準時間完了率	全要求件数の80%以上		全ての問合せに対して、受付してから一次回答まで 30 分以内に回答できた割合
	一時的サービス 停止の事前通知	サービス停止の 2 週間前の通知	サービス停止の 4 週間前の通知	

1. 電子入札関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件
入札準備		調達案件登録	1	調達案件の入力、確認、登録ができる機能、また、手作業またはCSV形式のファイル読み込みで調達案件情報を登録できること。
		案件設定機能	2	単価契約、長期継続契約、最低制限価格設定案件、低価格入札調査実施案件等の記載内容を選択可能なこと。
		調達案件変更機能	3	調達案件変更の際に参照、確認、更新ができる機能。調達案件情報は手動で調達案件情報を更新する機能とする。
		調達案件削除機能	4	公告告示前の調達案件についてのみ削除する機能。調達案件情報は手動で調達案件情報を削除する機能とする。
		入札情報公開機能	5	登録された調達案件は入札公告日時になると公開対象情報となり、インターネットを通じて業者に公開される機能とする。
		入札情報検索・参照機能	6	業者がインターネットを通じて、調達案件情報を検索、参照する機能。検索項目は発注部署、入札方式、種別、案件状態及び入札日付等とし、検索結果一覧表示は見やすいようにある程度の件数ずつ表示すること。
		応札者管理機能	7	発注者は、企業に対して指名するため事前に入札参加者個人を特定せずに、企業に対して指名できるようにする。入札参加者は案件に応じた担当者のICカードで入札ができること。入札参加者は参加申請を提出したICカードが破損等で入札できなくなった場合、同一企業内の担当者のICカードであれば、入札書の提出ができること。
一般競争入札		競争参加資格確認申請書提出機能(入札参加者)	8	入札参加資格確認申請書の作成、確認、資料添付、提出、発注者の許可により再提出ができること。資料添付容量は10MBまでとする。
		競争参加資格確認申請書提出機能(入札参加者)	9	添付資料のデータは直前2年度分(過去実績概ね約18,000業者分)のデータをシステムに保持し、その前一年分は外部媒体で保存すること。過去データの保持方法については、別途検討する。
		競争参加資格確認申請書類確認機能(入札参加者)	10	競争参加資格確認申請書の参照、印刷、保存、添付書類参照ができること。
		競争参加資格確認申請書確認機能(発注者)	11	提出の確認、添付書類参照、再提出の許可ができること。
		競争参加資格確認申請書受付票発行機能(発注者)	12	競争参加資格確認書受付票の作成、確認、発行、メールによる発行連絡及び一括作成、一括発行ができること。
		競争参加資格確認申請書受付票確認機能(発注者)	13	競争参加資格確認申請書受付票の参照、印刷、入札参加者の参照確認ができること。
		競争参加資格確認申請書受付票確認機能(入札参加者)	14	競争参加資格確認申請書受付票の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。
		競争参加資格確認通知書作成機能(発注者)	15	競争参加資格確認通知書の発行、メールによる一括発行及び発行連絡ができること。必要に応じて、再作成後の再発行ができること。
		競争参加資格確認通知書確認機能(発注者)	16	競争参加資格確認通知書の参照、印刷、審査結果参照、受注者参照確認ができること。
		競争参加資格確認通知書確認機能(入札参加者)	17	競争参加資格確認通知書の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。
指名競争入札		指名通知書作成機能(発注者)	18	指名通知書の作成及び一括作成ができること。
		指名通知書発行機能(発注者)	19	指名通知書の発行、メールによる一括発行及び発行連絡ができること。
		指名通知書修正機能(発注者)	20	指名通知書の発行前の場合、入力欄及び理由または条件欄の修正ができること。
		指名通知書確認機能(発注者)	21	指名通知書の参照、印刷、受注者参照確認ができること。
		指名通知書確認機能(入札業者)	22	指名通知書の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。
		受領確認書提出機能(入札参加者)	23	受領確認書の作成、確認、提出ができること。
		受領確認書確認機能(入札参加者)	24	受領確認書の参照、印刷、保存ができること。
		受領確認書確認機能(発注者)	25	受領確認書の参照確認ができること。
随意契約		見積依頼書発行機能(発注者)	26	見積依頼書の作成、発行、メールによる発行連絡ができること。
		見積依頼書確認機能(入札参加者)	27	見積依頼書の参照、印刷、保存、参照確認登録が出来ること。
		提出意思確認書提出機能(入札参加者)	28	提出意思確認書の作成、確認、提出ができること。
		提出意思確認書確認機能(入札参加者)	29	提出意思確認書の参照、印刷、保存ができること。

		提出意思確認書確認機能(発注者)	30	提出意思の確認ができること。
		提出意思確認書受付票発行機能(発注者)	31	提出意思確認書受付票の作成、確認、発行、メールによる発行連絡及び一括作成、一括発行ができること。
		提出意思確認書受付票確認機能(発注者)	32	提出意思確認書受付票の参照、印刷、受注者の参照確認ができること。
		提出意思確認書受付票確認機能(入札参加者)	33	提出意思確認書受付票の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。
入札機能	入札辞退	辞退届提出機能(入札参加者)	34	辞退届の作成、確認、提出、受信確認、受信確認印刷ができること。
		辞退届確認機能(発注者)	35	提出の確認ができること。
		辞退届の受付	36	提出された辞退届に対して、辞退届の受付を連絡するために使用する。
		辞退届受付票発行機能(発注者)	37	辞退届受付票の発行、メールによる発行連絡ができること。
		辞退届受付票確認機能(発注者)	38	辞退届受付票の参照、印刷ができること。
		辞退届受付票確認機能(入札参加者)	39	辞退届受付票の参照、印刷、保存ができること。
	開札日時の変更機能	日時変更通知書発行機能(発注者)	40	日時変更通知の作成、確認、発行、メールによる発行連絡ができること。
		日時変更通知書確認機能(入札参加者)	41	日時変更通知書の参照、印刷、保存ができること。
	入札／見積書の提出	入札書提出機能(入札参加者)	42	入札書の作成、確認、提出、内訳書の添付、受信確認、受信確認印刷ができること。
		入札書確認機能(発注者)	43	提出の確認ができること。
		入札書の受付	44	提出された入札書に対して、入札書の受付を連絡するために使用する。
		入札書受付票発行機能(発注者)	45	入札書受付票の発行、メールによる発行連絡ができること。
		入札書受付票確認機能(発注者)	46	入札書受付票の参照、印刷ができること。
		入札書受付票確認機能(入札参加者)	47	入札書受付票の参照、印刷、保存ができること。
		入札書の締切	48	該当調達案件に対して、入札書の受付締切を連絡するために使用する。
		入札書受付締切機能(発注者)	49	入札書受付の締め切りができること。
		入札締切通知書作成機能(発注者)	50	入札締切通知書の作成ができること。
		入札締切通知書発行機能(発注者)	51	入札締切通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。
		入札締切通知書確認機能(発注者)	52	入札締切通知書の参照、印刷ができること。
		入札締切通知書確認機能(入札参加者)	53	入札締切通知書の参照、印刷、保存ができること。
開札機能	紙入札登録機能		54	当該調達案件の紙入札業者一覧を表示するとともに紙入札の入札金額入力または辞退、無効の選択を行った後、入力内容を確認後登録することができること。また、各紙入札者の連絡先が確認できること。
	予定価格及び低価格入札調査対象価格登録		55	予定価格及び低価格入札調査対象価格は電子調達システムで手入力で行い登録することとする。
	最低制限価格算出		56	ランダム係数方式による最低制限価格の算出が可能であること(工事)。
	開札執行／見積実施	入札履歴確認機能(発注者)	57	入札執行回数に応じた各応札者入札金額及び見積金額が確認できること。
		立会確認機能(発注者)	58	紙入札書の登録内容を立会者が確認したことを登録できるとともに、紙入札書登録内容が表示できること。
		開札執行機能(発注者)	59	入札ごとの個別開札、入札書一括開札、入札書の開札を行った後の、落札者判定及び入札状況(落札候補有り、調査必要・保持保留、落札候補有り(くじ)、再入札必要、不落随契、取止め、不調)の登録ができること。必要に応じて連絡事項の入力、くじ引き対象業者の選択、不落随契対象業者の選択、無効業者の選択をし、登録できること。

		見積執行機能(発注者)	60	見積書ごとの個別開封、見積書一括開封、見積書の開封を行った後の落札者判定及び見積状況(決定業者有り、調査必要・保持保留、再見積必要、取止め)の登録ができること。
		作業状況登録機能(発注者)	61	開札作業の状況コメントを入力できるとともに、以前入力した状況コメントを確認できること。
		作業状況確認機能(入札参加者)	62	案件状況を確認できるとともに、発注者が入札した開札作業の状況コメントを確認できること。
		保留通知書発行機能(発注者)	63	保留通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。
		保留通知書確認機能(発注者)	64	保留通知書の参照、印刷ができること。
		保留通知書確認機能(入札参加者)	65	保留通知書の参照、印刷、保存ができること。
		取止め通知書発行機能(発注者)	66	取止め通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。
		取止め通知書確認機能(発注者)	67	取止め通知書の参照、印刷ができること。
		取止め通知書確認機能(入札参加者)	68	取止め通知書の参照、印刷、保存ができること。
		不調通知書発行機能(発注者)	69	不調通知書の発行、発行連絡ができること。また、入札結果をCSV形式等の電子ファイルで出力できること。
		不調通知書確認機能(入札参加者)	70	不調通知書の参照、印刷、参照確認、参照確認登録ができること。
	くじ引き機能	くじ引き通知機能(発注者)	71	くじ引きの必要がある業者に対してくじ引き決定連絡ができること。
		くじ引き結果決定機能(発注者)	72	入札参加者が入力したくじ番号を用い、当選者を決定することができること。
	入札結果の登録	入札結果登録機能(発注者)	73	入札状況登録後、入札結果(落札者決定、調査必要・保持保留、取止め)の登録及び落札者の登録ができること。
		執行担当署名機能(発注者)	74	入札結果に対して、執行担当の署名付加ができること。
		立会担当署名機能(発注者)	75	入札結果に対して、立会担当の署名付加ができること。
		入札書確認機能(発注者)	76	入札書の参照、印刷ができる。
		見積書確認機能(発注者)	77	見積書の参照、印刷ができること。
		落札者決定通知書発行機能(発注者)	78	落札者決定通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。また、入札の結果をCSV形式等のファイルで出力できること。
		落札者決定通知書確認機能(発注者)	79	落札決定通知書の参照、印刷ができること。
		落札者決定通知書確認機能(入札参加者)	80	落札者決定通知書の参照、印刷、保存ができること。
	再入札	再入札通知書発行機能(発注者)	81	再入札通知書の作成、確認、発行、メールによる発行連絡ができること。
		再入札通知書確認機能(発注者)	82	再入札通知書の参照、印刷ができること。
		再入札通知書確認機能(入札参加者)	83	再入札通知書の参照、印刷、保存ができること。
	不落随契	不落随契移行通知機能(発注者)	84	全業者に対して不落随契移行決定連絡ができること。
		見積依頼通知書発行機能(発注者)	85	見積依頼通知書の作成、確認、発行、メールによる発行連絡ができること。
		見積依頼通知書確認機能(発注者)	86	見積依頼通知書の参照、印刷ができること。
		見積依頼通知書確認機能(入札参加者)	87	見積依頼通知書の参照、印刷、保存ができること。
質問・回答機能	調達案件の検索	検索条件入力機能(発注者)	88	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非氏名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての質問や回答を参照する場合に使用する機能で、入札執行所属、入札方式名称の選択及び検索年月(from~to)の入力することができること。必要に応じて、一覧画面で表示する案件件数を指定できること。

		検索条件入力機能(入札参加者)	89	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての質問や回答を参照する場合に使用する機能で、入札執行所属、入札方式名称の選択及び検索年月(from～to)の入力することができること。このうち、入札執行所属は必須項目となる。必要に応じて、一覧画面で表示する案件件数を指定できること。
		案件一覧の表示	90	検索条件に応じた、案件一覧を表示するために使用する。
		調達案件一覧表示機能(発注者)	91	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての調達案件名称の表示、入札方式名称の表示、公開日の表示、未回答の有無表示及び、質問・回答一覧表示の選択を行うことができること。
		調達案件一覧表示機能(入札参加者)	92	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明についての調達案件名称の表示、入札方式名称の表示、公開日の表示及び、質問・回答一覧表示の選択を行うことができること。
		質問・回答一覧の表示	93	該当調達案件の質問及び回答の一覧を表示するために使用する。
		質問・回答一覧表示機能(発注者)	94	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての調達案件概要を表示するとともに、質問の題名、管理番号、投稿日時、回答日時の表示及び、投稿／回答内容表示の選択を行うことができること。
		質問・回答一覧表示機能(入札参加者)	95	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての調達案件概要を表示するとともに、質問の題名、管理番号、投稿日時、回答日時の表示及び、投稿／海洋内容表示の選択を行うことができること。
	質問・回答の処理	入札説明書質問登録機能(入札参加者)	96	入札説明書に対する質問の題名及び質問内容を入力、登録できること。必要に応じて、資料の添付が行えること。
		参加資格なし質問登録機能(入札参加者)	97	参加資格なしに対する質問の題名及び質問内容を入力、登録できること。必要に応じて、資料の添付が行えること。
		非落札通知質問登録機能(入札参加者)	98	非落札通知に対する質問の題名及び質問内容を入力、登録できること。必要に応じて、資料の添付が行えること。
		回答の登録	99	「入札説明書」「参加資格なし」「非落札通知」のそれぞれに対する回答登録を行う際に使用する。
		入札説明書回答登録機能(発注者)	100	入札説明書質問に対する回答を入力、登録できること。資料が添付されている場合、回答登録と同時に資料が削除されること。
		参加資格なし回答登録機能(発注者)	101	参加資格なし質問に対する回答を入力、登録できること。資料が添付されている場合、回答登録と同時に資料が削除されること。
		非落札通知回答登録機能(発注者)	102	非落札通知に対する質問に対する回答を入力、登録できること。資料が添付されている場合、回答登録と同時に資料が削除されること。
		質問及び回答の確認	103	「入札説明書」「参加資格なし」「非落札通知」のそれぞれに対する質問内容の確認及び回答内容の確認を行う際に使用する。
		入札説明書質問・回答確認機能(入札参加者)	104	入札説明書に対する質問内容の参照、回答内容の参照ができること。表示内容の印刷ができること。
		入札説明書質問・回答確認機能(発注者)	105	入札説明書に対する質問内容の参照、回答内容の参照及び添付資料の表示と保存ができること。表示内容の印刷ができること。
		参加資格なし質問・回答確認機能(入札参加者)	106	参加資格なしに対する質問内容の参照ができる。表示内容の印刷ができること。
		参加資格なし質問・回答確認機能(発注者)	107	参加資格なしに対する質問内容の参照及び添付資料の表示と保存ができること。表示内容の印刷ができること。

2. 調達情報公開関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件
入札実施に関する公表	入札公告登録		1	電子入札システムからの連携による自動登録のほかCSV形式等の電子ファイルからの登録、手入力による登録も可能とすること。公告一覧として登録する項目は、入札方法、資料配付、申請受付、発注機関及び備考とすること。公告の内容の登録項目は、案件概要、入札参加資格、入札参加申請書の作成及びその他とすること。
	入札公告公表		2	入札公告をインターネットで公表する機能。公表については、物品、委託の別、入札方式、契約形態の別などで分類して参照できること。また、公表されている公告について検索ができること。検索項目として、案件名、入札方式、納期、発注期間等で複合検索またはフリー検索ができること。
	関連資料の登録		3	登録されている公告に対して、案件に関連する資料を登録することができる機能。登録する案件を検索・指定し、クライアントにあるファイルを登録・公開できること。登録した資料(ファイル)については自由にダウンロードできること。資料の添付容量は30MBまでとする。登録する資料は、入札説明書及び仕様書等とする。(認証は必要としない)
	予定価格の公表		4	入札通知書発行後に電子入札システムに登録された予定価格について公表する機能。予定価格は電子入札システムから連携し、登録公表するものとする。また電子入札システムに登録されていない条件については、手入力を可能とすること。
入札結果に関する公表			5	電子調達システムに登録された入札結果情報を、インターネットを通じて公表する機能。
			6	入札の結果情報は入札公告情報にリンクして登録・参照することができること。
			7	公表する項目は、全入札業者名と入札金額、落札者の名称及び落札金額等とする。各入札方式によって公表内容、項目は変わるものとする。
契約の過程及び内容に関する公表			8	公表対象案件について、契約の過程及び内容に関して登録・公表する機能。契約内容についても入札公告とリンクして、登録・参照できること。登録については、CSV形式のファイル登録の他、手入力を可能とすること。
お知らせ情報の登録・表示	お知らせ情報登録		9	一般利用者向けの任意のお知らせ情報を入力・修正できる機能。案件情報と登録したお知らせ情報は、公開設定の設定により、お知らせ一覧及びお知らせ詳細への公開・非公開が指定できる。
	お知らせ表示		10	一般公開用のトップページに、お知らせ情報として案件情報を表示する機能。
			11	表示する項目は次の内容とする。「日付」「部署名」「情報区分」「発注区分」「案件名」「お知らせ内容」 表示条件としては、以下の条件に合致したものとする。こと。 ・各情報に応じて指定された公開期間内で、かつ公開設定に「公開」がしているもの。 ・お知らせ情報入力日付から1ヶ月以内である者。
	お知らせ詳細表示		12	一般公開用のトップページからお知らせ詳細情報を表示する機能。 表示する項目は、以下の内容とする。 「No.」「日付」「発注局・部・課」「情報区分」「発注区分」「案件番号」「案件名」「お知らせ内容」「開札予定日」(入札案件以外は一と表示) 「案件情報(案件番号、案件名、公告日または指名通知日、場所、または履行期限、発注課・事務所、予定価格(税抜き)、概要、紙・電子区分、入札方式、開札予定日時、備考)」 「添付図書ファイル(No.、資料タイトル、登録ファイル、サイズ)」 表示条件については、お知らせ表示と同様とする。
	中止案件表示		13	中止となった案件についても、職員機能にて確認ができ、お知らせ登録を行った場合には、お知らせ表示ができること。(ただし、「案件情報」と「添付図書ファイル」は閲覧不可とする)
その他			14	他システムと連携を取れる仕組みを準備すること。

3. 入札参加資格申請関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件
ログイン・メニュー(業者)	ログイン		1	業者がID、パスワードを入力し、ログインを行う。
	業者メニュー		2	ログインしている業者の申請状況、名簿登載状況により各申請リンクを制御し表示する。※ログイン日付により随時受付タブまたは定期受付タブを表示する。
資格申請ID・パスワード(業者)	予備登録		3	予備登録として必要名情報を入力し、入札参加資格を申請登録するためのID、パスワードを取得する。
	ID・パスワード再発行依頼		4	パスワードを忘失した場合、パスワードの再発行依頼を行う。
	資格申請パスワード更新		5	ログインしている業者の申請状況、名簿登載状況により各申請リンクを制御し表示する。※ログイン日付により随時受付タブまたは定期受付タブを表示する。
入札参加資格審査申請(業者)	新規申請、(業務)、(物品・役務)		6	以下の情報の入力を行い、新規業者として申請できること。また、添付ファイルをアップロードすることができること。
		(業務)	7	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、登録を受けている事業、測量等実績高、有資格者数、経営状況、営業所情報、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録
		(物品・役務)	8	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、営業所情報一覧、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録営業品目、メーカー名登録、登録を受けている事業、経営状況、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所選択
	継続申請、(業務)、(物品・役務)		9	現年度名簿情報を引き継いで以下の方法の入力を行い、次年度の名簿情報に対して申請できること。また、添付ファイルをアップロードすることができること。
		(業務)	10	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、登録を受けている事業、測量等実績高、有資格者数、経営状況、営業所情報、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録
		(物品・役務)	11	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、営業所情報一覧、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録営業品目、メーカー名登録、登録を受けている事業、経営状況、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所選択
	変更申請、(業務)、(物品・役務)		12	以下の情報の入力を行い、現年度の名簿情報の変更を申請できること。また、添付ファイルをアップロードすることができること。
		(業務)	13	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、登録を受けている事業、測量等実績高、有資格者数、経営状況、営業所情報、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録
		(物品・役務)	14	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、営業所情報一覧、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録営業品目、メーカー名登録、登録を受けている事業、経営状況、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所選択
	削除申請		15	現年度の名簿情報の削除を申請できること。
	申請の修正		16	入札参加資格の各申請において、職員からの修正指示に基づき、申請内容の修正ができること。
	申請の一時保存		17	入札参加資格の各申請において、申請内容の一時保存ができること。
	申請の再開		18	入札参加資格の各申請において、一時保存機能を利用し、保存した申請を再開できること。
	申請・審査状況確認		19	申請内容(新規申請、継続申請、変更申請、削除申請)及びその申請の審査状況を確認する。
名簿内容照会(業者)	内簿内容照会		20	名簿登載されている情報を確認する。
ログイン・メニュー(職員)	ログイン		21	ID、パスワードを入力し、ログインを行う。
業者パスワード管理(職員)	パスワード発行業者検索		22	登録された業者を検索してパスワード発行対象業者を選択し、発行処理を行う。発行処理は、全団体可能である。
入札参加資格審査申請管理(職員)	申請検索		23	申請情報の検索を行う。
	申請照会		24	申請の詳細情報を表示する。受理・不受理や業者への修正指示を行う。
	職権訂正		25	申請情報について、職員が訂正できること。
	申請履歴一覧		26	業者の申請履歴の一覧を参照できること。
	紙申請登録		27	業者より紙で申請された情報を職員側で代理申請する。

名簿管理(職員)	名簿検索		28	名簿登録されている業者情報の検索を行う。
	名簿内容照会		29	名簿情報を参照し、名簿修正や指名停止情報の入力を行う。
	名簿修正		30	業者の名簿情報を修正する。
	指名停止入力		31	指名停止情報を登録する。
自動処理	認定済申請データ連携		32	認定済みの申請情報を業者名簿に反映する。
	電子メールの送信		33	業者に対して、以下の電子メールを送信する。 ・メールアドレス確認用URL送付 ・ID・パスワード通知 ・申請受付確認 ・修正指示通知 ・受理確認通知
	外部出力ファイル作成		34	以下の外部出力ファイルを作成する。 ・名簿データ EXCELないしCSV、(業務)、(物品・役務) ・申請データ EXCELないしCSV、(業務)、(物品・役務)

4. 事務支援機能関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件
案件管理	案件情報検索・一覧表示機能		1	条件により案件情報を検索し、一覧表示する。
	案件情報管理機能		2	案件の登録を行う。また、類似案件を引用し案件を作成することができる。登録した案件については電子入札システムへ連携する前であれば、修正・削除ができること。
	案件情報一括登録(CSV)機能		3	CSVファイルを読み込み、案件情報を一括で登録できること。ファイルに不整合があった場合は、案件情報は1件も登録されることなく、登録前の状態に戻る。
	案件情報連携機能		4	案件情報を電子入札システムへ連携できること。
	案件情報出力機能		5	案件情報を必要に応じて絞り込みを行ったうえでCSVないしエクセルファイルにて一括出力できること。
	指名業者管理機能		6	条件により案件情報を検索し、一覧表示する。指名業者情報を検索し、一覧表示ができること。案件に対する指名業者の選定(追加・削除)できること。指名競争入札案件の場合に処理を実行できること。
	指名業者連携機能		7	指名業者情報を電子入札システムへ連携できること。
開札結果管理機能	開札結果情報検索・一覧表示機能		8	条件により開札結果情報(電子入札側情報)を検索し、一覧表示ができること。
	開札結果情報確認機能		9	開札情報の詳細を参照できること。
業者管理機能	業者情報検索・一覧表示機能		10	事務支援システムに登録された業者情報をキーワードとして検索し、一覧表示できること。
	業者情報管理機能		11	業者情報の登録、修正ができること。
	業者情報一括登録(CSV)機能		12	CSVファイルを基に業者情報を一括で登録できること。
	業者情報一括登録(資格申請より)機能		13	資格申請システムを元に生成された業者一括機能と同じ形式のCSVファイルの業者情報を取り込めること。
	業者情報ファイル出力(電子入札へ)機能		14	業者情報を電子入札システムへ連携できるよう、CSVファイル形式にて一括出力できること。
	業者情報帳票出力機能		15	帳票出力指示画面の条件により、名簿別に、業務、物品の業者情報帳票(CSVないしエクセル)を出力できること。CSVファイル(ないしエクセルファイル)は業者情報及び資格申請システム情報を元に作成できること。
	入札参加者指名調書出力機能		16	指名調書を出力(CSVないしエクセル)できること。
	入札参加者名簿CSV出力		17	入札参加者名簿と同様の内容をCSVファイルないしエクセルファイル形式で出力できること。
システム管理機能	ユーザ管理機能		18	事務支援システムを利用するためのユーザを管理できること。ユーザ情報の登録、修正、削除ができること。管理者のみ利用できること。
共同利用機能	ログイン認証機能		19	発注者はID、パスワードでログインし、ログインしたユーザの権限によって利用できる機能の区別ができること。
	汎用データ抽出機能		20	一般ユーザの発注者が求める統計データ出力に必要な任意のデータセットを各発注機関の管理者ユーザが登録できること。また、管理者ユーザが登録した出力データセット一覧から、一般ユーザがデータを選択し出力できること。

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
入札説明書
別紙 1_提案書作成要領

新潟市
財務部契約課

目 次

1.	目的	1
2.	作成する資料	1
3.	留意事項	1
4.	提案書記載依頼事項	2

1. 目的

この提案書作成要領は、新潟市物品委託電子入札サービス導入及び運用管理業務（以下「本業務」という。）の業者選定にあたり、入札参加者が提出する提案書の記載方法などについて、必要な事項を定めるものである。

2. 作成する資料

「説明書別紙 2_提案書作成要領別記様式集」及び「説明書別紙 2_提案書作成要領別記様式集（第 4-1 号、第 4-2 号）」に基づき、次の別記様式第 1 号から第 7 号までの資料を作成すること。

資料名	様式
提案書表紙	別記様式第 1 号
企業概要	別記様式第 2 号
業務実績	別記様式第 3 号
機能証明一覧、機能証明書、 代替提案書	別記様式第 4-1 号、別記様式第 4-2 号、 別記様式第 4-3 号
業務の提案	別記様式第 5 号
年度別運用コスト	別記様式第 6 号
サービスレベル提案書	別記様式第 7 号

3. 留意事項

- 提案書に記載を依頼する内容は、「4.提案書記載依頼事項」のとおり。
- 提案書は、「4.提案書記載依頼事項」の評価項目の順で作成し、指定の様式を用いること。
- 本市の要求事項と相違する部分、代替や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。
- 追加の提案も含め、入札書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。
- 提案書のわかりやすさが評価に影響することを意識し、イラストや図面を用いるなど、工夫して記載すること。
- 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。
- 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わかりやすく説明すること。

- 提案書の用紙サイズ・向きは、別に指示がある場合を除き、各別記様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。
- 使用する言語は日本語、通貨は日本円とし、単位は日本の標準時及び計量法によること。
- 別記様式第 5 号「業務の提案」は目次を付けて 70 ページ以内で作成し、該当ページと総ページを記載すること。ただし、目次はページ数に含めないものとし、該当ページ及び総ページの記載は不要とする。

なお、文中の文字サイズは 12 ポイントを基準とする。

- 電子媒体で提出するファイルについて、別記様式第 4-1 号及び別記様式第 4-2 号は xlsx 形式のファイルのまま作成・提出すること。その他の様式については、任意のソフトウェアを用いて作成しても構わないが、本市が閲覧できる形式（PDF・Docuworks 等）で提出すること。
- 書面で提出するファイルについて、タグや見出しを付すなど、読み手がわかりやすいように作成すること。
- 提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- 提案書は、委託業者選定の資料として複製を作成する場合がある。
- 提案書は、委託業者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類及び本業務の推進に利用する。
- 本市が複製した提案書も含め、提出された全ての提案書は返却しないものとし、本市の責任において管理・廃棄を行うものとする。
- 提案書作成に係る費用は、全て提案者の負担とする。

4. 提案書記載依頼事項

区分	評価項目及び 別記様式番号	記載依頼内容及び記載上の注意事項
提案書表紙	提案者名称等 (第 1 号)	提案書の表紙を記載すること。 単独で提案する場合は、単独企業用の書式に記載すること。 共同企業体で提案する場合は、共同企業体用の書式に共同企業体名称を記載するとともに、代表企業から順に全ての構成企業について記載すること。
実績等	(1) 企業概要 (第 2 号)	企業概要を作成すること。 (1) 提案者の企業概要について記載すること。共同企業体の場合は、構成企業ごとに作成すること。

区分	評価項目及び 別記様式番号	記載依頼内容及び記載上の注意事項
		(2) 「従業員数等」の有資格者は、次の資格について記載すること。 また、本業務の従事予定者の人数を記載すること。 ア 「情報処理技術者等」とは、情報処理技術者試験（試験区分は PM）や PMP（Project Management Professional）など、プロジェクトマネジメントに関する試験の合格者及び資格保有者とする。 (3) 「営業拠点とする支店・営業所などの概要」は、本社と契約主体の営業拠点が異なる場合に、その営業拠点について記載すること。
	(2) 業務実績 (第 3 号)	業務実績を記載すること。
機能要件	機能証明一覧 (第 4-1 号) 機能証明書 (第 4-2 号) 代替提案書 (第 4-3 号)	本市が要求する機能要件に対し、提案するシステムの対応状況を記載すること。なお、行の高さ変更は認めるが、行・列の追加は行わないこと。 (1) 「標準機能」「カスタマイズ」「代替提案」のうち該当する欄に必ず“○”を記載すること。実現不可能などの回答は認めない。 (2) 代替提案や補足説明がある場合は、代替提案書にわかりやすく記載すること。
プロジェクト基本方針	(3) 本業務に対する理解度 (第 5 号)	本業務の実施に向けた提案の考え方、提案の概要及び特徴を記載すること。
	(4) プロジェクト管理手法 (第 5 号)	プロジェクトマネジメント手法、作業構成、スケジュール及び実施体制等について記載すること。 (1) プロジェクトの管理、作業構成 本業務を成功に導くために、提案者が実施するプロジェクトマネジメント手法を記載し、その手法の実効性を担保するための取り組みがあれば記載すること。 また、WBS（Work Breakdown Structure）の作成手法を参考に、本業務で必要と想定する作業項目を詳細に分解し、作業構成を表形式で記載すること。 (2) 役割分担 想定する作業項目には、提案者と本市の役割分担を記載す

区分	評価項目及び 別記様式番号	記載依頼内容及び記載上の注意事項
		ること。 なお、役割分担については、本市の負担が可能な限り軽減されるよう考慮すること。 (3) スケジュール 作業構成と役割分担に基づき、次のスケジュール表を作成すること。 ア スケジュール概要 イ 全体スケジュール ウ 詳細スケジュール エ 本市が主体となって実施する作業項目（内部調査、レビュー、承認など）及びその実施時期 オ その他必要と想定する作業スケジュール なお、「イ」～「オ」については、別記様式第 5 号によらず A3 サイズで作成のうえ、別記様式第 5 号の最後に添付するものとし、留意事項で指定するページ数には含めないものとする。 本市が実施する作業項目について、繁忙期を可能な限り避けるなど、本市の負担が軽減されるよう考慮し、実現可能なスケジュールを提案すること。 (4) 実施体制、リスク発生時の体制、コミュニケーションの管理など 提案者の体制図を、次の項目を基本に記載すること。 なお、業務の一部を再委託する予定がある場合、その点について具体的な理由も含めて記載すること。 ア 責任者、管理者、業務リーダ、業務担当者、営業担当などの体制 イ 各担当の役割や作業内容 ウ 各担当が所有している資格等 リスクが発生した際の体制についても「ア」～「ウ」を基本として記載すること。 本業務で予定する本市との連絡方法を、次の項目を基本に記載すること。 ア 会議体の名称、開催時期、開催回数、開催内容、出席者 イ 意思疎通や資料等の交換に使用するツールとその利用

区分	評価項目及び 別記様式番号	記載依頼内容及び記載上の注意事項
		方法 その他について、次の項目を基本に記載すること。 ア 成果物の名称、内容、納品時期 イ 進捗管理の方法及び遅延時の回復方策 ウ 課題管理の方法及び課題の解決方策 エ 品質管理の方法及び品質保証の方法
システム要件	(5) 開発方針 (第5号)	提案するシステムの特徴について、次の項目を基本に記載すること。 (1) パッケージシステムの活用 (2) ライフサイクルコストの削減 (3) ユーザビリティ (4) ユニバーサルデザインへの対応
	(6) システムの 構成 (第5号)	提案するシステムの特徴について、次の項目を基本に記載すること。 (1) システムの構成 (2) クライアント端末へのインストール有無
	(7) 拡張性 (第5号)	次の項目について、対応方法及び本市の負担が原則生じないことについて説明すること (1) OS、ミドルウェアやブラウザ等のバージョンアップ (2) 本市の機能要求に対するカスタマイズの実施がある場合、 (1)に影響しないことに対する説明
	(8) 将来性 (第5号)	次の項目について、パッケージシステムとしての対応予定や方針について記載すること。 (1) 国から標準化が示された場合 (2) パッケージシステムとしての今後の機能追加
	(9) セキュリティ対策 (第5号)	提案するシステムの特徴について、次の項目を基本に記載すること。 (1) セキュリティ対策 ア 基本事項 イ 権限管理 ウ 不正侵入・不正利用の防止 (2) セキュリティ事故発生時の体制、対応方法
機能要件	(10) 機能要件 (第5号)	提案するシステムの特徴について、機能群ごとに記載すること。

区分	評価項目及び 別記様式番号	記載依頼内容及び記載上の注意事項
		(1) 電子入札関連 (2) 調達情報公開関係 (3) 入札参加資格申請 (4) 事務支援機能関連
初期セットアップおよびサービス終了後のデータ移行	(11) 初期セットアップおよびサービス終了後のデータ移行 (第5号)	初期セットアップおよびサービス終了後のデータ移行の方針等について記載すること。 (1) 業務実施に必要な既存の登録事業者情報およびや各種マスタ情報の登録などの環境構築について説明すること (2) 本市が実施する作業項目について、繁忙期を可能な限り避けるなど、本市の負担が軽減されるよう考慮し、実現可能なスケジュールを提案すること。 (3) 想定する作業について、提案者と本市の役割分担を記載すること。なお、役割分担については、本市の負担が可能な限り軽減されるよう考慮すること。 (4) サービス終了後のデータ移行の方針や特徴を記載すること。ツールの利用など、データ移行の方法を記載すること。
システム運用保守・研修	(12) 運用保守 (第5号) (第7号)	次の項目を基本に記載すること。 (1) 運用保守計画書 ア 運用保守計画書目次案および概要 イ 運用保守の体制や業務の進め方、考え方 ウ 提案者と本市の役割分担 (2) SLA
	(13) サポート体制 (第5号)	障害発生時及びリスク発生時等のサポート体制について記載すること。
	(14) 職員研修 (第5号)	実施体制、研修内容及び本市と提案者の役割分担を記載すること。
追加提案	(15) 追加提案 (第5号)	本市に対し追加の提案があれば、具体性及び実効性を考慮して記載すること。
運用コスト	(16) 運用コスト (第6号)	運用コストを記載すること。 「総合計」は 77,900,000 円（消費税及び地方消費税含む）を超えない額を提案すること。 「令和7年度」の「導入経費」は、13,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）を超えない額を提案すること。

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
入札説明書
別紙 2_提案書作成要領別記様式集

新潟市
財務部契約課

提 案 書

(業務名) 新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務

標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 会社名

代表者

所在地

提 案 書

(業務名) 新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 共同企業体名称

(代表者) 会社名

代表者

所在地

(構成員) 会社名

代表者

所在地

(構成員) 会社名

代表者

所在地

企 業 概 要

企業名				
代表者名				
所在地				
電話番号・FAX 番号	電話番号		FAX 番号	
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数等	全従業員数		人	
	情報処理技術者等の数		人	
	(うち本業務の従事予定人数)		(人)	
認証登録番号	プライバシーマーク			
	情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) ISO/IEC 27001			
	IT サービスマネジメントシステム (ITSMS) ISO/IEC 20000			
	品質マネジメントシステム (QMS) ISO 9001			

営業拠点とする支店・営業所などの概要				
営業拠点の名称				
所在地				
電話番号・FAX 番号	電話番号		FAX 番号	
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数			人

業 務 実 績

No.	自治体等名	区分	業務名	実施年度	業務種別	選定方式	システム規模
1					1・2・3		
2					1・2・3		
3					1・2・3		
4					1・2・3		
5					1・2・3		
6					1・2・3		
7					1・2・3		
8					1・2・3		
9					1・2・3		
10					1・2・3		

【記入上の注意事項】

- 1 「業務実績」は、公告の日前 5 年間ににおける日本国内の省庁及び地方公共団体における実績を、実施年度の降順に、10 件以内で記入してください。
- 2 「自治体等名」は、業務着手当時の自治体等の名称を記入してください。
- 3 「自治体等名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区、その他の地方公共団体、省庁の順で記入してください。
- 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。
- 5 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。(例：R05-R06)
- 6 「業務種別」は、それぞれ以下に該当する番号に○を付してください。
 - 1 電子入札システム導入（クラウド）
 - 2 電子入札システム再構築（オンプレミス）
 - 3 電子入札システム構築（オンプレミス）
- 7 「選定方式」は、総合評価一般競争入札、一般競争入札、指名競争入札、指名型プロポーザル、公募型プロポーザル、一者随意契約などを記入してください。
- 8 「システム規模」は、システムにアクセスする職員の端末数を記入してください

自由記載です。
提案書作成要領に従い、記載してください。

※使用の際は、このテキストボックスは削除してください。

自由記載です。
提案書作成要領に従い、記載してください。

※使用の際は、このテキストボックスは削除してください。

物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務 年度別運用コスト

運用コスト総合計（内訳の合計）

総合計	導入経費	運用支援費
円	円	円

内訳

項目 \ 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
導入経費（初年度のみ）	円	円	円	円	円	円
運用経費	円	円	円	円	円	円
※運用支援費等	※1					※2
以下、オンプレミスでサーバ関係経費を要する場合						
サーバ等機器賃借料	円	円	円	円	円	円
サーバ機器保守料	円	円	円	円	円	円
（参考）システム移行費用						円
備考						

【記入上の注意事項】

- 1 令和 7 年度における運用経費は令和 8 年 1～3 月期の分を見込んでください。
- 2 令和 12 年度における運用経費は令和 12 年 1～12 月期の分を見込んでください。
- 3 記載する費用は消費税及び地方消費税を含まない金額で記入してください
- 4 「（参考）システム移行費用」については、令和 12 年度にシステム移行がある場合を想定し、別途費用を要する場合には、新システムへのデータ移行費用について記入してください。
- 5 サーバ関連費は別途、一般競争入札により調達することを予定しています。

サービスレベル提案書

サービスレベル 主要規定項目		サービスレベルの内容		測定方法（測定式）
		庁内系	公関係	
可用性	サービス時間			
	サービスサポート			
	稼働率			
セキュリティ	ウイルスパターンファイルの更新間隔			
	OS、ミドルウェアのセキュリティパッチ管理			
	情報保存期間			
性能	オンライン応答時間			
	遵守率			
サポートサービス	単位時間当たりの最大処理件数遵守率			
	基準時間完了率			
サポートサービス	一時的サービス停止の事前通知			

【記入上の注意事項】

- 1 「サービスレベルの内容」に提案者が提供可能なサービスレベルの保証内容を記載してください。
- 2 本市が要求するサービスレベルの項目に加えて、提案者が提供可能な項目があれば、行を追加して記載してください。

機能証明一覧

No.	実装機能	機能数	回答合計	標準機能	カスタマイズ	代替提案
合計		175	0	0	0	0
			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
1	電子入札関係	107	0	0	0	0
			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
2	調達情報公開関係	14	0	0	0	0
			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
3	入札参加資格申請関係	34	0	0	0	0
			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
4	事務支援機能関係	20	0	0	0	0
			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

機能証明書

1. 電子入札関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
入札準備		調達案件登録	1	調達案件の入力、確認、登録ができる機能、また、手作業またはCSV形式のファイル読み込みで調達案件情報を登録できること。			
		案件設定機能	2	単価契約、長期継続契約、最低制限価格設定案件、低価格入札調査実施案件等の記載内容を選択可能なこと。			
		調達案件変更機能	3	調達案件変更の際に参照、確認、更新ができる機能。調達案件情報は手動で調達案件情報を更新する機能とする。			
		調達案件削除機能	4	公告告示前の調達案件についてのみ削除する機能。調達案件情報は手動で調達案件情報を削除する機能とする。			
		入札情報公開機能	5	登録された調達案件は入札公告日時になると公開対象情報となり、インターネットを通じて業者に公開される機能とする。			
		入札情報検索・参照機能	6	業者がインターネットを通じて、調達案件情報を検索、参照する機能。検索項目は発注部署、入札方式、種別、案件状態及び入札日付等とし、検索結果一覧表示は見やすいようにある程度の件数ずつ表示すること。			
		応札者管理機能	7	発注者は、企業に対して指名するため事前に入札参加者個人を特定せずに、企業に対して指名できるようにする。入札参加者は案件に応じた担当者のICカードで入札ができること。入札参加者は参加申請を提出したICカードが破損等で入札できなくなった場合、同一企業内の担当者のICカードであれば、入札書の提出ができること。			
一般競争入札		競争参加資格確認申請書提出機能（入札参加者）	8	入札参加資格確認申請書の作成、確認、資料添付、提出、発注者の許可により再提出ができること。資料添付容量は10MBまでとする。			
		競争参加資格確認申請書提出機能（入札参加者）	9	添付資料のデータは直前2年度分（過去実績概ね約18,000業者分）のデータをシステムに保持し、その前一年分は外部媒体で保存すること。過去データの保持方法については、別途検討する。			
		競争参加資格確認申請書類確認機能（入札参加者）	10	競争参加資格確認申請書の参照、印刷、保存、添付書類参照ができること。			
		競争参加資格確認申請書確認機能（発注者）	11	提出の確認、添付書類参照、再提出の許可ができること。			
		競争参加資格確認申請書受付票発行機能（発注者）	12	競争参加資格確認書受付票の作成、確認、発行、メールによる発行連絡及び一括作成、一括発行ができること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
		競争参加資格確認申請書受付票確認機能(発注者)	13	競争参加資格確認申請書受付票の参照、印刷、入札参加者の参照確認ができること。			
		競争参加資格確認申請書受付票確認機能(入札参加者)	14	競争参加資格確認申請書受付票の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。			
		競争参加資格確認通知書作成機能(発注者)	15	競争参加資格確認通知書の発行、メールによる一括発行及び発行連絡ができること。必要に応じて、再作成後の再発行ができること。			
		競争参加資格確認通知書確認機能(発注者)	16	競争参加資格確認通知書の参照、印刷、審査結果参照、受注者参照確認ができること。			
		競争参加資格確認通知書確認機能(入札参加者)	17	競争参加資格確認通知書の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。			
指名競争入札		指名通知書作成機能(発注者)	18	指名通知書の作成及び一括作成ができること。			
		指名通知書発行機能(発注者)	19	指名通知書の発行、メールによる一括発行及び発行連絡ができること。			
		指名通知書修正機能(発注者)	20	指名通知書の発行前の場合、入力欄及び理由または条件欄の修正ができること。			
		指名通知書確認機能(発注者)	21	指名通知書の参照、印刷、受注者参照確認ができること。			
		指名通知書確認機能(入札業者)	22	指名通知書の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。			
		受領確認書提出機能(入札参加者)	23	受領確認書の作成、確認、提出ができること。			
		受領確認書確認機能(入札参加者)	24	受領確認書の参照、印刷、保存ができること。			
		受領確認書確認機能(発注者)	25	受領確認書の参照確認ができること。			
随意契約		見積依頼書発行機能(発注者)	26	見積依頼書の作成、発行、メールによる発行連絡ができること。			
		見積依頼書確認機能(入札参加者)	27	見積依頼書の参照、印刷、保存、参照確認登録が出来ること。			
		提出意思確認書提出機能(入札参加者)	28	提出意思確認書の作成、確認、提出ができること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
		提出意思確認書確認機能（入札参加者）	29	提出意思確認書の参照、印刷、保存ができること。			
		提出意思確認書確認機能（発注者）	30	提出意思の確認ができること。			
		提出意思確認書受付票発行機能（発注者）	31	提出意思確認書受付票の作成、確認、発行、メールによる発行連絡及び一括作成、一括発行ができること。			
		提出意思確認書受付票確認機能（発注者）	32	提出意思確認書受付票の参照、印刷、受注者の参照確認ができること。			
		提出意思確認書受付票確認機能（入札参加者）	33	提出意思確認書受付票の参照、印刷、保存、参照確認登録ができること。			
入札機能	入札辞退	辞退届提出機能（入札参加者）	34	辞退届の作成、確認、提出、受信確認、受信確認印刷ができること。			
		辞退届確認機能（発注者）	35	提出の確認ができること。			
		辞退届の受付	36	提出された辞退届に対して、辞退届の受付を連絡するために使用する。			
		辞退届受付票発行機能（発注者）	37	辞退届受付票の発行、メールによる発行連絡ができること。			
		辞退届受付票確認機能（発注者）	38	辞退届受付票の参照、印刷ができること。			
		辞退届受付票確認機能（入札参加者）	39	辞退届受付票の参照、印刷、保存ができること。			
	開札日時の変更機能	日時変更通知書発行機能（発注者）	40	日時変更通知の作成、確認、発行、メールによる発行連絡ができること。			
		日時変更通知書確認機能（入札参加者）	41	日時変更通知書の参照、印刷、保存ができること。			
	入札／見積書の提出	入札書提出機能（入札参加者）	42	入札書の作成、確認、提出、内訳書の添付、受信確認、受信確認印刷ができること。			
		入札書確認機能（発注者）	43	提出の確認ができること。			
		入札書の受付	44	提出された入札書に対して、入札書の受付を連絡するために使用する。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
		入札書受付票発行機能(発注者)	45	入札書受付票の発行、メールによる発行連絡ができること。			
		入札書受付票確認機能(発注者)	46	入札書受付票の参照、印刷ができること。			
		入札書受付票確認機能(入札参加者)	47	入札書受付票の参照、印刷、保存ができること。			
		入札書の締切	48	該当調達案件に対して、入札書の受付締切を連絡するために使用する。			
		入札書受付締切機能(発注者)	49	入札書受付の締め切りができること。			
		入札締切通知書作成機能(発注者)	50	入札締切通知書の作成ができること。			
		入札締切通知書発行機能(発注者)	51	入札締切通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。			
		入札締切通知書確認機能(発注者)	52	入札締切通知書の参照、印刷ができること。			
		入札締切通知書確認機能(入札参加者)	53	入札締切通知書の参照、印刷、保存ができること。			
開札機能	紙入札登録機能		54	当該調達案件の紙入札業者一覧を表示するとともに紙入札の入札金額入力または辞退、無効の選択を行った後、入力内容を確認後登録することができること。また、各紙入札者の連絡先が確認できること。			
	予定価格及び低価格入札調査対象価格登録		55	予定価格及び低価格入札調査対象価格の登録ができること。予定価格及び低価格入札調査対象価格は電子調達システムで手入力で行い登録することとする。			
	最低制限価格算出		56	ランダム係数方式による最低制限価格の算出が可能であること(工事)。			
	開札執行／見積実施	入札履歴確認機能(発注者)	57	入札執行回数に応じた各応札者入札金額及び見積金額が確認できること。			
		立会確認機能(発注者)	58	紙入札書の登録内容を立会者が確認したことを登録できるとともに、紙入札書登録内容が表示できること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
		開札執行機能(発注者)	59	入札ごとの個別開札、入札書一括開札、入札書の開札を行った後の、落札者判定及び入札状況(落札候補有り、調査必要・保持保留、落札候補有り(くじ)、再入札必要、不落随契、取止め、不調)の登録ができること。必要に応じて連絡事項の入力、くじ引き対象業者の選択、不落随契対象業者の選択、無効業者の選択をし、登録ができること。			
		見積執行機能(発注者)	60	見積書ごとの個別開封、見積書一括開封、見積書の開封を行った後の落札者判定及び見積状況(決定業者有り、調査必要・保持保留、再見積必要、取止め)の登録ができること。			
		作業状況登録機能(発注者)	61	開札作業の状況コメントを入力できるとともに、以前入力した状況コメントを確認できること。			
		作業状況確認機能(入札参加者)	62	案件状況を確認できるとともに、発注者が入札した開札作業の状況コメントを確認できること。			
		保留通知書発行機能(発注者)	63	保留通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。			
		保留通知書確認機能(発注者)	64	保留通知書の参照、印刷ができること。			
		保留通知書確認機能(入札参加者)	65	保留通知書の参照、印刷、保存ができること。			
		取止め通知書発行機能(発注者)	66	取止め通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。			
		取止め通知書確認機能(発注者)	67	取止め通知書の参照、印刷ができること。			
		取止め通知書確認機能(入札参加者)	68	取止め通知書の参照、印刷、保存ができること。			
		不調通知書発行機能(発注者)	69	不調通知書の発行、発行連絡ができること。また、入札結果をCSV形式等の電子ファイルで出力できること。			
		不調通知書確認機能(入札参加者)	70	不調通知書の参照、印刷、参照確認、参照確認登録ができること。			
	くじ引き機能	くじ引き通知機能(発注者)	71	くじ引きの必要がある業者に対してくじ引き決定連絡ができること。			
		くじ引き結果決定機能(発注者)	72	入札参加者が入力したくじ番号を用い、当選者を決定することができること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
	入札結果の登録	入札結果登録機能(発注者)	73	入札状況登録後、入札結果(落札者決定、調査必要・保持保留、取止め)の登録及び落札者の登録ができること。			
		執行担当署名機能(発注者)	74	入札結果に対して、執行担当の署名付加ができること。			
		立会担当署名機能(発注者)	75	入札結果に対して、立会担当の署名付加ができること。			
		入札書確認機能(発注者)	76	入札書の参照、印刷ができる。			
		見積書確認機能(発注者)	77	見積書の参照、印刷ができること。			
		落札者決定通知書発行機能(発注者)	78	落札者決定通知書の発行、メールによる発行連絡ができること。また、入札の結果をCSV形式等のファイルで出力できること。			
		落札者決定通知書確認機能(発注者)	79	落札決定通知書の参照、印刷ができること。			
		落札者決定通知書確認機能(入札参加者)	80	落札者決定通知書の参照、印刷、保存ができること。			
	再入札	再入札通知書発行機能(発注者)	81	再入札通知書の作成、確認、発行、メールによる発行連絡ができること。			
		再入札通知書確認機能(発注者)	82	再入札通知書の参照、印刷ができること。			
		再入札通知書確認機能(入札参加者)	83	再入札通知書の参照、印刷、保存ができること。			
	不落随契	不落随契移行通知機能(発注者)	84	全業者に対して不落随契移行決定連絡ができること。			
		見積依頼通知書発行機能(発注者)	85	見積依頼通知書の作成、確認、発行、メールによる発行連絡ができること。			
		見積依頼通知書確認機能(発注者)	86	見積依頼通知書の参照、印刷ができること。			
		見積依頼通知書確認機能(入札参加者)	87	見積依頼通知書の参照、印刷、保存ができること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
質問・回答機能	調達案件の検索	検索条件入力機能(発注者)	88	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非氏名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての質問や回答を参照する場合に使用する機能で、入札執行所属、入札方式名称の選択及び検索年月(from～to)の入力することができること。必要に応じて、一覧画面で表示する案件件数を指定できること。			
		検索条件入力機能(入札参加者)	89	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての質問や回答を参照する場合に使用する機能で、入札執行所属、入札方式名称の選択及び検索年月(from～to)の入力することができること。このうち、入札執行所属は必須項目となる。必要に応じて、一覧画面で表示する案件件数を指定できること。			
		案件一覧の表示	90	検索条件に応じた、案件一覧を表示するために使用する。			
		調達案件一覧表示機能(発注者)	91	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての調達案件名称の表示、入札方式名称の表示、公開日の表示、未回答の有無表示及び、質問・回答一覧表示の選択を行うことができること。			
		調達案件一覧表示機能(入札参加者)	92	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明についての調達案件名称の表示、入札方式名称の表示、公開日の表示及び、質問・回答一覧表示の選択を行うことができること。			
		質問・回答一覧の表示	93	該当調達案件の質問及び回答の一覧を表示するために使用する。			
		質問・回答一覧表示機能(発注者)	94	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての調達案件概要を表示するとともに、質問の題名。管理番号、投稿日時、回答日時の表示及び、投稿／回答内容表示の選択を行うことができること。			
		質問・回答一覧表示機能(入札参加者)	95	入札説明書及び案件内容などについて、参加資格なし及び非指名などの理由説明について、または、非落札者などの理由説明についての調達案件概要を表示するとともに、質問の題名。管理番号、投稿日時、回答日時の表示及び、投稿／海洋内容表示の選択を行うことができること。			
	質問・回答の処理	入札説明書質問登録機能(入札参加者)	96	入札説明書に対する質問の題名及び質問内容を入力、登録できること。必要に応じて、資料の添付が行えること。			
		参加資格なし質問登録機能(入札参加者)	97	参加資格なしに対する質問の題名及び質問内容を入力、登録できること。必要に応じて、資料の添付が行えること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
		非落札通知質問登録機能（入札参加者）	98	非落札通知に対する質問の題名及び質問内容を入力、登録できること。必要に応じて、資料の添付が行えること。			
		回答の登録	99	「入札説明書」「参加資格なし」「非落札通知」のそれぞれに対する回答登録を行う際に使用する。			
		入札説明書回答登録機能（発注者）	100	入札説明書質問に対する回答を入力、登録できること。資料が添付されている場合、回答登録と同時に資料が削除されること。			
		参加資格なし回答登録機能（発注者）	101	参加資格なし質問に対する回答を入力、登録できること。資料が添付されている場合、回答登録と同時に資料が削除されること。			
		非落札通知回答登録機能（発注者）	102	非落札通知に対する質問に対する回答を入力、登録できること。資料が添付されている場合、回答登録と同時に資料が削除されること。			
		質問及び回答の確認	103	「入札説明書」「参加資格なし」「非落札通知」のそれぞれに対する質問内容の確認及び回答内容の確認を行う際に使用する。			
		入札説明書質問・回答確認機能（入札参加者）	104	入札説明書に対する質問内容の参照、回答内容の参照ができること。表示内容の印刷ができること。			
		入札説明書質問・回答確認機能（発注者）	105	入札説明書に対する質問内容の参照、回答内容の参照及び添付資料の表示と保存ができること。表示内容の印刷ができること。			
		参加資格なし質問・回答確認機能（入札参加者）	106	参加資格なしに対する質問内容の参照ができる。表示内容の印刷ができること。			
		参加資格なし質問・回答確認機能（発注者）	107	参加資格なしに対する質問内容の参照及び添付資料の表示と保存ができること。表示内容の印刷ができること。			

2. 調達情報公開関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
入札実施に関する公表	入札公告登録		1	電子入札システムからの連携による自動登録のほかCSV形式等の電子ファイルからの登録、手入力による登録も可能とすること。公告一覧として登録する項目は、入札方法、資料配付、申請受付、発注機関及び備考とすること。公告の内容の登録項目は、案件概要、入札参加資格、入札参加申請書の作成及びその他とすること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
	入札公告公表		2	入札公告をインターネットで公表する機能。公表については、物品、委託の別、入札方式、契約形態の別などで分類して参照できること。また、公表されている公告について検索ができること。検索項目として、案件名、入札方式、納期、発注期間等で複合検索またはフリー検索ができること。			
	関連資料の登録		3	登録されている公告に対して、案件に関連する資料を登録することができる機能。登録する案件を検索・指定し、クライアントにあるファイルを登録することができる機能。登録する案件を検索・指定し、クライアントにあるファイルを登録・公開できること。登録した資料（ファイル）については自由にダウンロードできること。資料の添付容量は30MBまでとする。登録する資料は、入札説明書及び仕様書等とする。（認証は必要としない）			
	予定価格の公表		4	入札通知書発行後に電子入札システムに登録された予定価格について公表する機能。予定価格は電子入札システムから連携し、登録公表するものとする。また電子入札システムに登録されていない条件については、手入力を可能とすること。			
入札結果に関する公表			5	電子調達システムに登録された入札結果情報を、インターネットを通じて公表する機能。			
			6	入札の結果情報は入札公告情報にリンクして登録・参照することができること。			
			7	公表する項目は、全入札業者名と入札金額、落札者の名称及び落札金額等とする。各入札方式によって公表内容、項目は変わるものとする。			
契約の過程及び内容に関する公表			8	公表対象案件について、契約の過程及び内容に関して登録・公表する機能。契約内容についても入札公告とリンクして、登録・参照できること。登録については、CSV形式のファイル登録の他、手入力を可能とすること。			
お知らせ情報の登録・表示	お知らせ情報登録		9	一般利用者向けの任意のお知らせ情報を入力・修正できる機能。案件情報と登録したお知らせ情報は、公開設定の設定により、お知らせ一覧及びお知らせ詳細への公開・非公開が指定できる。			
	お知らせ表示		10	一般公開用のトップページに、お知らせ情報として案件情報を表示する機能。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
			11	表示する項目は次の内容とする。「日付」「部署名」「情報区分」「発注区分」「案件名」「お知らせ内容」 表示条件としては、以下の条件に合致したものとする。 ・各情報に応じて指定された公開期間内で、かつ公開設定に「公開」がしてあるもの。 ・お知らせ情報入力日付から1ヶ月以内である者。			
	お知らせ詳細表示		12	一般公開用のトップページからお知らせ詳細情報を表示する機能。 表示する項目は、以下の内容とする。 「No.」「日付」「発注局・部・課」「情報区分」「発注区分」「案件番号」「案件名」「お知らせ内容」「開札予定日」（入札案件以外は一と表示） 「案件情報（案件番号、案件名、公告日または指名通知日、場所、または履行期限、発注課・事務所、予定価格（税抜き）、概要、紙・電子区分、入札方式、開札予定日時、備考）」 「添付図書ファイル（No.、資料タイトル、登録ファイル、サイズ）」 表示条件については、お知らせ表示と同様とする。			
	中止案件表示		13	中止となった案件についても、職員機能にて確認ができ、お知らせ登録を行った場合には、お知らせ表示ができること。（ただし、「案件情報」と「添付図書ファイル」は閲覧不可とする）			
その他			14	他システムと連携を取れる仕組みを準備すること。			

3. 入札参加資格申請関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
ログイン・メニュー（業者）	ログイン		1	業者がID、パスワードを入力し、ログインを行う。			
	業者メニュー		2	ログインしている業者の申請状況、名簿登載状況により各申請リンクを制御し表示する。※ログイン日付により随時受付タブまたは定期受付タブを表示する。			
資格申請ID・パスワード（業者）	予備登録		3	予備登録として必要名情報を入力し、入札参加資格を申請登録するためのID、パスワードを取得する。			
	ID・パスワード再発行依頼		4	パスワードを忘失した場合、パスワードの再発行依頼を行う。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
	資格申請パスワード更新		5	ログインしている業者の申請状況、名簿登載状況により各申請リンクを制御し表示する。※ログイン日付により随時受付タブまたは定期受付タブを表示する。			
入札参加資格審査申請（業者）	新規申請、（業務）、（物品・役務）		6	以下の情報の入力を行い、新規業者として申請できること。また、添付ファイルをアップロードすることができること。			
		（業務）	7	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、登録を受けている事業、測量等実績高、有資格者数、経営状況、営業所情報、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録			
		（物品・役務）	8	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、営業所情報一覧、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録営業品目、メーカー名登録、登録を受けている事業、経営状況、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所選択			
	継続申請、（業務）、（物品・役務）		9	現年度名簿情報を引き継いで以下の方法の入力を行い、次年度の名簿情報に対して申請できること。また、添付ファイルをアップロードすることができること。			
		（業務）	10	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、登録を受けている事業、測量等実績高、有資格者数、経営状況、営業所情報、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録			
		（物品・役務）	11	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、営業所情報一覧、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録営業品目、メーカー名登録、登録を受けている事業、経営状況、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所選択			
	変更申請、（業務）、（物品・役務）		12	以下の情報の入力を行い、現年度の名簿情報の変更を申請できること。また、添付ファイルをアップロードすることができること。			
		（業務）	13	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、登録を受けている事業、測量等実績高、有資格者数、経営状況、営業所情報、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録			
		（物品・役務）	14	申請概要、業者基本情報、担当者・行政書士情報、営業所情報一覧、営業所情報登録、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所、個別情報登録営業品目、メーカー名登録、登録を受けている事業、経営状況、申請先自治体選択、申請先自治体別営業所選択			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
	削除申請		15	現年度の名簿情報の削除を申請できること。			
	申請の修正		16	入札参加資格の各申請において、職員からの修正指示に基づき、申請内容の修正ができること。			
	申請の一時保存		17	入札参加資格の各申請において、申請内容の一時保存ができること。			
	申請の再開		18	入札参加資格の各申請において、一時保存機能を利用し、保存した申請を再開できること。			
	申請・審査状況確認		19	申請内容（新規申請、継続申請、変更申請、削除申請）及びその申請の審査状況を確認する。			
名簿内容照会（業者）	内簿内容照会		20	名簿登載されている情報を確認する。			
ログイン・メニュー（職員）	ログイン		21	ID、パスワードを入力し、ログインを行う。			
業者パスワード管理（職員）	パスワード発行業者検索		22	登録された業者を検索してパスワード発行対象業者を選択し、発行処理を行う。発行処理は、全団体可能である。			
入札参加資格審査申請管理（職員）	申請検索		23	申請情報の検索を行う。			
	申請照会		24	申請の詳細情報を表示する。受理・不受理や業者への修正指示を行う。			
	職権訂正		25	申請情報について、職員が訂正できること。			
	申請履歴一覧		26	業者の申請履歴の一覧を参照できること。			
	紙申請登録		27	業者より紙で申請された情報を職員側で代理申請する。			
名簿管理（職員）	名簿検索		28	名簿登載されている業者情報の検索を行う。			
	名簿内容照会		29	名簿情報を参照し、名簿修正や指名停止情報の入力を行う。			
	名簿修正		30	業者の名簿情報を修正する。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
	指名停止入力		31	指名停止情報を登録する。			
自動処理	認定済申請データ連携		32	認定済みの申請情報を業者名簿に反映する。			
	電子メールの送信		33	業者に対して、以下の電子メールを送信する。 ・メールアドレス確認用URL送付 ・ID・パスワード通知 ・申請受付確認 ・修正指示通知 ・受理確認通知			
	外部出力ファイル作成		34	以下の外部出力ファイルを作成する。 ・名簿データ EXCELないしCSV、（業務）、（物品・役務） ・申請データ EXCELないしCSV、（業務）、（物品・役務）			

4. 事務支援機能関係

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
案件管理	案件情報検索・一覧表示機能		1	条件により案件情報を検索し、一覧表示する。			
	案件情報管理機能		2	案件の登録を行う。また、類似案件を引用し案件を作成することができる。登録した案件については電子入札システムへ連携する前であれば、修正・削除ができること。			
	案件情報一括登録(CSV)機能		3	CSVファイルを読み込み、案件情報を一括で登録できること。ファイルに不整合があった場合は、案件情報は1件も登録されることなく、登録前の状態に戻る。			
	案件情報連携機能		4	案件情報を電子入札システムへ連携できること。			
	案件情報出力機能		5	案件情報を必要に応じて絞り込みを行ったうえでCSVないしエクセルファイルにて一括出力できること。			
	指名業者管理機能		6	条件により案件情報を検索し、一覧表示する。指名業者情報を検索し、一覧表示ができること。案件に対する指名業者の選定（追加・削除）ができること。指名競争入札案件の場合に処理を実行できること。			
	指名業者連携機能		7	指名業者情報を電子入札システムへ連携できること。			
開札結果管理機能	開札結果情報検索・一覧表示機能		8	条件により開札結果情報（電子入札側情報）を検索し、一覧表示ができること。			

大分類	中分類	小分類	No.	機能要件	標準機能	カスタマイズ	代替提案
	開発結果情報確認機能		9	開札情報の詳細を参照できること。			
業者管理機能	業者情報検索・一覧表示機能		10	事務支援システムに登録された業者情報をキーワードとして検索し、一覧表示できること。			
	業者情報管理機能		11	業者情報の登録、修正ができること。			
	業者情報一括登録(CSV)機能		12	CSVファイルを基に業者情報を一括で登録できること。			
	業者情報一括登録(資格申請より)機能		13	資格申請システムを元に生成された業者一括機能と同じ形式のCSVファイルの業者情報を取り込めること。			
	業者情報ファイル出力(電子入札へ)機能		14	業者情報を電子入札システムへ連携できるよう、CSVファイル形式にて一括出力できること。			
	業者情報帳票出力機能		15	帳票出力指示画面の条件により、名簿別に、業務、物品の業者情報帳票(CSVないしエクセル)を出力できること。CSVファイル(ないしエクセルファイル)は業者情報及び資格申請システム情報を元に作成できること。			
	入札参加者指名調書出力機能		16	指名調書を出力(CSVないしエクセル)できること。			
	入札参加者名簿CSV出力		17	入札参加者名簿と同様の内容をCSVファイルないしエクセルファイル形式で出力できること。			
システム管理機能	ユーザ管理機能		18	事務支援システムを利用するためのユーザを管理できること。ユーザ情報の登録、修正、削除ができること。管理者のみ利用できること。			
共同利用機能	ログイン認証機能		19	発注者はID、パスワードでログインし、ログインしたユーザの権限によって利用できる機能の区別ができること。			
	汎用データ抽出機能		20	一般ユーザの発注者が求める統計データ出力に必要な任意のデータセットを各発注機関の管理者ユーザが登録できること。また、管理者ユーザが登録した出力データセット一覧から、一般ユーザがデータを選択し出力できること。			

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務 提案内容評価表

配点	基準項目
1 実績等 100点	
公的証明や実績等により、業務遂行の信頼性を評価する。	
(1) 企業概要 (別記様式第2号)	
有資格者、公的証明	
20	有資格者 (情報処理技術者)
40	プライバシーマーク 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 「ISO/IEC27001」
20	ITサービスマネジメントシステム (ITSMS) 「ISO/IEC20000」 国際品質保証規格 (QMS) 「ISO9001」
(2) 業務実績 (別記様式第3号)	
省庁、地方公共団体における導入実績	
20	省庁、地方公共団体における導入実績
2 プロジェクト基本方針 1,000点	
本業務に対する理解度、システムの活用方法及びプロジェクト管理方法により、基本方針を評価する。	
(3) 本業務に対する理解度 (別記様式第5号)	
本業務に対する理解度	
300	本業務に対する理解度
200	提案の概要・特徴
(4) プロジェクト管理手法 (別記様式第5号)	
プロジェクト管理手法	
100	プロジェクトの管理、作業構成
200	役割分担
100	スケジュール
100	実施体制、成果物と納期、コミュニケーションの管理など
3 システム要件 1,300点	
開発方針・システム構成などシステムの基本要件について評価する。	
(5) 開発方針 (別記様式第5号)	
システム開発の基本方針	
200	標準機能として提供できる割合 (別記様式第4-1号、第4-2号)
200	ライフサイクルコストの削減、ユーザビリティ、ユニバーサルデザイン
(6) システム構成 (別記様式第5号)	
システムの構成	
100	システムの構成、クライアント端末へのインストールの有無
(7) 拡張性 (別記様式第5号)	
拡張性	
300	OS、ミドルウェア、ブラウザのバージョンアップ
(8) 将来性 (別記様式第5号)	
将来性	
400	国から標準化が示された場合の対応、本市カスタマイズ箇所のパッケージシステムでの標準化
(9) セキュリティ対策 (別記様式第5号)	
セキュリティ対策	
100	セキュリティ対策、セキュリティ事故発生の体制、対応方法
4 機能要件 200点	
機能概要などについて評価する。	
(10) 機能要件 (別記様式第5号)	
機能要件	
50	電子入札関係
50	調達情報公開関係
50	入札参加資格申請関係
50	事務支援機能関係
5 データ移行 300点	
データ移行の手法や考え方を評価する。	
(11) データの整備、移行要件 (別記様式第5号)	
データの整備、移行要件	
100	セットアップ方針、スケジュール
100	役割分担
100	データの移行

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務 提案内容評価表

配点	基準項目
6 システム運用保守・研修 500点	
運用保守、サポート体制について評価する。	
(12) 運用保守 (別記様式第5号)	
運用保守	
100	役割分担
100	SLA (別記様式第7号)
(13) サポート体制 (別記様式第5号)	
サポート体制	
100	障害発生時、リスク発生時の対応
(14) 職員研修 (別記様式第5号)	
職員研修	
100	職員(発注者)向け研修
100	受注者向け研修
7 追加提案 100点	
追加提案について評価する。	
(15) 追加提案 (別記様式第5号)	
追加提案	
100	追加提案の評価
8 運用コスト 1,000点	
システム稼働後の継続経費について評価する。	
(16) 運用コスト (別記様式第6号)	
運用コスト	
1000	運用経費
9 デモンストレーション 3,000点	
システムを操作し、操作性・効率性を評価する。	
(17) デモンストレーション	
デモンストレーション	
3000	画面の構成について、作業補助機能の搭載状況、作業効率性、利用者側操作
10 プレゼンテーション 500点	
本業務の主任担当者の能力等を評価する	
(18) プレゼンテーション	
プレゼンテーション	
300	主任担当者の能力 ・実績、経験が十分であるか ・提案内容の説明を主体的に行っているか ・関係者を調整し、本業務をリードしていく資質が見込めるか ・本市主任担当者をサポートし、協調できる資質が見込めるか
200	プレゼンテーションの進め方 ・準備、撤去はスムーズに行われているか ・説明がわかりやすいか ・質疑応答に的確に答えられているか

審査項目・配点基準表【デモンストレーション】

審査対象	観点			評価ポイント	配点			
デモンストレーション	1	画面に関する事項						
		1.1	画面の構成について	画面の見やすさ、わかりやすさ	・画面におけるヘッダー、検索窓、データ項目、ボタンなどの配置場所がわかりやすく分けられているか。 ・各画面のレイアウトは、可能な限り統一されているか。（利用者への教育が最小限であっても理解できるか。）	400		
				1.2	階層の適切性	・画面の階層が適切か。 ・利用者が現在作業中の画面がどの階層（ステータス）であるかを一見して把握することができるか。	400	
				1.3	必要なアクションのわかりやすさ	次の画面への遷移や入力内容の確定処理など、次に必要なアクションの識別及び実行が容易な画面レイアウトになっているか。	400	
		2	操作性に関する事項					
			2.1	作業補助	画面項目の状態の識別しやすさ	編集不可項目や必須入力項目など、画面表示されている項目の状態が、一目でわかるようになっているか。	400	
					2.2	誤りを防止・検知する仕組み	入力項目について、可能な限り利用者の入力を容易とし、誤りを防止するための手段が盛り込まれているか。 ＜例＞ ・選択式の入力が可能 ・入力補助機能がある	400
					2.3	エラー処理	エラーやアラートに該当する事象が生じた場合、該当箇所がわかりやすく表示され、次のアクションを把握できる仕組みになっているか。	200
					2.4	ファイルアップロード	システムへのファイルアップロードに当たって、ドラッグアンドドロップで容易に行うことが可能か。	200
	2.5				データの一括処理	データ更新に当たっては、ファイル取り込みによる一括アップロードが可能か。	100	
	2.6				データ出力形式	CSV等、利用者が扱いやすい形式の拡張子でファイル出力が可能か。	100	
	2.7				作業効率の向上	データ検索	データ検索を容易に行うことが可能か（特定のレコードやファイルなど）。	100
	3	利用者側の操作に関する事項						
		3.1	作業効率性	ログイン	必要最小限のステップで手早くシステムにログインできる	100		
				3.2	入札	札入れ操作を操作に迷うことなく迅速に行うことが可能か。	100	
	3.3	情報収集	入札結果公開	各案件の入札結果が確認できる画面に容易に到達し情報の確認ができるか。	100			
デモンストレーション 合計					3,000			

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務
落札者決定基準

新潟市
財務部契約課

目 次

1	目的	1
2	落札者の決定方法に関する事項	1
3	技術点の算出に関する事項	2
4	価格点の算出に関する事項	4
5	総合評価点の算出に関する事項	4
6	提案内容評価表に関する事項	4

1 目的

この落札者決定基準は、新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務（以下「本業務」という。）を委託する事業者を選定するにあたり、その選定基準を明確にするとともに、本業務の調達に係る評価手順等を定めるものとする。

2 落札者の決定方法に関する事項

本業務を委託する事業者は、地方自治法施行令第167条の10の2に定める総合評価落札方式一般競争入札により決定することとし、その評価方法の概要は次のとおりとする。

(1) 選定委員会

本業務の落札者の決定に関する事項は、「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行う。なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。

新潟市 総務部 デジタル行政推進課長

新潟市 中央区 総務課長

新潟市 財務部 契約課長

(2) 提案内容の評価

提案内容については、「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務提案内容評価表」（以下「提案内容評価表」という。）及び「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務デモンストレーション評価表」（以下「デモ評価表」という。）に基づき評価し、提案内容に対する点数（以下「技術点」という。）を与える。

(3) 入札金額の評価

入札金額については、後に示す計算式に基づき、その金額に対する点数（以下「価格点」という。）を与える。

(4) 総合評価の方法

総合評価は、技術点と価格点の合計（以下「総合評価点」という。）で行う。

(5) 得点配分

技術点の配点を8,000点（提案書評価：4,500点（45%）、デモンストレーション評価：3,000点（30%）、プレゼンテーション500点（5%））、価格点の配点を2,000点（20%）とするため、技術点と価格点の割合は8：2となる。

(6) 落札者の決定方法

落札者は次のアからオまでのいずれにも該当せず、総合評価点が最も高い者とする。

また、総合評価点が最も高い者が複数となった場合には、くじにより落札者を決定する。

ア 技術点が、本市が指定する合格基準に満たない

イ 提案書作成要領（別記様式第 4-2 号）に実現不可能な機能がある

ウ 提案書作成要領（別記様式第 6 号）に記載された導入経費が 13,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）を上回っている

エ 提案書作成要領（別記様式第 6 号）に記載された運用コスト総合計が 77,900,000 円（消費税及び地方消費税含む）を上回っている

オ 入札書に記載された入札金額が、入札書比較価格[注 1]を上回っている

注 1：予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額。

3 技術点の算出に関する事項

技術点は、次のとおり算出する。

(1) 提案書の評価

評価項目について、提案内容評価表に基づき評価し、評価項目に対する点数（以下「項目評価点」という。）を与える。

各評価項目の項目評価点は、次の基準により算出する。

ア 評価項目が 5 段階評価の場合

目安	評価段階	各評価項目の項目評価点
良い	5	「各評価項目の配点×（評価段階－1）」÷4
やや良い	4	
標準	3	
やや劣る	2	
劣る	1	

イ 評価項目が3段階の場合

目安	評価段階	各評価項目の項目評価点
良い	3	「各評価項目の配点×（評価段階－1）」÷2
標準	2	
劣る	1	

ウ 運用コストの項目評価点

次の計算式により算出する。ただし、上限を1,000点とする。

項目評価点＝配点（1,000点）×（1－提案価格[注2]÷比較価格[注3]）＋500点

注2：提案書作成要領（別記様式第6号）に記載された運用コスト総合計

注3：77,900,000

(2) 提案書に対する技術点

委員ごとの項目評価点の合計点数（4,500点満点）の総和を、委員の人数で割った数値とし、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位までを有効とする。

(3) デモンストレーションの評価

評価項目について、デモ評価表に基づき評価し、評価項目に対する点数（以下「デモ項目評価点」という。）を与える。

各評価項目のデモ項目評価点は、3.(1)提案書の評価と同様とする。

(4) デモンストレーションに対する技術点

委員ごとの項目評価点の合計点数（3,000点満点）の総和を、委員の人数で除した数値とし、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位までを有効とする。

(5) プレゼンテーションの評価

3.(1)提案書の評価と同様とする。

(6) プレゼンテーションに対する技術点

委員ごとの項目評価点の合計点数（500点満点）の総和を、委員の人数で除した数値とし、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位までを有効とする。

(7) 合格基準点

合格基準点は4,000点とする。なお、計算根拠は次のとおりである。

合格基準点＝技術点の配点（8,000点）×50%

4 価格点の算出に関する事項

価格点は次のとおりとし、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位までを有効とする。

- (1) 入札参加者が一者の場合又は入札金額が全て同額だった場合

価格点＝2,000 点

- (2) 上記(1)以外の場合

価格点＝価格点の配点（2,000 点満点）×（[偏差値]÷100）

※ 偏差値＝（入札金額－入札金額の平均）÷[標準偏差]×-10＋50

$$\text{標準偏差} = \sqrt{\frac{\sum (\text{入札金額} - \text{入札金額の平均})^2}{\text{入札参加者の数}}}$$

偏差値が 80 を超える場合は、価格点は 2,000 点とする。

5 総合評価点の算出に関する事項

総合評価点は、次の計算式により算出する。

総合評価点＝技術点＋価格点

6 提案内容評価表に関する事項

提案内容評価表は、次のとおりとする。

提案内容評価表

技術	評価項目	配点
1 実績等	・有資格者 ・公的証明 ・業務実績	100
2 プロジェクト基本方針	・本業務に対する理解度 ・提案概要 ・提案の特徴 ・プロジェクト管理手法	1,000
3 システム要件	・開発方針 ・システム構成 ・拡張性 ・将来性	1,300

	・セキュリティ対策	
4 機能要件	・機能要件	200
5 データ移行	・データ移行	300
6 システム運用保守・研修	・運用保守 ・サポート体制 ・職員研修	500
7 追加提案	・追加提案	100
8 運用コスト	・運用コスト	1,000
9 デモンストレーション	・説明書別紙 4_デモンストレーション評価表のとおり	3,000
10 プレゼンテーション	・プレゼンテーション	500
(A) 技術点合計 ※1～10 の合計		8,000
(B) 価格点合計		2,000
(A) + (B) = 配点合計		10,000

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務委託契約書 (案)

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社〇〇支店（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

1 委託業務の名称

「新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙仕様書のとおり。

3 履行場所

甲の指定する場所

4 履行期間

令和 00 年 00 月 00 日 から 令和 00 年 00 月 00 日 まで

5 契約金額

- ・電子入札システム導入業務（令和 7 年 00 月 00 日から令和 7 年 12 月 28 日まで）
総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）
- ・電子入札システム運用管理業務（令和 8 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで）
総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）
月額及び各年度の支払いについては、別表「契約総額の内訳」のとおり。

6 契約保証金

新潟市契約規則第 33 条及び 34 条の規定による。

7 契約条項

別紙契約条項のとおり。

本契約を証するため本書 2 通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

新 潟 市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

別表 契約総額の内訳

(1) 電子入札システム導入業務（令和 7 年 00 月 00 日から令和 7 年 12 月 28 日まで）
総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）

(2) 電子入札システム運用管理業務（令和 8 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで）

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和 8 年 1 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日	円	円
令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	円	円
令和 9 年 4 月 1 日～令和10年 3 月 31 日	円	円
令和10年 4 月 1 日～令和11年 3 月 31 日	円	円
令和11年 4 月 1 日～令和12年 3 月 31 日	円	円
令和12年 4 月 1 日～令和12年12月31日	円	円
契約総額	円	円

新潟市物品委託電子入札システム導入及び運用管理業務委託契約書 契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
- 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額を1年間当たりの額に換算した額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

（権利義務の譲渡等の制限）

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（特許権等の使用）

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（再委託の禁止）

- 第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。
- 2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。

- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

(作業場所)

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。
- 3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

(資料等の提供、管理及び返還)

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。
- 3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。
- 5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

(主任担当者の指定及び通知)

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者 をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

(直接対話の原則禁止)

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

(指揮命令)

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

- 2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

（事故等の報告）

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

（作業状況の報告等）

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

（履行の監督）

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

（一般的損害）

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

（第三者に及ぼした損害）

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

（成果物の納入）

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

（第三者の権利の使用）

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

(情報セキュリティポリシーの遵守)

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

(秘密の保持)

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したもの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

(情報の目的外使用の禁止)

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

(プロダクトの権利関係)

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの

原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。

- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

(著作権の譲渡等)

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。
- (2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。
- (3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

(履行届書の提出)

第24条 乙は、業務を完了したときは直ちに業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を甲に提出しなければならない。

(検査)

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを

得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。

- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

（引渡し）

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

（不合格品の引取り）

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

（委託料の支払）

第28条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知する

ものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあつては、請求があつたものとししないものとする。

- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。

- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日を起算日として検査に合格する日までの日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。

- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。

- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

(契約の変更)

- 第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。
- 2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

(甲の解除権)

- 第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。
- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
- (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
- (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
- (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
- (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
- (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
- (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
- (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受け

たとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(反社会的勢力の排除)

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

(3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(談合その他不正行為による解除)

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして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。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分の取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分の取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(解除に伴う措置)

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合

は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

(運搬責任)

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

(費用の負担)

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

（反社会的勢力からの不当介入等に対する措置）

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする
（疑義の決定）

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。

（長期継続契約における契約の変更又は解除）

第44条 甲は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 乙が前項の規定による契約の変更又は解除により損害を受けた場合の費用の負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

別記

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアク

セスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

(機器の管理)

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

(機器の持ち出し)

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなけ

ればならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領（令和6年6月26日制定）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約を履行するに当たり、個人情報の管理責任者を選任し、事務従事者の管理体制等必要事項について、甲へ書面で報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第7条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第8条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第9条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第10条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第11条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。