

入札説明書

I 入札全般に関する事項

1 発注担当室

公立大学法人広島市立大学 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 082-830-1501 (直通)
電子メール gakubu@m.hiroshima-cu.ac.jp

2 調達内容

- (1) 業務名
AIクラウド基盤システムの運用支援業務
- (2) 業務の内容等
本件は、Google Cloud Partner Advantage Program (以下、GCP) のサービスを導入し、Cloud を利用して本学の実習・実験環境を整備するものである。
詳細は、別紙「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
(公立大学学広島市立大学契約規程 (以下「契約規程」という。) 第37条に基づく長期継続契約)
- (4) 履行期限等
 - ア 履行期限 (環境整備業務)
2024年9月30日
 - イ 履行期間 (運用支援業務及びサービスの利用)
2024年10月1日から2029年9月30日まで
- (5) 履行場所
広島市立大学 (広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号)
- (6) 入札方式
本件は、総合評価一般競争入札とする。
- (7) 入札方法
 - ア 入札金額 (A) は、契約期間に係る総価を記載すること。
 - イ 契約金額は、入札書に記載された金額 (総価) (A) に100分の10に相当する金額を加算した金額 (当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額) 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。
 - ウ 入札金額 (A) の内訳経費として、環境整備業務 (B)、運用支援業務 (C) 及びサービスの利用 (D) に係る経費をそれぞれ記載すること。A=B+C+D×60になること。なお、内訳経費の合計額が総価に一致しない場合は、無効とする。
- (8) 入札区分
本件は、紙による入札の案件である。

3 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) 契約規程第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「役務の提供の施設維持管理業務を除く役務」の登録種目「30-06情報処理（コンピュータ関連）」又は「30-15その他」に登録されている者であること。
- (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、営業停止処分又は本学若しく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に関する認証を取得していること。

4 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できる。
- (2) 入札説明書、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できる。
- (3) 契約条項、入札説明書、仕様書等に関する問い合わせ先
前記1に同じ。

5 一般競争入札参加申込み

入札に参加を希望する者は、一般競争入札参加資格確認申請書を電子メール、持参又は郵便（配達証明付書留郵便）のいずれかの方法により、提出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。以下、同じ。
- (2) 提出期間
入札公告の日から2024年2月28日（水）午後5時まで。（持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで）電子メールにより提出した場合は、前記1に電話連絡し、電子メールの到達を確認すること。
- (3) 提出先
前記1に同じ。
- (4) 申込み後の辞退
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。

6 仕様書等に関する質問

- (1) 仕様書等に関する質問がある場合は、電子メール、持参又は郵便（配達証明付書留郵便）のいずれかの方法により、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。

ア 提出期間

入札公告の日から2024年2月28日（水）午後5時まで（持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで）電子メールにより提出した場合は、前記1に電話

連絡し、電子メールの到達を確認すること。

イ 提出先（送付先）及び問い合わせ先
前記1に同じ。

(2) 前記(1)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、広島市立大学のホームページで閲覧に供する方法で回答する。

7 入札書、委任状（提出する場合に限る。）の提出方法

入札書及び委任状（提出する場合に限る。）（以下、入札書等）は、入札・開札時に持参すること。郵送、電子メール等の方法は認めない。

(1) 入札書

入札書は、本学所定の様式（広島市立大学のホームページからダウンロードできる。）を使用して、入札金額、「(第〇回)」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、入札の時に提出すること。

(2) 委任状（提出する場合に限る。）

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(1)の封筒に同封すること。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、本学所定の様式（広島市立大学のホームページからダウンロードできる。）を使用して作成すること。

(3) その他事項

入札書等の提出後は、入札書等の書換え、差換え又は撤回等は一切認めない。

8 提案書等の提出方法

後記「Ⅱ 提案書等作成要領」を参照のこと。書類（紙）により提出（持参又は郵送（配達証明付書留郵便））することとし、当該書類の電子データを電子メールにより提出すること。電子メールにより提出したときは、前記1に電話連絡し、電子メールの到達を確認すること。

(1) 提出期間

入札公告の日から後記9の入札・開札の時まで。持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで。

(2) 提出先

前記1に同じ。

9 入札、開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2024年3月11日（月）午後1時30分

(2) 場所

広島市立大学 情報科学部棟2階 情報会議室2（広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号）

(3) 開札

- ア 入札参加者は、開札に立ち会うこと。立ち会うことができる者は、1社につき1名とする。
- イ 入札参加者による入札書等の提出後、直ちに開札を行う。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

10 入札回数等

入札回数は、3回限りとする。予定価格の制限の範囲内の価格で3回とも入札が行われなかった場合は、入札を打ち切る。また、予定価格の制限の範囲内の価格で入札が行われたときに、入札を終了し、当該入札を行った者の提案書等を後記11の審査の対象とする。なお、予定価格の制限を超えて入札した者の提案書等は、後記11の審査の対象外とする。

11 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(7)の AI クラウド基盤システムの運用支援業務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者の場合の取り扱い

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、契約規程第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) 提案書等の審査

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。提案書等について、後記(7)の AI クラウド基盤システムの運用支援業務総合評価審査委員会で審査する中で、提案者に質問を行う事がある。提案者は、当該委員からの質問に回答するなど、審査に協力すること。委員からの質問及び回答は、契約書に添付し、契約内容（仕様書）の一部とすることがある。

(6) AI クラウド基盤システムの運用支援業務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

に関すること等を審査するために、「AI クラウド基盤システムの運用支援業務総合評価審査委員会」を設置している。審査は合議制により実施し、ヒアリングは実施しない。

1.2 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前記2(3)の営業停止処分、公立大学学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た者がした入札

イ 資格確認申請書等に虚偽の記載をした者がした入札

ウ 予定価格の制限を超えた金額の入札

エ 入札金額を訂正した入札

オ その他契約規程第7条各号のいずれかに該当する入札（外国事業者が同条第1号の押印に代えて署名したものを除く。）

カ 前記2(7)ウに記載した入札金額（総価）と内訳の計算が合わない入札

(4) 契約保証金

契約を締結する場合においては、契約締結日までに最高支払予定額（各年度の支払予定額のうちの高額。各年度の支払予定額が同額の場合は、年額相当額）の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、契約規程第39条第3号に該当する場合又は保険会社との間に公立大学学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、公立大学学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日前の日までに最高支払予定額の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、本学と協議しながら、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（最終日が公立大学学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）に契約書の取り交わしをするものとする。

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、公立大学学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

金相当額の損害賠償金（最高支払予定額の100分の5）を支払うものとする。

ウ 契約書は2通作成し、本学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、契約書用紙は本学が交付する。

(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、郵便による事故の発生等により郵便による入札の執行が困難な場合又は入札参加者の談合や不穏な行動の情報があった場合など、入札を公正に執行することができないと判断されるときは、入札の執行を延期又は中止することがある。

また、開札後においても、発注者の入札手続の誤りなどにより入札の公正性が損なわれると認められたときは入札を中止することがある。

(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、AIクラウド基盤システムの運用支援業務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、入札参加者からの仕様書等に関する質問に対する本学の回答及びAIクラウド基盤システムの運用支援業務総合評価審査委員会における委員からの質問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の契約に係る発注担当室は、落札者決定に係る公表等の際して、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) 注意事項

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。

入札関係資料等	掲載場所
01 入札公告 02 入札説明書 03 契約書（案） 04 契約約款 05 個人情報取扱特記事項 06 仕様書 07 一般競争入札参加資格確認申請書（様式） 08 入札辞退届（様式） 09 入札書（様式） 10 その他の様式（第1号～3号様式） 11 提案を求める事項 12 仕様書対応表（様式） 13 提案を求める事項対応表（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「一般・企業」から「各種情報」→「調達情報等の入札情報」へ画面を展開し、該当する入札案件の添付資料からダウンロードすること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・委任状（様式） ・仕様書等に関する質問書（様式） ・契約保証金の納付等について（長期継続契約用） ・契約履行実績による契約保証金の納付の免除について ・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「一般・企業」から「各種情報」→「調達情報等の入札・契約に関する規程・要領・様式等の各種様式集」からダウンロードすること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドチェックリスト 	<p>前記1から電子メールにより配付する。入札参加者は、早めに前記1に連絡し、配付を受けること。</p>

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（紙）及び当該電子データを提出すること。

(1) 提案書 6部（本書（契約用）2部、写し（評価用）4部）

ア 本書（契約用）2部

次の(ア)から(カ)をセットしたものを2部用意し、1つの封筒に入れる。封筒の表には「本書（契約用）」と朱書きすること。

(ア) 表紙（第1号様式）

(イ) 提案を求める事項に沿って作成した提案書

(ウ) 後記(2)の「仕様書対応表」

(エ) 後記(3)の「提案を求める事項対応表」

(カ) 後記(5)の「クラウドチェックリスト」

イ 写し（評価用）4部

次の(ア)から(エ)をセットしたものを4部用意し、1つの封筒に入れる。封筒の表には「写し（評価用）」と朱書きすること。

(ア) 提案を求める事項に沿って作成した提案書

(イ) 後記(2)の「仕様書対応表」

(ウ) 後記(3)の「提案を求める事項対応表」

(エ) 後記(5)の「クラウドチェックリスト」

※ 写し（評価用）4部には、第1号様式の表紙を添付しない。

(2) 仕様書対応表

仕様書対応表は、仕様書の記載とおりに実現可能な場合は、「実現」の欄に「○」を記載すること。仕様書の記載とおりの実現が不可能な場合で、代替機能や代替運用等により仕様書の内容を実現する場合は、その実現方法を「対応方法」の欄に具体的、簡潔に記載すること。イメージ画面・図帳票などを記載する場合は、別紙にすること。カタログ等の参考資料がある場合は、当該資料の名称を記載すること。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くこと。

(3) 提案を求める事項対応表

提案を求める事項対応表は、「提案内容」の欄に提案内容を簡潔に記載すること。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、カタログ等の参考資料がある場合は当該資料の名称を記載すること。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くこと。

(4) 付属資料

付属資料を作成し、1部を本書（契約用）の封筒に入れて提出すること。付属資料とは、第2号様式 社会的評価項目の実績調書、第3号様式 障害者雇用状況調書及びこれらの証拠となる書類をいう。

(5) クラウドチェックリスト

入札参加希望者には、別途クラウドチェックリストを電子メール提出期間中、電子メールにより配付する。前記1にその旨連絡すること。配付したクラウドチェックリストにチェックなどを記入の上、提案書と一緒に提出すること。

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して取り扱う。

(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2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及び納入予定機器等一覧を4部提出すること。AIクラウド基盤システムの運用支援業務総合評価審査委員会の委員に配付し、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、仕様及び提案を求める事項対応表、使用可能プロダクト、ハードウェア構成等一覧は、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2部についてのみ添付すること。
- (2) 提案書は、A4縦置き・横書き又はA3横置き・横書き、本文のフォントサイズは11ポイント程度以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み10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、ステープラ用つづり針やクリップなどで綴じること。
- (4) 提案内容は、以下に示すものとする。
 - ア 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 付属資料（前記1(4)）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2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3号様式）を提出すること。
- (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、綴じないこと。

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（600点満点）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300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。

$$\text{価格点} = 300 \times \left(1 - \frac{\text{入札価格} - \text{最低入札価格}}{\text{予定価格}} \right)$$

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300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（代替機能や代替運用等により実施する場合を含む。）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。