

入札説明書

I 入札全般に関する事項

1 発注担当室

広島市立大学事務局教務・研究支援室
〒731-3194
広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号
電話 082-830-1504 (直通)

2 調達内容

(1) 件名

デジタル基盤（学務システム2024）

(2) 借入れの内容等

学務システムを構成するハードウェア及びソフトウェアを賃貸借する。
詳細は、別紙「基本仕様書」及び「仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

契約締結の日から2029年9月30日まで
（公立大学法人広島市立大学契約規程（以下「規程」という。）第37条に基づく長期継続契約）

(4) 履行期間等

- ア 機器の搬入及び学務システムの構築期限
2024年9月30日まで
- イ 学務システムの運用・保守業務の履行期間
2024年10月1日から2029年9月30日まで

(5) 一連の調達契約に関する事項

調達を行った入札公告時期

- ア デジタル基盤（図書システム2024） 2023年10月13日
- イ デジタル基盤（ネットワーク整備2024） 2023年10月13日

(6) 予定価格（月額単価）

3,920,000円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

(7) 借入れ場所

- ア 公立大学法人広島市立大学（広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号）
- イ サテライトキャンパス（広島市中区大手町四丁目1番1号大手町平和ビル9階）
- ウ 学外のデータセンター
- エ 受注者が調達するクラウド

3 入札区分

- (1) 本件業務の入札方式は、総合評価一般競争入札である。
- (2) 本件は、紙による入札の案件である。

4 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる入札参加資格をすべて満たしていること。

- (1) 規程第3条の規定に該当しない者であること。
- (2) 広島市競争入札参加資格の「令和5・6・7年」の「物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「物品の借入れ」の登録種目「20-01 コンピューター機器・システム」に登録している者であること。
なお、本法人又は広島市競争入札参加資格へ登録していない者で、本件入札に参加を希望する者は、

本法人所定の申請書に必要事項を記載の上、添付書類を添えて、後記6のとおり提出すること。

- (3) 入札公告の日から開札日までの間のいずれの日においても、営業停止処分、公立大学法人広島市立大学の指名停止措置又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- (4) ISMS 適合性評価制度による認証 (ISO27001) を取得していること。

5 競争入札参加申込及び入札者に求められる義務書類の提出

入札に参加を希望する者は、次により一般競争入札参加資格確認申請書を提出し、入札参加申込みをしなければならない。

(1) 一般競争入札参加資格確認申請書等様式の交付方法

広島市立大学のホームページ (<https://www.hiroshima-cu.ac.jp/>) からダウンロードすることができる。ただし、これにより難しい場合には、次により交付する。

ア 交付期間

入札公告の日から2023年11月27日(月)までの日(公立大学法人広島市立大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第5条及び第7条第1項各号に掲げる日を除く。以下、同じ。)の午前8時30分から午後5時まで

イ 交付場所

前記1に同じ。

(2) 一般競争入札参加資格確認申請書等の提出

一般競争入札参加資格確認申請書を作成し、ISMS (ISO27001) の認証を取得していることを証明できる書類(写し)と合わせて持参又は郵送(配達証明付書留郵便)により提出すること。郵送する場合には、提出書類を同一の封筒に入れ、封筒の表に「2023年12月13日開札「デジタル基盤(学務システム2024)」に係る一般競争入札参加資格確認申請書」在中」と朱書き、配達証明付書留郵便により郵送しなければならない。

ア 提出期間

(ア) 持参する場合

入札公告の日から2023年11月27日(月)までの日の午前8時30分から午後5時まで

(イ) 郵送する場合

入札公告の日から2023年11月27日(月)の午後5時必着

イ 提出先

前記1に同じ。

(5) 申込後の辞退

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

入札辞退届は、広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難しい場合は、後記8(1)ア及びイにより交付する。

6 広島市競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加

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

(1) 申請期間

入札公告の日から2023年11月20日(月)までの日の午前8時30分から午後5時まで

(2) 申請書等の交付方法、提出場所及び問合せ先等

ア 交付方法

広島市立大学のホームページ (<https://www.hiroshima-cu.ac.jp/>) のトップページの「大学紹介」→「調達情報」→「政府調達情報」→「物品・役務等競争入札参加資格審査申請について」の画面

下の申請書類確認表に掲載する。

イ 提出場所及び問合せ先

〒731-3194 広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号
広島市立大学事務局総務室経営グループ
電話 082-830-1670

ウ 申請方法

申請書及び添付書類は、前記イの場所に持参するものとし、郵送、ファクシミリ、e-mail などによる申請は受け付けない。

エ 申請者の義務

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

7 資格審査及び審査結果の通知

提出された一般競争入札参加資格確認申請書等に基づき、入札参加資格の審査を行い、審査結果において入札資格を有しない場合は、後日連絡する。

なお、一般競争入札参加資格の有無については、入札公告に別の定めがある場合を除き、開札日時を基準とする。この場合において、落札候補者が、開札日以後、落札者の決定日までの間に営業停止処分、公立大学法人広島市立大学の指名停止措置又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受け、又はその他一般競争入札参加資格を満たさなくなったときは、その者のした入札を無効とする。

8 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難しい場合は、次により交付する。

ア 交付期間

入札公告の日から2023年12月12日（火）までの日の午前8時30分から午後5時まで

イ 交付場所

前記1に同じ。

(2) 入札書様式、入札説明書及び基本仕様書等の交付方法

広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難しい場合は、前記(1)ア及びイにより交付する。

(3) 基本仕様書等に関する質問

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

なお、仕様書等に関する質問書様式は、広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難しい場合は、前記(1)ア及びイにより交付する。

(ア) 提出期間

入札公告の日から2023年11月27日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで

(イ) 提出先（送付先）及び問い合わせ先

前記1に同じ。

(ウ) 提出方法

電子メール、郵送（配達証明付書留郵便）又は持参とする。ただし、電子メールにより行う場合は、電子メールの送信後に前記1の連絡先へ必ず電話連絡の上、到達を確認すること。

イ 前記アの質問に対する回答は、質問を受けた日の翌営業日以後において、次のとおり閲覧に供する方法で回答する。また、電子メールにより仕様書等に関する質問書の内容及びその回答を一覧にしたものを、一般競争入札参加資格確認申請書を提出した入札参加希望者に対して2023年12月1日（金）以降に送信する。

(ア) 閲覧期間

2023年12月1日（金）から同年12月12日（火）までの日の午前8時30分から午後5時まで

(イ) 閲覧場所

広島市立大学のホームページからダウンロードできる。これにより難しい場合は、前記1により閲覧できる。

9 入札の方法

- (1) 入札金額は、月額単価を記載すること。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 落札者の決定は、総合評価一般競争入札で行うので、提案に係る書類等（以下「提案書等」という。）を入札書と同時に提出すること。
- (4) 入札回数は1回限りとし、この結果、落札者となるべき者がいない場合は、入札を打ち切る。

10 入札書等の提出方法

(1) 入札書等の提出方法

次のとおり、持参又は郵送（配達証明付書留郵便）により提出すること。

ア 持参する場合

入札書の持参により入札に参加する場合は、次の(ア)から(イ)までに掲げる書類を入れたそれぞれの封筒を同一の持参用の封筒に入れ、その封筒には、*シ*などを付して封字又は押印（認印）により封印し、封筒の表に「2023年12月13日開札「デジタル基盤（学務システム2024）」に係る入札書等」在中」と朱書するとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称、FAX 番号及び業者番号を記載し、後記(2)ア(ア)の提出期間（以下「持参提出期間」という。）内に後記(2)ア(イ)に持参すること（後記「入札書等の提出方法（持参する場合）」参照）。入札書等が持参提出期間内に持参されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

(ア) 入札書

入札書には、入札金額等の必要事項を記載し、記名・押印した上、定型封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））に入れ、封字又は封印すること。封筒の表に「2023年12月13日開札「デジタル基盤（学務システム2024）」に係る入札書」在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）。なお、入札書は、本法人所定の様式（広島市立大学のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

(イ) 委任状

代表者及び届出代理人（代表者から継続して委任を受けている旨の届出がされている者）（以下「代表者等」という。）でない者が、当該入札において代理人（届出代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、代表者等からの委任状を前記(ア)の封筒に同封すること（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）。代理人として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は次の例のとおりとなるので、注意すること。

（入札者住所氏名欄の記載例）

〇〇市〇〇町〇番〇号

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

上記代理人 〇〇 〇〇 印

なお、委任状は、本法人所定の様式（広島市立大学のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

(ウ) 提案書等

提案書等の作成方法については、「Ⅱ 提案書等作成要領」を参照のこと。

イ 郵送（配達証明付書留郵便）する場合

入札書の郵送（配達証明付書留郵便）により入札に参加する場合は、次の(ア)から(イ)までに掲げる書類を入れたそれぞれの封筒を同一の郵送用の封筒に入れ、その封筒には、△などを付して封字又は押印（認印）により封印し、封筒の表に「2023年12月13日開札「デジタル基盤（学務システム2024）に係る入札書等」在中」と朱書するとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称、FAX番号及び業者番号を記載し、後記(2)イ(ア)の提出期間（以下「郵送提出期間」という。）内に後記(2)イ(イ)に配達証明付書留郵便により郵送すること（後記「入札書（封印済）の郵送」参照）。

入札書等が郵送提出期間内に郵送（配達証明付書留郵便）されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(ア) 入札書

入札書には、入札金額等の必要事項を記載し、記名・押印した上、定形封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））に入れ、△などを付して封字又は押印（認印）により封印すること。封筒の表に「2023年12月13日開札「デジタル基盤（学務システム2024）に係る入札書」在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）。なお、入札書は、本法人所定の様式（広島市立大学のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

(イ) 委任状

代表者及び届出代理人（代表者から継続して委任を受けている旨の届出がされている者）（以下「代表者等」という。）でない者が、当該入札において代理人（届出代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、代表者等からの委任状を前記(ア)の封筒に同封すること（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）。代理人として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は次の例のとおりとなるので、注意すること。

（入札者住所氏名欄の記載例）

〇〇市〇〇町〇番〇号

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

上記代理人 〇〇 〇〇 印

なお、委任状は、本法人所定の様式（広島市立大学のホームページに掲載。又は前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

(ウ) 提案書等

提案書等の作成方法については、「Ⅱ 提案書等作成要領」を参照のこと。

(2) 入札書等の提出期間等

ア 持参による場合の提出期間及び提出場所

(ア) 提出期間

2023年12月11日（月）の午前8時30分から午後5時まで及び同月12日（火）の午前8時30分から午後3時まで。

(イ) 提出場所

前記1に同じ。

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

イ 郵送（配達証明付書留郵便）による場合の提出期間及び提出先

(ア) 提出期間

入札公告の日から2023年12月12日（火）の午後3時必着

(イ) 提出先（送付先）

前記1に同じ。

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

(3) 共通事項

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

1.1 開札の日時及び場所

(1) 開札日時 2023年12月13日（水）午前11時30分

(2) 場 所 広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号
広島市立大学国際学部棟3階 333会議室

(3) 開 札

ア 入札参加者のうち開札の立会いを希望する者は、立ち会うことができる（立ち会うことができる者は、1者につき1名とする。）。入札参加者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札参加者は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

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

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

オ 開札結果は、開札場所において入札の有効、無効のみ発表する。

1.2 落札者の決定

本入札は、総合評価一般競争入札により行うので、提案書等の内容を後記(6)のデジタル基盤（学務システム2024）総合評価審査委員会で公平かつ客観的に評価した上で、入札価格の評価を加算し、総得点の最も高い入札参加者が落札者となる。詳細は、「Ⅲ 落札者決定基準」を参照のこと。

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

(1) 入札参加者が1者の場合の取扱い

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

(2) 落札者が契約を締結しない場合の措置

落札決定後に落札者が、契約の辞退をするなど契約を締結しないときは、規程第3条の規定により3年間の資格取消しを行う。また、契約予定金額に12か月を乗じて得た額の5パーセントに相当する額（円未満切捨て）の損害賠償金を請求する。

(3) 落札結果の通知

落札結果は、すべての入札参加者に速やかに通知する。

(4) 入札参加者の入札価格等の公表

全ての入札参加者の商号、入札価格、価格及び価格以外の要素の点（以下それぞれ「価格点」、「技術点」という。）は、落札者決定後これを公表する。

(5) ヒアリング等の実施

落札者決定基準による評価については、提出された提案書等に基づいて行う。提案書等に関するヒアリングは2023年12月下旬頃に実施予定であり、詳細は日程を含めて、開催日の概ね1週間前までに通知する。

ヒアリングは、入札参加者によるプレゼンテーション及び「デジタル基盤（学務システム2024）総合評価審査委員会」の委員からの質疑の形態とする。プレゼンテーションは、原則、現場責任者と

して予定する者（出席者は現場責任者を含む3名以内）が実施すること。

ヒアリングを欠席した入札参加者については、技術点の評価を行わない。

(6) デジタル基盤（学務システム2024）総合評価審査委員会

本入札に関して、落札者決定基準に関する事、提案書の審査・評価に関する事及び落札者の決定に関する事等を審査するために、「デジタル基盤（学務システム2024）総合評価審査委員会」を設置している。

1.3 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金

免除する。

(3) 入札の無効

次に掲げる入札は、無効とする。

ア 本件公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者がした入札及び開札日以後、落札者の決定日までの間に営業停止処分、公立大学法人広島市立大学の指名停止措置又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受け、又はその他一般競争入札参加資格を満たさなくなった者がした入札

イ 資格確認申請書等の書類に虚偽の記載をした者がした入札

ウ 入札金額を訂正したもの

エ 前記2(6)の予定価格を上回る額の入札

オ その他規程第7条各号のいずれかに該当する入札

(4) 契約保証金

契約を締結する場合においては、契約締結日までに月額単価に12か月を乗じて得た額（以下「年額相当額という。」）の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、保険会社との間に公立大学法人広島市立大学を被保険者とする履行保証保険を締結して、公立大学法人広島市立大学に提出したときは、契約保証金の納付を免除する。この場合において、履行保証保険が当初2か年度の履行期間（契約締結日から履行開始日の前日までの期間を含む。）までをその保険期間とするものであるときは、その提出の際に、当該履行保証保険の満了日から起算して7日前の日（当日が休日の場合は、休日でない前日）までに、残余年度の履行期間について、これを保険期間（2年度を上限とする。）とする新たな履行保証保険を締結して提出すること、又は当該7日前の日までに年額相当額の100分の10以上の契約保証金を納付することの誓約書を提出しなければならない。当該期限までに、新たな履行保証保険を締結して提出しないとき、又は契約保証金を納付しないときは、直ちに契約を解除する。その後の残余年度の履行保証保険についても、同様とする。

なお、履行保証保険契約の締結に当たっては、事前に保険会社の審査が必要であり、特に履行期間が複数年の場合は審査に時間を要するため、落札決定後や契約締結日になって初めて保険の申込みをすると保険の締結ができない場合があることから、必ず事前のできるだけ早い時期に保険会社と相談しておくこと。

(5) 費用負担

一般競争入札参加資格確認申請書等及び提案書等の作成及び提出に必要な費用は、入札参加者の負担とする。また、落札者は、本法人と協議しながら、履行開始日から円滑に運用・保守業務ができるように、自らの責任において構築等の準備を行い、当該準備に必要な費用を負担すること。

(6) 契約書の作成等

ア 落札者は、落札決定した日から5日以内の日（最終日が、公立大学法人広島市立大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第7条第1項に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い同項各号に掲げる日でない日）に契約書を取り交わすものとする。

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

立大学法人広島市立大学の競争入札参加資格を取り消す。また、落札決定を取り消された者は、入札保証金相当額(契約予定金額(月額)に12か月を乗じて得た額の5パーセントに相当する額(円未満切捨て))を支払うものとする。

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

エ 契約書の作成に要する費用は、すべて落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は、本法人が交付する。

(7) 契約事項

契約書(案)のとおり。

(8) 入札の中止等

本件入札に関して、天災地変があった場合、入札参加者の談合や不穏な行動の情報があった場合など、入札を公正に執行することができないと判断される場合は、入札の執行を延期又は中止することがある。前記により入札を延期し、又は中止したことに伴い入札参加者に発生した損害については、本法人は一切の負担を負わないものとする。なお、入札公告後に入札中止、訂正又は入札関係資料の修正を行う場合には、広島市立大学のホームページに掲載するので入札前に確認すること。

(9) 注意事項

ア 一般競争入札資格確認申請書や提案書等について虚偽の記載をし、その他不正の行為をした場合は、失格、指名停止、その他の措置を講ずることがある。

イ 落札者決定基準に定めた評価項目、評価基準以外のもので評価することはない。

ウ 入札に参加しようとする者は、デジタル基盤(学務システム2024)総合評価審査委員会の委員の選任後から本契約案件の落札者決定の公表までの間において、本契約案件に関して、直接、間接を問わず、自らを有利に、又は他者を不利にするように働きかけることを禁ずるものとし、この禁止事項に抵触したと認められる場合には、入札参加資格を失うことがある。

エ 落札者の提案書の内容及びデジタル基盤(学務システム2024)総合評価審査委員会における委員からの質疑に対する落札者の回答については、契約書の一部とする。このため、提案書に記載した事項の変更は、原則として認めない。

オ 前記1及び前記6(2)イの契約に係る室は、落札者決定に係る公表等に際して、提案内容が他者に知られることのないよう取り扱うとともに、落札者決定の目的以外に使用しない。ただし、提案者の了承を得る場合には、この限りではない。

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

(11) 入札参加者は、規程その他関係法令及び本法人の要綱、要領等(以下の入札関係資料等を含む。)を承知の上で入札に参加すること。

(12) この入札に係る資料等(入札関係資料等)は、次表のとおり広島市立大学のホームページに掲載する。

入札関係資料	掲載場所
<ul style="list-style-type: none"> ・入札公告 ・入札説明書 ・基本仕様書、仕様書 ・入札書様式、委任状様式 ・一般競争入札参加資格確認申請書様式 ・契約書（案）、契約約款 ・仕様書等に関する質問書様式 ・提案を求める事項 ・提案を求める事項対応表様式 ・機能要件回答書 ・納入予定機器一覧様式 ・入札辞退届様式 ・その他の様式（第1号、第3～5号様式） <p>※クラウドサービスチェックリスト</p>	<p>広島市立大学のホームページ (https://www.hiroshima-cu.ac.jp/) のトップページの「大学紹介」→「調達情報」の「政府調達情報」へ画面を展開し、入札案件を検索した上、添付資料からダウンロードすること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札参加資格審査申請書等様式 	<p>広島市立大学のホームページ (https://www.hiroshima-cu.ac.jp/) のトップページの「大学紹介」→「調達情報」の「政府調達情報」→「物品・役務等競争入札参加資格審査申請について」へ画面を展開し、画面下の申請書類確認表から、ダウンロードすること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・公立大学法人広島市立大学物品売買等競争入札参加者の手引 ・契約保証金の納付等について（長期継続契約用） ・長期継続契約の履行保証保険に係る誓約書 	<p>広島市立大学のホームページ (https://www.hiroshima-cu.ac.jp/) のトップページの「大学紹介」→「調達情報」の「入札・契約に関する規程・要領・様式等」からダウンロードすること</p>

※クラウドサービスチェックリストは、入札参加者に別途配付する。

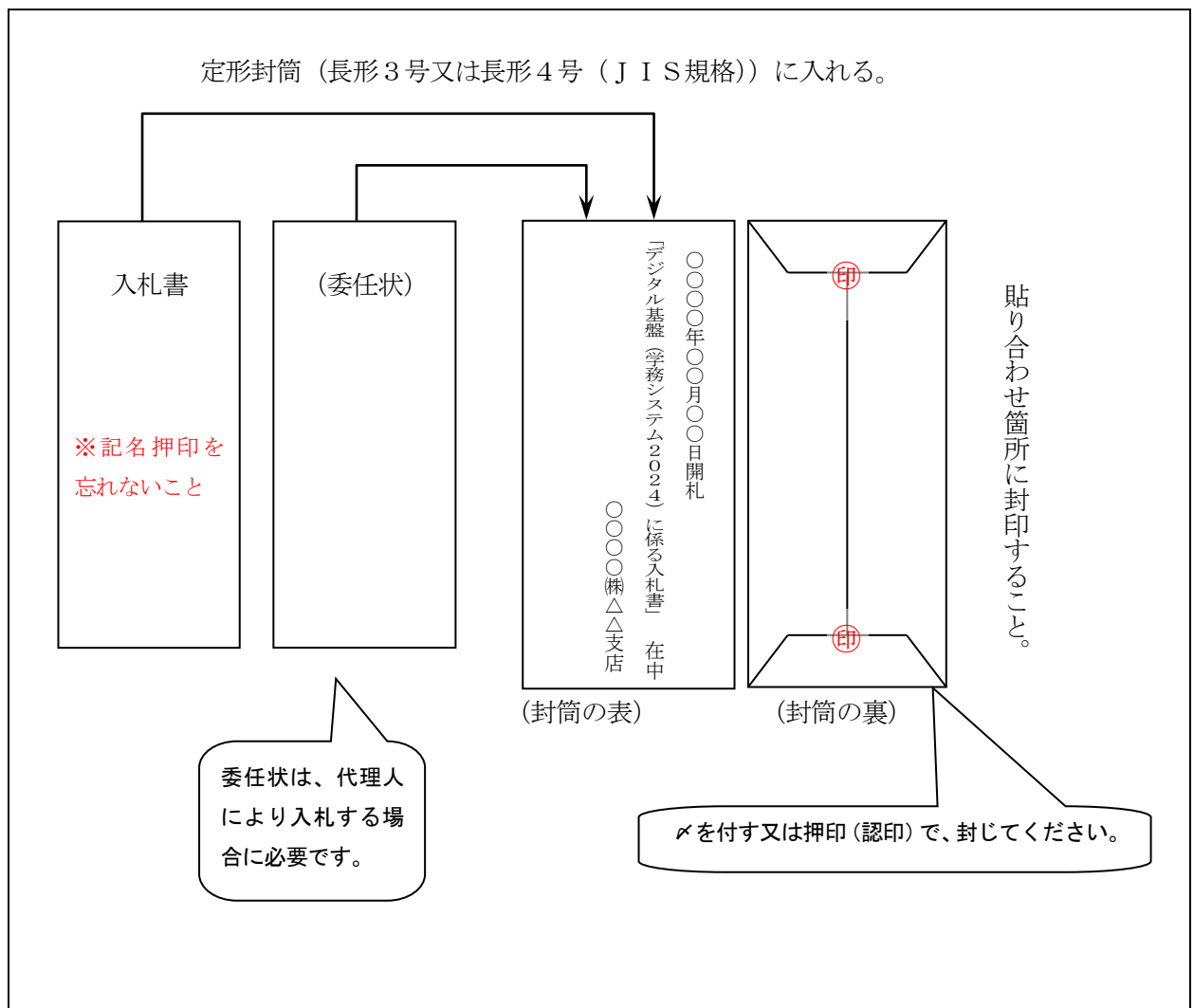
入札書等の提出方法（持参の場合）

入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に持参により、公立大学法人広島市立大学理事長（教務・研究支援室）に提出してください。

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

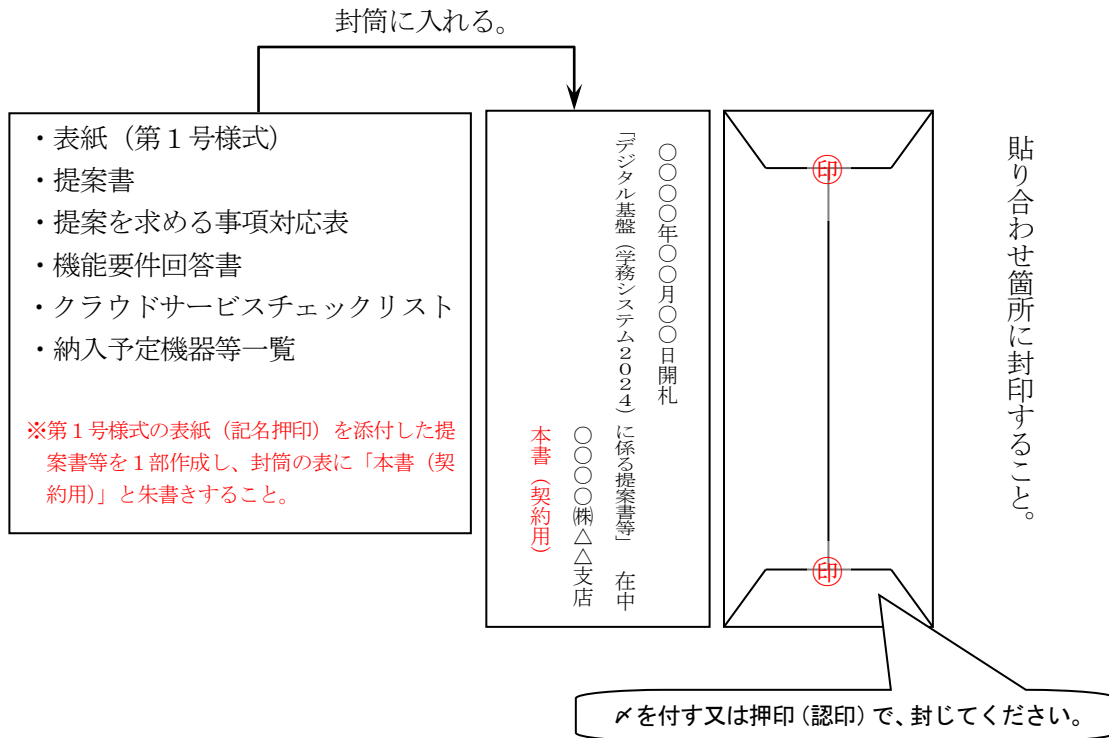
提出・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から2の順に封印等を行ってください。

1 入札書の封印



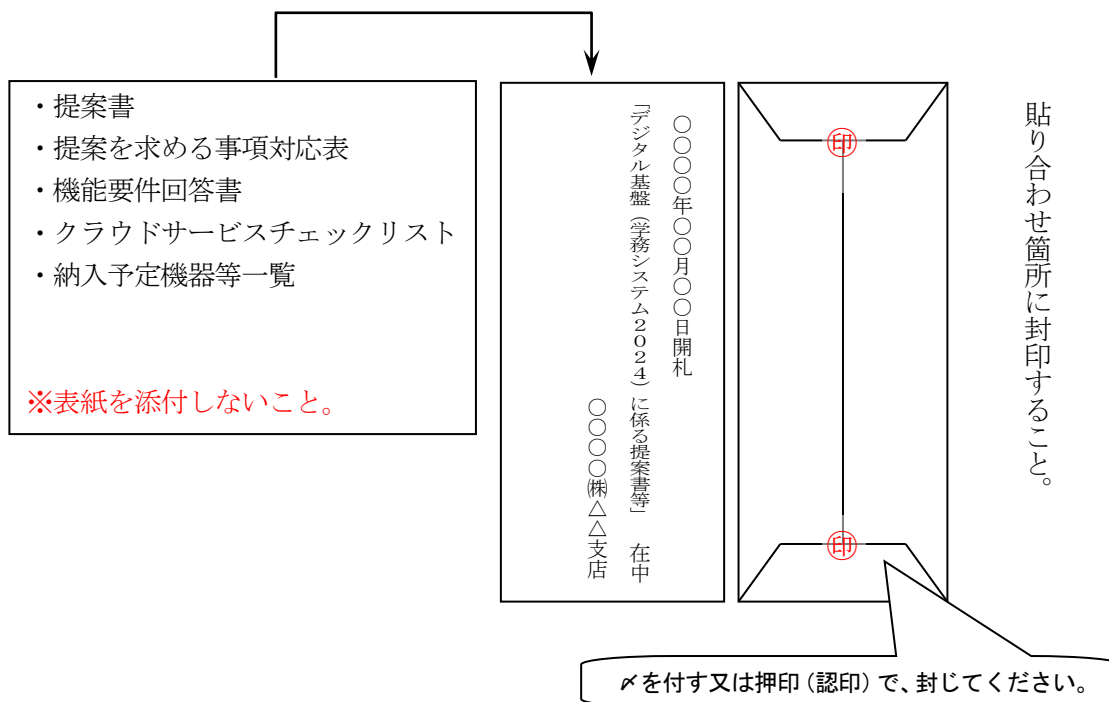
2 提案書等の封入

(1) 本書（契約用） 1部について、次のとおり封筒に入れる。



(1) 写し（審査用）

10部を封筒、箱などに入れる。

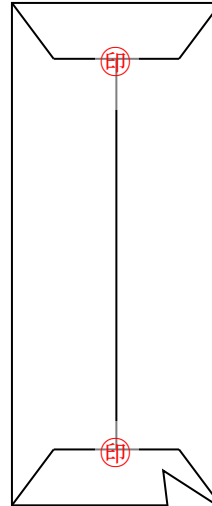


付属資料の提出

封筒に入れる。

- 付属資料（1部ずつ）
- ① 第3号様式
 - ② 第4号様式
 - ③ 報告書
 - ④ 登録証・認定書等の写し
 - ⑤ 計画書・通知書の写し
 - ⑥ 表彰状の写し
- ※ ①は必須。②以降はある場合に該当のものを提出してください。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開札
「デジタル基盤（学務システム2024）に係る提案書等」 在中
〇〇〇〇株式会社
〇〇〇〇株式会社支店
付属資料



貼り合わせ箇所封印すること。

✂を付す又は押印（認印）で、封じてください。

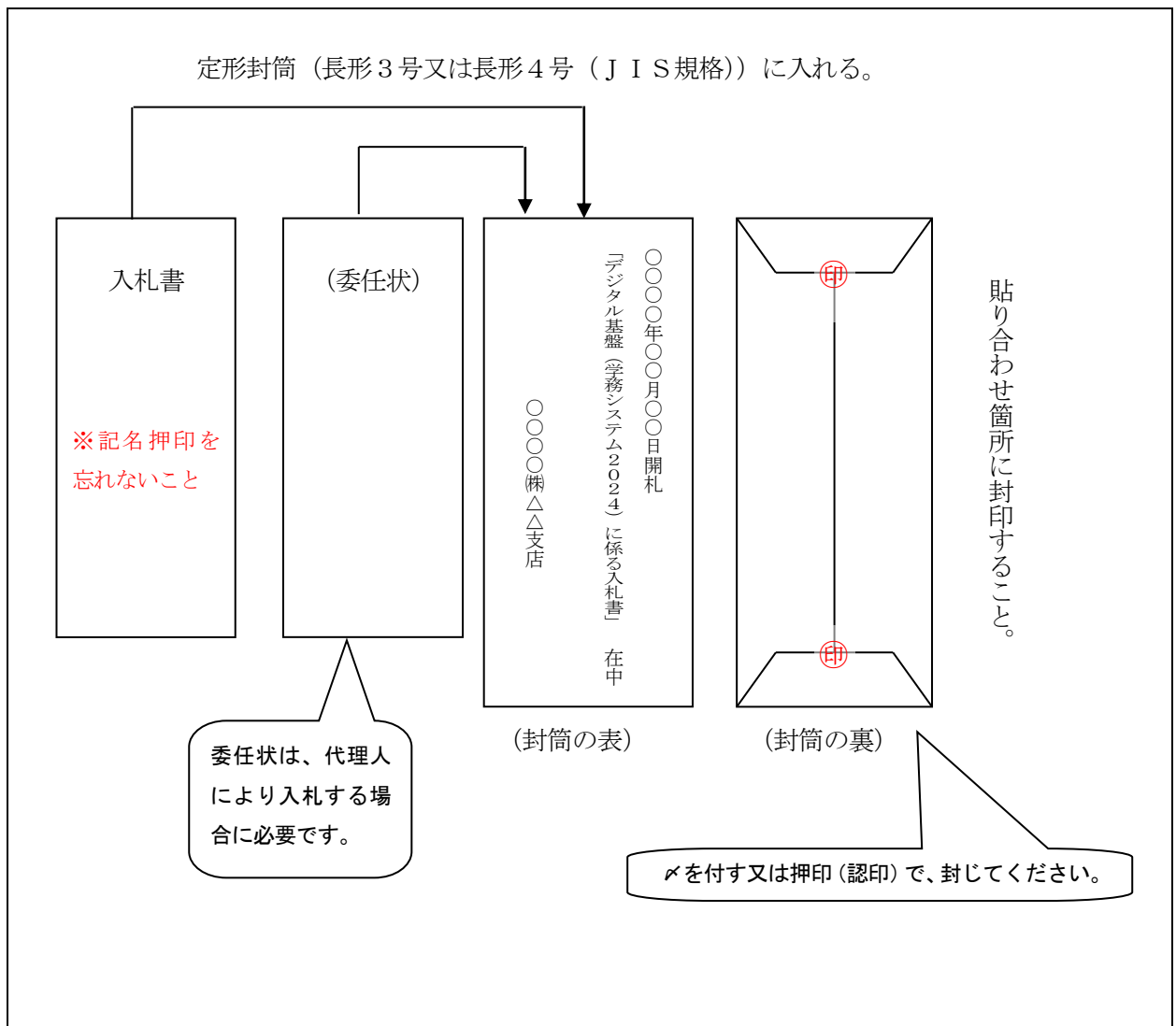
入札書等の提出方法（郵送の場合）

郵送により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に配達証明付書留郵便により、公立大学法人広島市立大学理事長（教務・研究支援室）あてに親展で郵送してください。

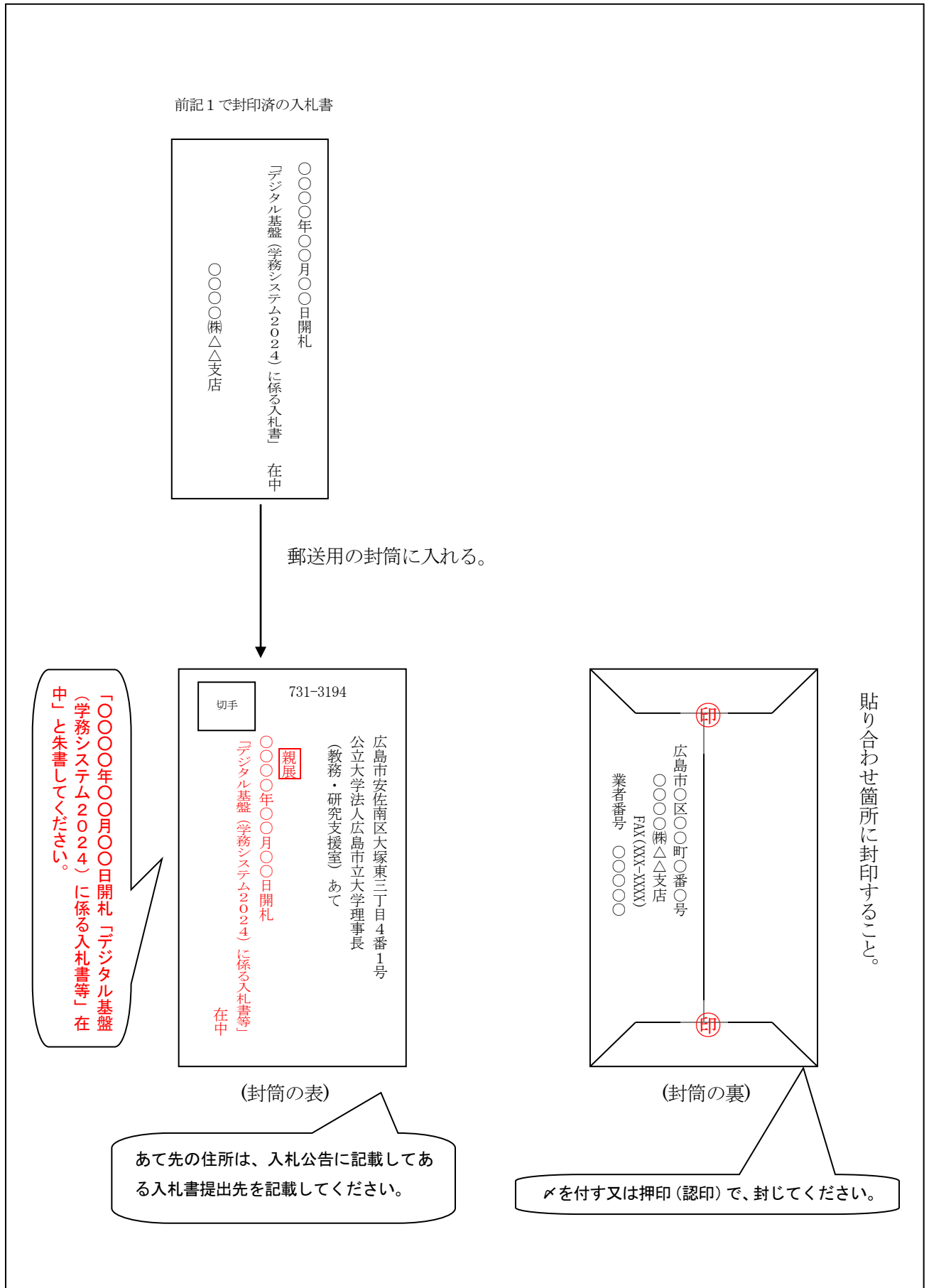
- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 委任状（代理人として入札する場合に必要です。）
- (3) 提案書等（後記Ⅱ提案書等作成要領による。）

郵送・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から2の順に封印等を行ってください。

1 入札書の封印



2 入札書（封印済）の郵送



3 提案書等の封印と郵送

前記2 提案書等の封入(1)本書（契約用）及び(2)写し（審査用）を封入したものを下図の郵送用の封筒又は箱に入れる。

↓
郵送用の封筒又は箱に入れる。

切手 731-3194

広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号
公立大学法人広島市立大学理事長
(教務・研究支援室) あて

親展

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開札
「デジタル基盤(学務システム2024)」に係る提案書等」
在中

「〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開札 「デジタル基盤(学務システム2024)」に係る提案書等」 在中」と朱書してください。

(封筒又は箱の表)

広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇(株)△△支店
FAX(XXX-XXXX)
業者番号 〇〇〇〇〇〇

印 印

貼り合わせ箇所に封印すること。

(封筒又は箱の裏)

✂を付す又は押印(認印)で、封じてください。

II 提案書等作成要領

1 提案書等として提出する書類

本入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

(1) 提案書 11部 (本書(契約用)1部、写し(評価用)10部に分ける。)

ア 本書(契約用)1部

次のものをセットして、1つの封筒に入れ、封筒の表には「本書(契約用)」と朱書きすること。

- ・表紙(第1号様式)
- ・提案を求める事項に沿って作成した提案書
- ・後記(2)の「提案を求める事項対応表」
- ・後記(3)の「機能要件回答書」
- ・後記(4)の「クラウドサービスチェックリスト」
- ・後記(5)の「納入予定機器等一覧」

イ 写し(評価用)10部

次のものをセットして、封筒又は箱に入れ提出すること。封筒又は箱は1つでもよい。

- ・提案を求める事項に沿って作成した提案書
- ・後記(2)の「提案を求める事項対応表」
- ・後記(3)の「機能要件回答書」
- ・後記(4)の「クラウドサービスチェックリスト」
- ・後記(5)の「納入予定機器等一覧」

※ 第1号様式の封筒を添付しないこと。

(2) 提案を求める事項対応表 11部

提案を求める事項対応表の「評価項目(提案書を求める事項)」についての対応内容を「対応内容」の欄に簡潔に記載してください。提案書により説明する項目については、当該説明を記載したページを、参考資料(カタログ等の公表済みの資料に限る。)がある場合は当該資料の名称を記載してください。なお、参考資料の該当項目を赤枠で囲うなどわかりやすくしておいてください。

(3) 機能要件回答書 11部

提案を求める事項対応表の「評価項目(提案書を求める事項)」のうち、機能要件回答書により回答を求める項目は、機能要件回答書の「機能要件」についての回答を「回答欄」に記載してください。提案書により説明する項目については、当該説明を記載したページを、参考資料(カタログ等の公表済みの資料に限る。)がある場合は当該資料の名称を記載してください。なお、参考資料の該当項目を赤枠で囲うなどわかりやすくしておいてください。

(4) クラウドサービスチェックリスト 11部

提案を求める事項対応表の「評価項目(提案書を求める事項)」のうち、クラウドサービスチェックリストにより回答を求める項目は、クラウドサービスチェックリストの「チェック項目」についての回答を「チェック欄」に記載してください。

(5) 納入予定機器等一覧 11部

納入予定の機器及びサービスについて、「納入予定機器一覧」に記載して提出すること。

(6) 付属資料 1部

付属資料を作成し、1部を一つの封筒(提案書の封筒に入れられないこと。)に入れ、封筒の表に「付属資料」と朱書きすること。

2 一般的な留意事項

- (1) 提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。
- (2) 総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいよう簡潔に記述又は図示すること。
- (3) **落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として契約書に添付するので、提案に当たっては入札書に**

記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。提案を求めた事項に対応するためにやむを得ず別途料金が発生する場合は、「別途料金が発生」と記述すること。当該記述がない場合は、すべて入札金額の範囲で実行可能なものと取り扱う。

(4) 提案内容において基本仕様書等がない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。

- (5) 本書となる1部は、契約書に添付するため、第1号様式の表紙を添付し、入札書に記載する商号や代表者名等を記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印し、提案を求める事項対応表、機能要件回答書、クラウドサービスチェックリスト及び納入予定機器等一覧と一緒に封印の上で提出すること。
- (6) 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、第1号様式の表紙を添付しない提案書、提案を求める事項対応表、機能要件回答書、クラウドサービスチェックリスト及び納入予定機器等一覧を10部提出すること。審査に使用する。
- (7) 提案書等の作成に当たっては、入札参加者（提案書の作成者）の商号や入札参加者の商号等を類推できる表現を使用しないこと。
- (8) 提案書に実施体制図等を記載する場合は、「自社〇〇部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。ただし、前記(5)の本書（契約用）の提案書の実施体制図等には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。
- (9) 提出する提案書、提案を求める事項対応表、機能要件回答書、クラウドサービスチェックリスト、納入予定機器等一覧は、電子データを提出すること。

3 提案書（前記1(1)）作成上の留意事項

- (1) 提案書は、正確な評価を行うために、別添「提案を求める事項」の項目順にまとめ、目次及びページをつけること。表紙（第1号様式）は、本書（契約用）の1部についてのみ添付すること。表紙は、これにより難い場合は、前記I入札全般に関する事項8(1)ア及びイにより交付する。
- (2) 提案書は、A4縦置き・横書き又はA3横書き・横書き、本文のフォントサイズは11ポイント程度以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み40枚以内（A4は両面又は片面いずれも可、A3は片面のみ可）とする。なお、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。
- (3) 提案書は、紐綴じ又はファイル綴じとし、ステープラ用つづり針を含めないこと。
- (4) 提案内容は、以下に示すものとする。
 - ア 基本仕様書等の本法人の要求事項に対し、「提案を求める事項」の「評価項目（提案を求める事項）」の欄に記載の内容に基づいて記載すること。
 - イ 記載にあたっては、専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。また、イメージ図、写真などを効果的に用い、具体的に記載すること。
 - ウ 基本仕様書等に示す本法人の要求事項を基本として、提案者の経験や知見を活用し、本業務が最大限成果を上げるための提案を行うこと。
 - エ 記載にあたっては、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。入札参加者が提案する意図がよくわかるように、提案にいたる背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題として捕らえたのか。）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。
- (5) 以下に示す提案内容とならないよう留意すること。
 - ア 提案書作成上の留意事項に反したもの。
 - イ 提案内容が抽象的で内容を把握できないもの。
 - ウ 提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実行性の有無を確認できないもの。（実現するための根拠に欠け、基本仕様書等を満たさないおそれがあるもの。）
 - エ 提案内容に明確な効果が認められないもの。
 - オ カタログやパンフレットだけのもの。

カ 「仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの。

4 提案書付属資料（前記1(6)）作成上の留意事項

- (1) 提案書等において、社会的評価項目に係る実績を記載した場合は、「社会的評価項目の実績調書」（第3号様式）を提出するとともに、後記(3)から(8)に掲げる書類の写し等を提出すること。
- (2) 提案書等において、障害者施策に対する取組状況を記載した場合は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第43条第7項に基づく報告義務のある者は、障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（公共職業安定所へ提出したものを）、報告義務のない者は、障害者雇用状況調書（第4号様式）を提出すること。
なお、障害者雇用状況調書の様式は、広島市立大学のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。
- (3) 提案書等において、ISO14001若しくはISO14005の認証取得状況又はエコアクション21の認証・登録状況を記載した場合は、登録証及び認証範囲のわかる付属書の写し（認証された事業所・範囲・有効期限が確認できるもの）を提出すること。
- (4) 提案書等において、子育て支援施策に対する取組状況を記載した場合は、労働者が100人以下の事業所の場合は所管都道府県労働局に提出した行動計画書の写し（労働局の受理印のあるもの）を、労働者が101人以上の事業所の場合は所管都道府県労働局が発行した基準適合一般事業主認定通知書の写し（※ 次世代育成支援対策推進法第12条第1項の規定に基づく、労働者が100人を超える事業所の「一般事業主行動計画」の策定については、評価の対象とならない。）を、「子供と家族・若者応援団表彰」（旧「子ども若者育成・子育て支援功労者表彰」）の表彰を受けている場合は表彰状の写しを提出すること。
- (5) 提案書等において、男女共同参画に対する取組状況を記載した場合は、申請日前5年以内に表彰を受けた表彰状の写しを提出すること。
- (6) 提案書付属資料の記載は、日本語とする。
- (7) 提案書付属資料は、紐綴り又はファイル綴りとし、ステープラ用つづり針を含めないこと。
- (8) 提案書付属資料の様式は、広島市立大学のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

5 提案を求める事項対応表（前記1(2)）作成上の留意事項

「提案を求める事項対応表」については、「評価項目（提案を求める事項）」に対する対応内容を「対応内容」欄に簡潔に記載して、提出すること。「提案書記載のとおり。」ではなく、提案書で説明していることが端的にわかるように記載すること。対応内容を提案書により説明する場合は、「対応内容」欄に提案書の該当ページを記載すること。カタログやパンフレット等の参考資料がある場合はその資料名を正しく記載し、提案書に添付すること。カタログやパンフレット等の参考資料に商号や商品名の記載があってもよいが、入札参加者（提案書作成者）を類推できないものに限定すること。

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

6 機能要件回答書（前記1(3)）作成上の留意事項

提案を求める事項対応表の「評価項目（提案書を求める事項）」のうち、「機能要件回答書」により回答を求める項目は、機能要件回答書の「機能要件」についての回答を「回答欄」に記載して、提出すること。「代替案（運用案）」に記載を要する際には、内容を簡潔に記載すること。代替案を提案書により説明する場合は、「提案書記載のとおり。」ではなく、提案書で説明していることが端的にわかるように記載するとともに、提案書の該当ページを記載すること。カタログやパンフレット等の参考資料がある場合はその資料名を正しく記載し、提案書に添付すること。カタログやパンフレット等の参考資料に商号や商品名の記載があってもよいが、入札参加者（提案書作成者）を類推できないものに限定すること。

なお、「機能要件回答書」の様式は、広島市立大学のホームページからダウンロードできる。ただし、これにより難しい場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

7 クラウドサービスチェックリスト（前記1(4)）作成上の留意事項

提案を求める事項対応表の「評価項目（提案書を求める事項）」のうち、クラウドサービスチェックリストにより回答を求める項目は、チェックリストの使い方を参照した上で、「チェック項目」についての回答を「チェック欄」に記載して、提出すること。クラウドサービスの類型によって、確認すべきチェック項目が異なることに留意すること。

8 納入予定機器等一覧（前記1(5)）作成上の留意事項

記載例にしたがって、様式に必要事項を記入の上、作成すること。

Ⅲ 落札者決定基準

入札参加者から提出された入札書及び提案書等を評価し落札候補者を決定する。

1 落札候補者

- (1) 価格点と技術点を合計し、最高得点となった者を落札候補者とする。
- (2) 最高得点となった者が2名以上いる場合は、技術点が最も高い者を落札候補者とする。
- (3) (2)に該当する者が2名以上いる場合は、該当者のくじ引きにより落札候補者を決定する。

2 価格点

価格点は250点満点とする。

入札参加者それぞれの入札価格と予定価格とを次式により計算し、価格点を算出する。

$$\text{価格点} = 250 \times \left(1 - \frac{\text{入札価格} - \text{最低入札価格}}{\text{予定価格}} \right)$$

小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位表示とする。

3 技術点

技術点は750点満点とする。

提案書について、「技術評価基準」の評価に応じて、「配点」欄の点を最大として加点する。**なお、「仕様書」については、全て実施することとし、1つでも実施できない場合は、契約不履行となり指名停止等の措置を講じることがある。**