

入札説明書

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託

入札説明書一式 1. 入札説明書 2. 入札参加資格申請書（様式1）記載例 3. 入札書（様式A）記載例 4. 見積書（様式A-1）記載例 5. 入札書等封緘例 6. 委任状（様式B）記載例 7. 仕様書 8. 契約条項（案） 9. 落札者決定基準 10. 提案書評価表 11. 提案書作成要領	添付様式一式（入札説明書綴じ込みでない） 1. 入札参加資格申請書（様式1） 2. 特定業務共同企業体協定書（様式2） 3. 特定業務共同企業体委任状（様式2-1） 4. 入札書（様式A） 5. 見積書（様式A-1） 6. 委任状（様式B）
--	--

令和4年1月

奈良県総務部法務文書課

入札説明書

奈良県が調達する役務に係る入札公告に基づく総合評価一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

入札に参加する者は、下記の事項を熟知のうえ、入札しなければなりません。この場合において、当該入札説明書等に疑義のある場合は、下記**7**の（1）に掲げる者の説明を求めることができます。

1. 公告日

令和4年1月25日（火）

2. 競争入札に付する調達の内容

- (1) 入札物件名
奈良県文書管理システム構築・運用業務委託
- (2) 委託内容
奈良県文書管理システムの構築及び運用業務
- (3) 委託期間
契 約 日 ～ 令和 5年9月30日 システム構築
令和5年10月1日 ～ 令和10年9月30日 運用保守
- (4) 履行場所
奈良市登大路町30番地 奈良県総務部法務文書課ほか
- (5) 入札方法
総合評価落札方式一般競争入札
- (6) 予定価格
総額 270,658,617 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
年度ごと及び項目ごとの上限は、下記のとおりとします。

（単位：円、税込み）

項 目	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	合計
システム構築	0	144,135,822	0	0	0	0	0	144,135,822
運用保守	0	12,652,279 (6ヶ月)	25,304,559	25,304,559	25,304,559	25,304,559	12,652,280 (6ヶ月)	126,522,795
合 計	0	156,788,101	25,304,559	25,304,559	25,304,559	25,304,559	12,652,280	270,658,617

(7) その他

詳細については、別紙「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託仕様書」のとおりとします。契約条件については、別紙「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託契約書（案）」を参考にしてください。

3. 競争入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる（１）から（４）までのいずれにも該当する単体企業又は特定業務共同企業体（以下「共同企業体」という。）が、この入札に参加することができます。

- （１） 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。（共同企業体の場合にあつては、共同企業体を構成する事業者（以下「共同企業体構成員」という。）のいずれもが該当しない者であること。）
- （２） 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成７年１２月奈良県告示第４２５号）による競争入札参加資格者で次の要件を満たす者

ア 単体企業で参加する場合

営業種目Ｑ２「電算業務」に登録している者であること。

イ 共同企業体で参加する場合

（ア） 共同企業体の代表構成員が、営業種目Ｑ２「電算業務」に登録している者であること。

（イ） 共同企業体の代表構成員を除く構成員が、営業種目〇１「賃貸業務」又は営業種目Ｑ２「電算業務」又は営業種目Ｑ７「諸サービス」に登録している者であること。

（ウ） 共同企業体協定書（分担履行型）を締結していること。

（エ） 共同企業体の代表構成員は、役割分担業務数が最大となる構成員であること。

なお、新たに入札参加資格を得ようとする者は、次に示す場所に資格審査の申請を行ってください。

〒６３０－８５０１ 奈良市登大路町３０番地

奈良県会計局総務課調達契約係（奈良県庁主棟１階）

電話 ０７４２－２７－８９０８（ダイヤルイン）

- （３） 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の期間中でない者であること。（共同企業体の場合にあつては、共同企業体構成員のいずれもが当該期間中でない者であること。）
- （４） 本調達の規格に合致した役務を確実に履行しうる者であること。

4. 入札参加資格の確認

入札に参加を希望する者は、以下に定める書類を添付した**奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る競争入札参加資格申請書（様式１）**（以下「入札参加資格申請書」という）を次により提出し、入札参加資格の確認を受けなければなりません。（アについては、共同企業体の場合、すべての共同企業体構成員のものを提出してください。）

<添付書類>

ア 会社の概要（設立年月日、所在地、事業内容 等）

イ 特定業務共同企業体協定書（様式２）（共同企業体の場合のみ）

共同企業体の構成員間による協定書の写しを提出してください。また、共同企業体

の代表者に対する**特定業務共同企業体委任状（様式２－１）**も併せて提出してください。

<提出期限及び場所等>

- ・提出期限：令和４年２月１４日（月） 午後５時まで
（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日を除きます。）
- ・場 所：〒６３０－８５０１ 奈良市登大路町３０番地（奈良県庁主棟５階）
奈良県総務部法務文書課 総務調整・文書管理係
電話 ０７４２－２７－８３３１（ダイヤルイン）
- ・調整期日：令和４年２月１６日（水） 午後５時まで
（提出期限までに必要書類を提出し、確認事項等がある場合は、調整期日までに再提出してください。）

<提出方法及び部数>

- ・方 法：持参又は郵送
郵送による場合は、書留郵便とし、上記の提出期限までに必着のこと。
また、封筒に「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る競争入札参加資格申請書在中」と朱書きしてください。
- ・部 数：各１部

<その他>

- ・作成及び提出にかかる費用は申請者の負担とします。
- ・提出された申請書等は入札参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しません。
- ・提出された申請書等は返却しません。

５．入札参加資格審査結果の通知

- （１） 入札参加資格申請書を提出した者のうち、資格が確認できた者に対しては、入札参加資格がある旨を、資格が確認できなかった者に対しては、入札参加資格がない旨及びその理由を書面（入札参加資格確認通知書）により通知します。（共同企業体の場合は、代表者あて通知します。）
- （２） 入札参加資格がない旨の通知を受理した者は、受理した日の翌日から起算して７日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日を除きます。）以内に書面を上記**４**の書類の提出先に持参して説明を求めることができます。

６．入札方法

- （１） 入札は、総合評価一般競争入札で行います。入札者は、所定の**入札書（様式Ａ）**及び**奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る見積書（様式Ａ－１）**（以下「入札書等」といいます。）を作成し、同じ封筒に封入封緘した上、所定の場所及び日時に

入札してください。記載については別紙入札書記載例及び入札書等封緘例のとおりです。

- (2) 入札は、総計金額で行います。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（ただし、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た金額とします。）をもって落札価格としますので、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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。
- (3) 代理人をもって入札する場合は、**委任状（様式B）**を入札と同時に提出してください。記載については別紙様式B委任状記載例のとおりです。なお、この場合の入札書には、**入札者の住所氏名欄に入札者本人の住所氏名を記載のうえ、委任状で申請した代理人の氏名を記載し、代理人印を押印**してください。
- (4) 入札者は、その提出した入札書等を引き換え、変更し、又は取り消すことはできません。
- (5) 入札は1回を限度とします。
- (6) 開札は、入札終了後直ちに行います。その際、入札者本人又はその代理人を立ち会わせて行うものとします。この場合において、入札者本人又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない県職員を立ち会わせて行います。
- (7) 入札の際には、入札参加資格確認通知書（又はその写し）を持参してください。郵便により入札を行う場合は、入札参加資格確認通知書の写しを入札書に同封してください。

7. 入札書等の提出場所等

- (1) 提案書の提出場所、郵送時の入札書等及び入札参加資格確認書の写しの提出場所、契約条項を示す場所、契約を担当する部課等の名称並びに問い合わせ先
〒630-8501 奈良市登大路町30番地（奈良県庁主棟5階）
奈良県総務部法務文書課 総務調整・文書管理係
電話 0742-27-8331（ダイヤルイン）
- (2) 入札説明会の日時及び場所
令和4年2月1日（火）午後2時30分（受付開始 午後2時10分）
〒630-8501 奈良市登大路町30番地
奈良県庁入札室（県庁主棟6階）
※出席者は各社1名までとします。
※出席者はマスク着用をお願いします。
- (3) 提案書の提出日時
提出期限：令和4年3月1日（火） 午後5時まで
(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除きます。)

(4) 入札の日時及び場所

令和4年3月24日(木) 午後2時

(上記時間までに受付及び委任状の確認等を済ませていただくようお願いします)

奈良県庁入札室(奈良県庁主棟6階)

(5) 郵便による入札

入札書等は、郵便で差し出すことができます。入札書等を封緘した封筒には、「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る入札書」と朱書きし、入札参加資格確認通知書の写しとともに、別の封筒に同封した上、書留郵便とし、封書の表面に「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る入札書」と朱書きして、令和4年3月23日(水)午後5時までに到着するようにしてください。

8. 補足

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とします。

(2) 入札保証金

免除します。

(3) 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付するものとします。ただし、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)第19条第1項ただし書の規定に該当する場合(下記ア又はイに該当する場合は、免除します。

ア 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した者

イ 過去2年間に国又は地方公共団体と県が同等と認める契約を数回以上締結し、これらをすべて誠実に履行した者。履行実績の証明については、契約履行実績証明書及び契約書の写し(契約相手方による契約実績を証する書類でも可)の提出が必要です。なお、遅滞なく契約締結を行えるよう、書類の準備をしておいてください。

9. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とします。

(1) この入札説明書で示した競争入札に参加する資格のない者のした入札

(2) 奈良県契約規則第7条に該当する入札

詳細については、次のアからオに掲げるとおりです。

ア 知事の定める入札条件に違反した入札

イ 入札書等に記名押印(代理人による入札の場合、代理人の記名押印)を欠く入札

ウ 入札書等の重要な文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札

エ 同一入札者がなした同一事項についての2以上の入札

- オ 入札に際して公正な入札の執行を害する行為をなした者の入札
- (3) 入札書等記載の価格を加除訂正した入札
 - (4) その他、入札に関する条件に違反した入札

10. 提案書について

- (1) 提案書は、正本1部、副本11部、付属資料として専門用語集12部、類似契約実績の写し1部、カタログ2部を提出してください。
- (2) 入札参加資格申請書を提出した者が提案書の提出を辞退したい場合は、令和4年3月1日（火）までに「提案書提出辞退届」（様式任意）を提案書の提出先に提出してください。なお、提案書の提出を辞退した者が不利益になることはありません。
- (3) 提出された提案書等は一切返却いたしません。
- (4) 提案書で表明された内容については、そのまま契約の基本方針となります。実現が確約されることのみを表明してください。
- (5) 提案書に表明された内容について、令和4年3月1日（火）から3月15日（火）までの間、疑義や不明点について、県が質疑応答を行うことがあります。質疑応答は文書をもって行うものとし、応答内容は提案内容として取り扱います。ただし、当初から質疑応答による補足を前提とする提案書を作成してはなりません。
- (6) 作成要領については別紙「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託 提案書作成要領」記載のとおりです。

11. 企画提案書の内容説明及び質疑応答の実施

提案者による企画提案書の内容説明及び質疑応答（以下「内容説明等」という。）を次の通り実施します。なお、不参加の場合は技術点を0点とします。

- (1) 内容説明等は奈良県文書管理システム構築・運用業務委託選定評価委員会の実施します。
- (2) 提案書の内容説明は概ね50分程度（デモンストレーション25分、プレゼンテーション25分）、質疑応答に20分程度を上限とする予定をしていますが、入札参加者数により調整を要するため、変更がある場合は別途通知します。
- (3) 入室は各社6名以内とし、実施者は、提案企業に所属する本業務に係るプロジェクトリーダー予定者とし、また、質疑応答への対応のため、管理技術者の他に事業者で予定している本業務従事予定者が出席してください。
- (4) プロジェクター等の使用を希望する場合は、事前に奈良県総務部法務文書課総務調整・文書管理係まで相談してください。
- (5) 内容説明等時に資料などを配付することは禁止します。
- (6) 内容説明等の順番は、任意に決定します。
- (7) 内容説明等の実施日及び場所

実施日時及び実施場所の詳細については、令和4年3月22日（木）までに電子メールにて通知します。（実施日は3月23日（水）を予定しております。）

12. 落札者の決定方法等

別紙「落札者決定基準」記載のとおり。

13. 落札の通知及び公表

(1) 落札決定通知

落札者については、落札者決定後に書面により通知します。また、その他の入札参加者には入札結果を書面で通知します。

(2) 落札者の公表

落札者は奈良県公報に公示します。

14. 契約書作成の要否等

(1) 落札者は、契約書を作成することを要します。契約書作成に要する費用については落札者による負担とします。

(2) 落札者は、奈良県契約規則第17条第1項の規定に基づき遅滞なく契約を締結するものとします。

(3) 落札者は、契約締結時に金額内訳明細書の作成を要します。

15. 調達の停止等

この調達に関し、苦情申立に係る処理手続において、契約を停止し、又は解除する場合があります。

16. 手続における交渉の有無

有（4で示す入札参加資格申請の手続が必要です。）

17. 契約の不締結

落札決定後、契約締結までの間に、落札者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

(1) 落札者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。

(2) 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

(3) 落札者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。

(4) 落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与

する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

(5) (3)及び(4)に掲げる場合のほか、落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(6) この契約に係る資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「購入契約等」といいます。）に当たって、その相手方が(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。

(7) この契約に係る購入契約等に当たって、(1)から(5)までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（(6)に該当する場合を除きます。）において、本県が当該購入契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

18. 契約の解除

契約締結後、契約者について17の(1)から(7)までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、17の(1)、(3)、(4)及び(5)中「落札者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

19. その他

(1) 仕様に関わる質問等については、電子申請で提出してください。質問受付期間は、令和4年2月2日（水）午後5時までとします。回答については質問を提出いただいた方全員に対し、令和4年2月10日（木）までにE-mailで行うとともに、奈良県総務部デジタル戦略課のホームページにも掲載します。

・電子申請 URL：

https://s-kantan.jp/pref-nara-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=26427

・デジタル戦略課のホームページ：

<http://www.pref.nara.jp/10452.htm>

(2) 入札手続に関する質問（証明書記載方法・日程確認等）については電話でも受け付けます。

(3) 本入札に係る異議申し立てについては、奈良県政府調達に関する苦情の処理手続（平成8年6月28日奈良県告示第150号）によるものとします。

(4) 本入札に係る提出書類に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属することとします。

(5) 契約業者は、当該契約によって知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、他の目的に使用してはなりません。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とします。

- (6) 契約業者は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならないものとします。ただし、予め書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではないものとします。
- (7) 事情により、入札事務を中断し、入札の延期等を行う場合があります。

(様式1)

令和4年〇〇月〇〇日

奈良県知事 荒井 正吾 殿

住所・所在地 〇〇市〇〇区〇〇

商号又は名称 △△△株式会社

代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

(登録印を押してください)

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託
に係る競争入札参加資格申請書

令和4年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託」に係る総合評価一般競争入札参加資格について、下記のとおり参加資格の確認を申請します。

記

添付書類

1. 会社概要に関する書類（設立年月日、所在地、事業内容の分かるパンフレット等）

入 札 書

見積もった金額の「110分の100」
に相当する金額を記入してください

金 1 2 3 , 4 5 6 円

入札物件名を記入してください

但し、奈良県文書管理システム構築・運用業務委託

入札保証金 免 除

上記のとおり入札します。

入札年月日を記入してください

令和4年〇〇月〇〇日

入札する法人の住所を記入してください

奈良県知事 荒井 正吾 殿

入 札 者 住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

氏 名 株式会社 〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

印

入札する法人の名称及び代表
者氏名を記入してください

県に登録している代表者印を押印してください。
※代理人で入札する場合、押印は不要です。

(代理人 〇〇 〇〇 印)

代理人による入札の場合は代理人の氏名を記入し、委任状で申請
した代理人印を押印してください。
※代理人の氏名・押印がない場合、入札は無効になります。

奈良

氏

印

<入札書等封緘例>

入札物件名を記載してください

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る入札書

所在地 ○○県○○市○○
会社名 ○○○株式会社

所在地、会社名を記載してください

[表]
縦書き・横書きのどちらでも可

封筒のつなぎ目にかかるように代表者印(委任状の代理人印も可)を押印してください(封筒の中央)

[裏]

封筒の折りしろにかかるように代表者印(委任状の代理人印も可)を押印してください

封筒の折りしろにかかるように代表者印(委任状の代理人印も可)を押印してください

The diagram illustrates the correct way to seal a bid envelope. The front view shows a rectangular envelope. At the top, there is a box for the bid item name. Below that is a box for the address and company name. To the right of the address box is a label indicating that the address can be written vertically or horizontally. Below the address box is a box for the location and company name. The back view shows the envelope with three circular stamps: one in the center and two on the bottom corners. Callouts provide instructions for where to place the stamps and how to write the address.

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、次の物件に伴う入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

物 件 名 奈良県文書管理システム構築・運用業務委託

入札物件名を記入してください

受任者（代理人）氏名

〇〇 〇〇

代理人の氏名を記入してください

印

入札に使用する代理人印を押印してください

令和4年〇〇月〇〇日

入札年月日を記入してください

奈良県知事 荒井 正吾 殿

入札する法人の所在地を記入してください

所在地 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札する法人の名称を記入してください

名 称 株式会社 〇〇〇〇〇

印

代表者 代表取締役 〇〇 〇〇

入札する法人の代表者氏名を記入してください

入札する法人の代表者印を記入してください（県に登録している印鑑）

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託契約書（案）

奈良県（以下「甲」という。）と●●●●（以下「乙」という。）は、上記の業務について、甲が乙に業務を発注し、乙がこれを請け負うことに関し、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の契約条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（業務）

第1条 本契約に基づき甲が乙に委託し、乙が受託する奈良県文書管理システム構築・運用業務委託は、別紙「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める業務（以下「業務」という。）とする。

（契約金額）

第2条 本契約の契約金額は下記のとおりとする。

契約金額 ●●●●●円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税に相当する額 金●●●●●円を含む。）

内訳 システム構築に係る経費 ●●●●●円

運用保守に係る経費 ●●●●●円

2 取引に係る消費税及び地方消費税に相当する額は、消費税法第二十八条第一項及び第二十九条、並びに地方税法第七十二条七十七、第七十二条の八十二及び第七十二条の八十三の規定に基づき、第一項の契約金額に110分の10を乗じて得た額とする。ただし、1円未満の端数は切り捨てるものとする。

（債務負担行為に係る契約の特則）

第3条 この契約において、システム構築に係る支払額は、次のとおりとする。

令和 5年度 ●●●●●●円

2 この契約において、運用保守に係る各会計年度における支払額は、次のとおりとする。

令和 5年度 ●●●●●●円

令和 6年度 ●●●●●●円

令和 7年度 ●●●●●●円

令和 8年度 ●●●●●●円

令和 9年度 ●●●●●●円

令和 10年度 ●●●●●●円

（履行期間）

第4条 業務の期間（以下「履行期間」という。）は、契約日から令和10年9月30日までとする。

ただし、契約日から稼働開始までは準備期間とし、仕様書に個別の履行期限が定められているものは、仕様書に従うものとする。

（履行場所）

第5条 本契約に基づく業務の遂行場所（以下、「履行場所」という。）は、奈良県総務部法務文書課又は乙の申し出により甲の認める場所において実施するものとする。

(契約保証金)

第6条 乙は、契約締結と同時に契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、乙が次の各号の一に該当するものであるときは、甲は契約保証金を免除する。

- (1) 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した者。なお、その保険証券を甲に寄託しなければならない。
- (2) 過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者である等将来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者

2 前項の契約保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもってこれに代えることができる。

- (1) 契約保証金に代わる担保となる有価証券
- (2) 銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証を証する書面

3 乙が納付した契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む）は、契約の履行後これを還付する。ただし、甲は、乙の目的物の種類又は品質に関する担保義務の終了までその全部又は一部を留保することができる。

4 請負代金の変更があった場合には、保証の額が変更後の契約金額の100分の10に達するまで、甲は、保証の額の増額を請求することができ、乙は、保証額の減額を請求することができる。

(甲の検査監督権)

第7条 甲は、合理的に必要があると認められる場合、乙の業務の遂行に関する調査、監督及び指示並びに作成途中の成果物に関する確認及び指示を行うことができる。

(報告義務)

第8条 乙は、業務の進捗状況について、仕様書に定めるもの以外に甲が書面により要求した場合には、甲が求める時期及び内容で書面等により報告しなければならない。

2 乙は、業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知った場合は、その事故の帰責の如何にかかわらず、直ちにその内容を甲に報告し、速やかに応急処置を取った後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を甲に提出しなければならない。

(検査及び引渡し)

第9条 乙は、構築業務を完了したときは、その旨書面をもって甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、報告を受けた日の翌日から起算して10日以内に業務完了を確認するための検査（以下「検査」という。）を行わなければならない。なお、甲が必要と認めるときは、乙と協議のうえ、検査の期間を延長することができる。

3 乙は、前項の検査の結果不合格となり、当該成果物について補正を命じられた場合は、遅滞なく補正し、甲に補正完了届を提出して再検査を受けなければならない。

4 第二項の検査又は第三項の再検査は、甲が必要と認める場合には、第三者に委託して行うことができるものとする。

5 乙は、第二項の検査又は第三項の再検査に合格したときは、遅滞なく当該成果物を甲に引渡すものとする。

(システム構築業務に係る経費の請求と支払い)

第10条 乙は、システム構築業務の成果物が前条第二項の検査又は第三項の再検査に合格したときは、甲に環境構築、移行・調整及び試行運用業務に係る経費の支払いを請求することができる。

2 甲は、乙から前項に基づく正当な請求があったときは、支払い請求書を受理した日から30日以内に当該経費を乙に支払うものとする。

(運用保守業務に係る経費の請求と支払い)

第11条 乙は、稼働開始日の属する月の翌月以降に毎月、前月分の運用業務に係る経費を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求が作業報告書等に基づき、業務が適正であると認めたときは、乙の請求書を受理した日から起算して30日以内にこれを支払うものとする。

3 期間に1か月未満の端数が生じたとき、又は乙の責に帰すべき事由により適正な業務ができなかったときは、甲が乙に支払うべきその月分の金額は、その月の暦日数に基づく日割計算によって計算した額とする。ただし、日割計算に係る計算結果に1円未満の端数が生じた場合は、円未満の額を切り捨てるものとする。

(履行遅滞)

第12条 乙は、成果物の納入が仕様書に定める履行期限までに完了しないと認められる場合、速やかにその理由及び履行完了の予定時期等について、書面をもって甲に申し出るものとする。

2 乙は、自己の責に帰すべき事由により、成果物の納入に遅滞が生じた場合、履行期限の翌日から履行完了の日までの期間の日数に応じ、契約金額から甲が算定する納入済と認められる部分の成果物に相当する額を控除した額について年10.75%の割合を乗じて算定した額を遅延利息として甲に納付しなければならない。ただし、その金額が1,000円未満である場合又は甲がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

3 乙は、甲が第10条第二項及び第11条第二項による支払いに遅延した場合、遅延日数に応じ、未受領の額について年10.75%の割合を乗じて算定した額を遅延利息として甲に請求することができる。ただし、その金額が1,000円未満である場合は、この限りではない。

(危険負担)

第13条 納入前に成果物に滅失き損が生じた場合には、甲の責に帰すべき場合を除き、その滅失き損は乙の負担とする。

2 納入後に成果物に滅失き損が生じた場合には、乙の責に帰すべき場合を除き、その滅失き損は甲の負担とする。

(目的物の種類又は品質に関する担保責任)

第14条 成果物に種類又は品質に関して契約内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があるときは、甲は乙に対して期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、又は修補の請求に代え若しくは修補の請求とともに損害賠償を請求することができる。

2 前項の規定による修補又は損害賠償の請求ができる期間は、種類又は品質に関して契約内容に適合しないことを知ってから一年間とする。

3 乙は、甲に対し、成果物が仕様書に基づいて開発されていることを保証するものとする。なお、仕様書に基づいて開発されていない場合は、成果物に契約不適合があったものとする。

- 4 乙は、成果物に不具合がある場合は、成果物の契約不適合として乙の責任で当該不具合を是正しなければならない。
- 5 甲が第一項、第三項及び第四項の契約不適合の有無を判断するにあたり不明点等がある場合には、乙がその調査を行って甲に報告することを含むものとする。
- 6 乙は、成果物が著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の日本国の法令及び国際条約により外国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「著作権等」という。）を侵害していないことを保証しなければならない。
- 7 乙は、成果物に第三者の著作権等を使用した場合において、甲が乙に支払う本契約金以外にその使用の対価を要しないことを保証しなければならない。
- 8 甲が乙に第一項の規定による損害賠償の請求をする場合は、損害賠償金額相当の物品等の納入請求をもってこれに代えることができる。

（損害賠償）

第15条 業務の履行にあたり、甲に与えた損害又は乙が第三者に及ぼした損害はすべて乙の責により賠償するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合はこの限りではない。

（債権と債務の相殺）

第16条 甲は、この契約により乙から甲に支払うべき債務が生じたときは、甲が乙に対し支払う金額と相殺することができる。ただし、乙の支払うべき債務が甲の支払うべき金額を超えるときは、乙は、その超過分について甲の指定する期限内に甲に納付しなければならない。

（履行不能の場合の措置）

第17条 乙は、その責に帰することができない事由により契約の全部若しくはその一部を履行することができないときは、甲の承認を得て、当該部分についての義務を免れるものとし、甲は当該部分についての経費の支払い義務を免れるものとする。

（契約の解除）

第18条 甲は、次の各号の一に該当する場合においては、契約を解除することができる。

- (1) 乙が競争入札に関し、不正な行為をしたとき。
- (2) 乙がその責に帰する事由により履行期限内若しくは履行期限後相当の期間内に契約を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙が正当の理由がないのに契約の履行の着手を遅延したとき。
- (4) 乙が契約の履行に関し、不正の行為をしたとき。
- (5) 乙が正当の理由がないのに検査、検収、監督等関係職員の職務の執行を妨げたとき。
- (6) 乙がこの契約に違反し、相当の期間を定めた甲の催告受領後、相当期間内に当該違反行為の是正を行わなかったとき。
- (7) 乙が乙の都合により契約の解除を申し出たとき。
- (8) 乙が故意又は過失により甲に重大な損害を与えたとき。
- (9) 乙の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第6号に規

定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

(10) 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

(11) 乙の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。

(12) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

(13) 第11号及び第12号に掲げる場合のほか、乙の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(14) この契約に係る資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「購入契約等」という。）に当たって、その相手方が第9号から第13号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。

(15) この契約に係る購入契約等に当たって、第9号から第13号までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（第14号に該当する場合を除く。）において、本県が当該購入契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

(16) この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるとき。

2 前項の場合、乙が損害を被ることがあっても、甲はその責を負わない。

3 甲は、第一項に基づき本契約を解除しようとするときは、事前にその理由を記載した書面により乙に通知するものとする。

4 甲が第一項の規定において、契約を解除した場合、乙は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に納付しなければならない。

5 前項の違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

6 甲は、第一項に定める場合のほか、契約の履行が完了しない場合において、特に必要があるときは甲乙協議のうえ、契約を解除することができる。

（権利義務の譲渡等）

第19条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、予め書面により甲の承諾を得たときは、この限りではない。

（業務遂行上の義務）

第20条 乙は、業務の実施に関し、予め責任者を定め、従事する技術者の指揮監督、その他業務の遂行に必要な事務にあたらせるものとする。

2 乙は、前項の責任者及び技術者に業務の遂行に必要な知識、技術を十分に習得させ、業務の遂行に万全を期すものとする。

3 乙は、第一項の責任者及び技術者について、書面により甲に届け出るものとする。

（身分証明書の携行）

第21条 乙（乙の委託を受けた者を含む。本条において以下同じ。）は、第5条に定める履行場所で業務を遂行する場合は、必ずその身分を証明する証票を着用しなければならない。

(設備等の使用)

第22条 甲は、乙が業務の遂行に必要な施設、器具及び消耗品等（以下「設備等」という。）を乙の書面による要求により可能な範囲で乙に無償で使用させるものとする。

2 乙は、前項の設備等を業務の遂行のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的に使用してはならない。

(原始資料等の提供及び返還)

第23条 甲は、乙が業務の遂行のために必要な甲が保有する資料、情報、機器等（以下「原始資料」という。）を、乙の書面による要求により可能な範囲で乙に無償で貸与、開示等の提供を行うものとする。

2 乙は、前項の提供を受けた原始資料のうち、業務の遂行上不要な原始資料等については、遅滞なくこれを甲に返還しなければならない。

3 乙は、故意又は過失により第一項の提供を受けた原始資料を滅失若しくは破損し、又はその返還が不可能になったときは、甲の指定した期間内に代品を納め若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(原始資料等の管理)

第24条 乙は、甲から提供された原始資料等を善良なる管理者の注意義務をもって管理、保管し、かつ業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

2 乙は、甲から提供された原始資料等を複製し、又は仕様書に定める業務の履行場所から持ち出す必要が生じた場合、甲の事前の承諾を得なければならない。

(秘密保持及び個人情報の保護)

第25条 甲及び乙は、本契約の履行に関して相手方から資料、電磁的記録媒体その他の有形な媒体により提供又は電子メール等電子的に提供された技術上、営業その他業務上の情報であって、相手方が機密である旨表示したもの（以下「機密情報」という。）について、善良なる管理者の注意をもってその機密を保持するものとし、本契約の履行に従事する者に使用させる場合を除き、機密情報を第三者に開示してはならないものとする。

2 前項にかかわらず、本契約の履行に関して次の各号の一に該当する資料及び情報は機密情報に含まれないものとする。

- (1) 既に公知のもの又は自己の責に帰すことのできない事由により公知となったもの
- (2) 既に保有しているもの
- (3) 守秘義務を負うことなく第三者から正当に入手したもの
- (4) 相手方から書面により開示を承諾されたもの
- (5) 機密情報によらずに独自に開発し又は知り得たもの

3 甲及び乙は、相手方から提供を受けた機密情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用するものとし、複製、改変が必要なときは、事前に相手方から承諾を受けるものとする。

4 甲及び乙は、本契約の履行に必要な範囲において、自己の役員、従業員に対して機密情報を開示できると共に、本条と同等以上の守秘義務を課した再委託先その他の第三者及び弁護士、税理士、公認会計士その他法令に基づき守秘義務を負う者に対して、開示できるものとする。ただし、甲及び乙は、第三者に開示した機密情報の機密保持について、相手方に対して本契約上の責任を負うものとする。

- 5 第1項にかかわらず、甲及び乙は、法令等に基づき、開示を義務付けられる場合には、義務付けられる範囲に限り機密情報を開示することができるものとする。ただし、当該開示を行うにあたっては、必要最小限の範囲での開示となるよう合理的な努力を行うものとし、事前に（緊急止むを得ない場合には、事後速やかに）相手方に対して当該開示について通知するものとする。
- 6 甲及び乙は、機密情報の提供、受領については、別途定める実施責任者間で書面をもって行うものとする。
- 7 乙は、個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- 8 乙は、機密情報及び個人情報の取扱いについて、本業務に関わる者全員が、秘密保持に関する誓約書を提出し、甲の定める事項を遵守しなければならない。
- 9 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、個人情報保護に関する研修を実施しなければならない。
- 10 本条の義務は、本契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- 11 本条に定める義務に違反したときは、相手方及び損害を受けた第三者にその損害を賠償しなければならない。

（成果物の所有権）

第26条 業務に基づき、乙が甲に納入した成果物の所有権は、乙から甲へ当該成果物が引き渡されたときをもって乙から甲へ移転するものとする。

（プログラム等の権利帰属）

第27条 本契約の成果物のうち、新規に作成された著作物（以下「新規著作物」という。）の著作権については、乙の新規著作物に係る著作権の持分の2分の1を甲に譲渡（著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）第二十七条及び第二十八条の権利の譲渡を含む。以下同じ。）するものとし、甲と乙との共有とする。この場合、甲及び乙は、新規著作物につき、それぞれ相手方の了承及び対価の支払いなしに自由に著作権法に基づく利用（著作権法に基づく複製、翻案等をいう。）を行い、あるいは第三者に著作権法に基づく利用を行わせることができるものとする。なお、甲及び乙は、当該新規著作物について、その持分を処分しようとするときは、それぞれ相手方の了承を得るものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、成果物にこの契約前から乙又は乙から本件業務の一部を再委託された者（以下「乙等」という。）が著作権を有するもの（以下「乙等著作物」という。）及び汎用的な利用が可能なプログラムが含まれるときは、当該乙等著作物の著作権は、乙等に帰属するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、甲は、第三条に定める期間経過後においても、乙等著作物を自己使用の範囲内で自由に使用することができる。また、甲は乙等著作物について、著作権法第四十七条の二に基づき複製、翻案することができる。
- 4 甲は、著作権法第二十条（同一性保持権）第二項第三号又は同項第四号に該当しない場合においても、乙等著作物をその使用のために改変することができる。
- 5 乙は、本契約の成果物について、著作権法第十七条第一項（作者の権利）の規定による著作者人格権を行使しないものとする。ただし、事前に甲乙協議した場合はこの限りではない。

（契約内容の変更）

第28条 甲及び乙は、必要があると認める場合は、協議のうえ、この契約の内容を変更することができる。

(事情変更による契約内容の変更)

第29条 契約締結後において、天変事変その他の不測の事件に基づく経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と合理的に認められる場合は、その事情に応じ甲及び乙は、協議のうえ、契約金額その他契約の内容を変更することができる。

(随意契約の応諾)

第30条 本契約終了後、甲が本契約の成果物に関連して役務又は物品等を調達しようとするときに、第三者から係る役務又は物品等の調達が、乙からのそれに比して不利又は係る第三者からの調達自体が困難となるおそれがある場合、甲は、乙に対し、係る役務又は物品等の調達契約の締結を申し込むことができるものとする。乙は、甲から係る調達契約の申し込みを受けたときは、公共の利益のため信義に従ってこれに応じるよう努めなければならない。係る調達契約の内容については、別途甲乙協議する。

(管轄裁判所)

第31条 本契約に関する訴訟については、奈良地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約に係る経費)

第32条 本契約の締結にかかる経費については、乙の負担とする。

(補則)

第33条 この契約書について疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議のうえ、これを定める。

本契約の証として本書2通を作成し、甲乙双方記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和4年 月 日

甲 奈良市登大路町30番地
奈良県知事 荒井 正吾

乙 ●●県●●●●●●●●
株式会社●●●●
代表取締役 ●●●●●

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、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 乙は、この契約による事務に関し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、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関し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。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき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。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、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を、この契約の完了後、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、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 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。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託

落札者決定基準

1 評価方法について

- (1) 受託者は次に示す計算式により算定された「総合点」の最も高い者とする。

「総合点」は、3,000 点満点とし、得点配分については、「技術点」を 2,000 点満点、「価格点」を 1,000 点満点とする。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{総合点} \\ \hline (3,000 \text{ 点満点}) \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{技術点} \\ \hline (2,000 \text{ 点満点}) \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{価格点} \\ \hline (1,000 \text{ 点満点}) \\ \hline \end{array}$$

- (2) 提案内容の評価（「技術点」）

「技術点」とは、「提案書評価表」に基づいて、提案内容の評価するものである。ただし、提案を求める項目について記述がない場合は、当該項目の評価は「0 点」とする。

- (3) 入札額の評価（「価格点」）

「価格点」とは、入札額を後に示す計算式を用いて評価するものである。

- (4) 有効数字について

「技術点」及び「価格点」の算出にあたっては、小数点以下 1 桁までを有効とし、小数点以下 2 桁目で四捨五入する。

- (5) 「総合点」の最も高い者が 2 者以上あるとき（同点のとき）の対応

ア 公募参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が異なる場合

「技術点」が高い者を受託者とする。

イ 公募参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が同じ場合

くじにより受託者を決定するものとする。

この場合において、当該者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代えて、当該調達事務に全く関係のない本県職員にくじを引かせるものとする。

- (6) 低入札価格調査について

政府調達に関する協定第 15 条第 6 項の規定により、低入札価格調査を実施することがあります。

2 技術点について

「技術点」は、提案書の内容について、以下の手順で採点を行う。

(1) 提案書の分類と各配点について

提案書の内容と評価については「提案書評価表」のとおり分類と配点を設定する。

(2) 「技術点」の算出方法

提案を求める項目単位に評価を行う。

ア 「項目評価点」の考え方

①提案を求める項目単位の採点は0から10点までの11段階で評価する。

②提案を求める項目について記述がない場合は、0点とする。

イ 「項目加重点」の考え方

提案を求める項目単位の重要度に応じて、「文書管理システム構築・運用業務委託提案書評価表」（別紙1）に規定するところに従い、それぞれの項目加重点を設定する。

ウ 「技術点」の計算

「技術点」の計算は以下の式で行う。

①項目技術点＝項目加重点×項目評価点

②技術点＝各項目技術点の合計

3 価格点について

入札価格に基づく「価格点」は次のように算出する。

$$\text{価格点} = 1,000 \times \{1 - (\text{入札金額} \times 1.10) / \text{入札予定価格}\}$$

4 失格基準について

以下の場合には、落札者とししない。

ア 仕様書に定める「機能要件一覧表」の一項目でも対応不可の記載がある場合

イ 「項目技術点」が0点の項目がある場合（項目2及び項目19を除く。）

ウ 予定価格に110分の100を乗じて得た額の範囲内の金額を超えて入札をした場合

エ 予定価格の年度ごと及び項目ごとの上限を超えた奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る見積書（以下「見積書」という。）を提出した場合

オ 入札書に記載された金額と見積書に記載された見積額（総額）が異なる場合

文書管理システム構築・運用業務委託 提案書評価表

(別紙1)

番号	評価対象内容	項目	提案を求める内容	判断基準	評価の目安（記載がない場合は0点とする）			
					項目評価点	項目加重点	項目技術点	技術点合計
1	構築業務 履行能力	構築体制	- プロジェクト体制 - 担当者の人数及び経験	- 構築体制について記載すること。 - プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャー及び担当者の本業務に関わる業務経験について記載すること。 - 品質保証及び監査体制について記載すること。 - 各要員の責任や役割分担について記載すること。	10	3	30	100
2		類似業務実績	過去5年間の実績	- 過去5年間の国または地方公共団体との文書管理システム構築に関する本調達と同種同規模の契約実績を記載すること。なお、実績は最大5件までとする。（6件以上の実績を挙げた場合、本県が仕懸に5件の実績を添付するものとする。） - 契約書の写し等、履行した業務内容がわかる書類を添付すること。	10	2	20	
3		全体スケジュール	- 全体スケジュール - 進捗状況管理	- 運用開始までの全体スケジュール及び県と受託者の役割分担について提案すること。 - 進捗状況の管理方法について、記載すること。	10	5	50	
4	機能面	全体要件	- 全体構成 - 特徴	- システム全体の機能について一覧表で記載すること。 - システムの特徴、アピールポイントを記載すること。	10	5	50	700
5		環境条件	サーバ構成、スペック	システムが適切に稼働するために必要となるサーバ構成（台数、仮想CPU、メモリ、ストレージ）、スペックについて記載すること。	10	10	100	
6		機能要件	機能の充実度	「機能要件一覧表」に記載のある機能について、他事業者にはない追加的な機能やアピールポイントを記載すること。 - 提案する機能が「機能要件一覧表」記載のどの機能に対応するかを番号等で明確に示すこと。	10	25	250	
7			組織改編及び人事異動のデータの取込	「機能要件一覧表」項番198に関し、組織改編及び人事異動のデータを取り込むにあたり、共通基盤システムと連携し、随時に、予定時に組織情報、職員情報等の共通データを取得し、システムに反映できることについて記載すること。	10	10	100	
8			他業務システム連携	- 他業務システムと連携する方法について記載すること。 - 連携に際して行う支援や作業の内容を記載すること。 - 他の自治体での実績について記載すること。	10	20	200	
9	非機能面	ユーザビリティ	- 画面構成 - 操作方法	わかりやすい画面構成になっているか記載すること。	10	20	200	1,100
10				作業負担の少ない操作方法になっているか記載すること。	10	20	200	
11				作業状態を把握しやすくするための工夫について記載すること。	10	20	200	
12				操作ミスや入力ミスを防ぐための工夫について記載すること。	10	20	200	
13		可用性	障害対応	- 障害発生時の連絡体制や対応方法等について記載すること。 - その際、障害の報告を受けてから2時間以内に着手し、6時間以内に復旧完了するという目標値を達成することについて記載すること。 - 障害の防止方法について記載すること。	10	5	50	
14		性能	処理性能	- 応答時間の目標値を達成することについて記載すること。 - バッチ処理が運用に影響を与えないことについて記載すること。	10	5	50	
15		サポート体制	- ヘルプデスクの設置 - メールでの問い合わせ	- ヘルプデスクの設置（稼働後2か月は常駐またはリモート対応、初年度の3月最終週と4月初週の対応）について記載すること。 - メールでの問い合わせについて、24時間毎日対応し、速やかに返答することを明記すること。	10	5	50	
16			研修	研修方法、研修内容について記載すること。	10	5	50	
17		移行	次期システムへの移行	- 次期システムへの移行方法について記載すること。 - 他社システムに移行する場合の支援や作業の内容を記載すること。	10	5	50	
18		S L A	サービスレベル項目	- サービスレベルの維持・向上を目的として、上記のほか必要な事項についてサービスレベルを記載すること。 - サービスレベルが達成できない場合等のペナルティの考え方について記載すること。	10	5	50	
19								

奈良県文書管理システム構築・運用業務委託

提案書作成要領

目 次

1	提案書等として提出する資料の種類.....	1
2	全般的な留意事項	1
3	提案書等作成上の留意事項	1
4	付属資料提出上の留意事項	2

1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に関して、以下の資料を提出すること。

- (1) 本入札にかかわる提案項目（以下、「提案書」という。）
- (2) 上記を補足する付属資料（以下、「付属資料」という。）

2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 本入札の仕様書に記述した業務内容について、貴社が提案する全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントなどを冒頭に簡潔に記述すること。
- (3) 本県の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (4) 本入札の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

3 提案書等作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、A4 判用紙（再生紙）を使用し縦長横書き両面とすること（図面等は除く。）。また、日本語で表記すること。表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (3) 1 部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを正本という。）。
- (4) 印を押さない提案書（これを副本という。）を 11 部作成すること。副本はファイルに綴じて提出すること。副本は、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
- (5) 表題は「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る提案書」とすること。
- (6) 「提案書評価表」の分類に従い、全ての項目について言及すること。
- (7) 「機能要件一覧表」の「機能分類 1」に掲げる全ての項目について言及すること。また、同表の対応可否欄に回答を記入の上、添付すること。
- (8) 提案書に記載する詳細は、「提案書評価表」及び「機能要件一覧表」を参照すること。
- (9) 提案書は、表紙と目次及び付属資料を除き、100 ページに収めること（図面等で A 3 判用紙（再生紙）を使用した場合には、片面につき 2 ページと勘定する。）。上記ページ数を超えた場合には、減点の対象となる場合があるので注意すること。
- (10) 本県評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。

- (11) 本県の提示した「仕様書」の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- 入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

4 付属資料提出上の留意事項

- (1) 提案書等を評価するにあたって参考とするので、専門用語集を提出すること。
- (2) 表題は「奈良県文書管理システム構築・運用業務委託に係る付属資料」とすること。
- (3) 専門用語集は正本に添付する 1 部、副本に添付する 11 部を提出すること。
- (4) 類似業務実績の契約書の写し等は、正本に添付する 1 部を提出すること。
- (5) 提案するソフトウェアに関するカタログを提出すること。
- (6) カタログは、提案書、専門用語集及び類似契約実績とは別ファイルで 2 部提出すること。