

# 神戸市行政事務センター運営業務 入札説明書

## 目次

1.	入札に付する事項	1
2.	担当部局	1
3.	入札手続の種類	1
4.	入札に参加する者に必要な資格	1
5.	申請手続等	2
6.	入札参加資格の確認	3
7.	入札説明書等に対する質問及び回答	3
8.	入札に参加する者が1者である場合の措置	3
9.	入札及び提案書提出の日時及び方法	3
10.	提案書等に関する質問の送付	5
11.	開札予定日時及び方法	5
12.	総合評価に関する事項	5
13.	落札者の決定方法及び評価方法	5
14.	入札結果の公表に関する事項	6
15.	落札者として選定されなかった者に対する理由の説明	6
16.	契約等に係る事項	6

令和5年7月

神戸市企画調整局デジタル戦略部

下記の「1 入札に付する事項」に掲げる委託の総合評価落札方式一般競争入札については、関係法令その他の別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。

## 1. 入札に付する事項

発注者	神戸市長
公告	令和5年7月25日
委託名	神戸市行政事務センター運営業務
業務概要	行政事務センターにおける申請等の受理等処理業務及び問合せ対応 詳細は「神戸市行政事務センター運営業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という）を参照すること
履行場所	神戸市中央区伊藤町 111 番地 神戸商工中金ビル4階、6階
履行期間	契約締結日から令和11年3月31日
予定価格	4,281,770,000円（税抜）
その他	この入札は、総合評価落札方式を適用する。

## 2. 担当部局

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号  
神戸市企画調整局デジタル戦略部マイナンバー利活用担当  
電話番号：078-322-6247  
電子メール：gyouseijimu@office.city.kobe.lg.jp

## 3. 入札手続の種類

この案件は、入札手続において提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門的知識、創意工夫等（以下「技術等」という。）と入札価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の入札案件である。

## 4. 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 次に掲げる要件をすべて満たしていること。
  - ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
  - イ 令和4・5年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有すること。
  - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続き又は再生手続きを行っている者でないこと。
  - エ 入札参加資格の審査の申請の受付期間の最終日から落札決定の日までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
  - オ 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。
- (2) 複数の事業者等により構成される共同企業体を構成する場合は、構成員全てが上記（1）アからオに掲げる要件を全て満たしていること。その場合、入札書類提出時までに共同企業体を構成し、代表者を決め、共同企業体の結成に関する届出書を作成し提出すること。なお、代表者は、本市に対して本業務の履行に係るすべての責任を負う。また、共同企業体の構成員は、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。
- (3) 業務の一部を再委託する場合、再委託事業者も上記（1）ア及びウからオを満たすこと。なお、入札参加事業者から本業務の一部の再委託を受ける事業者は、入札に参加できない。また、提案

書に再委託を行う業務の内容等を記載し、契約時に本市の承認を求めること。

## 5. 申請手続等

### (1) 入札説明書等の交付期間及び方法

#### ア 交付期間

令和5年7月25日（火）～令和5年8月8日（火）

#### イ 交付方法

本市ホームページよりダウンロードすること。市役所窓口での配布は行わない。

URL : <https://www.city.kobe.lg.jp/a32541/gyouseijimu.html>

### (2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、入札参加資格審査申請書（様式1）及びその必要書類（以下「申請書等」という。）を提出し、競争入札参加資格の有無について市長の確認を受けなければならない。提出方法等については、次によるものとする。

#### ア 提出方法

電子メールに添付して提出し、送付後必ず電話にて到着確認の連絡を行うこと。

送付先及び到着確認の連絡先は「2. 担当部局」に記載の通り。

#### イ 提出期限

令和5年8月8日（火）17時まで

#### ウ 提出書類

①入札参加資格審査申請書（様式1）

②神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書の写し

※電子入札用ID及びパスワードについては見えないように加工すること

③委任状（代表者以外の者が申請する場合のみ）任意様式

④事業経歴書（直近事業年度までの経歴・沿革を記載）任意様式

⑤業績報告書（直近事業年度の業績がわかる書類）任意様式

⑥資本関係・人的関係調書（様式2）

⑦役員一覧（再委託事業者のみ）（様式3）

⑧その他参考書類（会社案内等）任意様式

⑨特定個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト（様式4）

⑩共同企業体での参加を希望する者は、共同企業体協定書の写し

※業務の一部を再委託する場合は、④～⑧の書類は再委託先事業者すべてについて提出すること。

※共同企業体で参加する場合は、①③の書類は代表事業者について、②④⑤⑥⑧⑨の書類は構成事業者全てについて提出すること。

### (3) 参考資料の配布について

希望者に対しては、現行業務マニュアル及び現行FAQ（以下「業務マニュアル等」という。）を追加で公開する。希望する場合は、申請書等を提出する際に、秘密保持誓約書（様式8）をあわせて提出すること。

提出方法、提出期限及び送付先は（2）に記載の「申請書等の提出方法等」と同様とする。

なお、業務マニュアル等は秘密情報に該当するものとする。

## 6. 入札参加資格の確認

### (1) 入札参加資格の確認

入札参加資格の確認については、提出された書類を審査の上、審査終了次第、書面により結果（入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）を随時通知する。

### (2) 入札の辞退

入札参加者が提案を辞退する場合は、入札辞退届（様式任意）を市に提出すること。提出方法は入札参加資格審査申請と同様とする。

## 7. 入札説明書等に対する質問及び回答

### (1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

#### ア 提出方法

質問書（様式5）により電子メールにて提出すること。ただし、タイトルを「神戸市行政事務センター運營業務に対する質問」とし、必ず電話にて到着確認の連絡を行うこと。

送付先及び到着確認の連絡先は「2. 担当部局」に記載の通り。

#### イ 提出期間

令和5年7月25日（火）～令和5年8月9日（水）17時まで

### (2) 令和5年8月28日（月）（予定）に、入札予定者（入札参加資格審査申請を行った者）に対して電子メールにて回答します。申請を行っていない者からの質問には回答しません。回答は仕様書の追補とみなします。ただし、本調達にかかる提案書（以下、「提案書」という。）の作成に関する質疑のうち、質疑者の技術提案内容に係わる事項等については、質疑者にのみ回答することもあります。

## 8. 入札に参加する者が1者である場合の措置

入札に参加する者が1者であっても、入札を執行するものとする。

## 9. 入札及び提案書提出の日時及び方法

日 時	令和5年8月31日（木）から令和5年9月6日（水）17時まで
提出書類	<p>(1) 提案書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・提案書には、可能な限り提案者を類推させるような事業者名、製品名、ロゴ等は記載しないこと。ただし、事業者が別途製品・サービスを調達して本業務を実施する場合の製品名等については明示することは差し支えない。</li></ul> <p><b>※パスワードは設定しないこと。</b></p> <p>(2) 入札書、内訳書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・入札書（様式6）に金額を記載し、記名したものをスキャンして提出すること。</li><li>・内訳書（様式7）は「全体金額」「郵送・電子申請受付業務（初年度）」「問い合わせ対応（コールセンター）業務（初年度）」の各シートを入力の上、必ず添付すること。</li></ul> <p><b>※パスワードを設定した上でファイルを開くことができない状態で提出すること。また、パスワードは開札日当日まで送付しないこと。（開札日時及びパスワードの共有方法等については別途連絡を行う。）</b></p>

提出方法	<p>電子メールに添付して提出し、送付後必ず電話にて到着確認の連絡を行うこと。 送付先及び到着確認の連絡先は「2.担当部局」に記載の通り。</p>
入札について	<p>(1) 入札書記載金額について 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た金額）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。 なお、入札金額は、当該業務に係る経費の全てを含めて見積もること。</p> <p>(2) 内訳書について 内訳書が提出されない場合は、入札金額にかかわらず入札を無効とする。また、内訳書の合計金額（税抜き）と入札金額が異なる場合も、入札を無効とする。</p> <p>(3) 入札金額の積算に当たっては、最低賃金法に規定する最低賃金額以上の賃金を支払うことを踏まえた金額とすること。</p> <p>(4) 入札価格と予定価格に著しい差がある場合、調査を実施することがある。その場合、調査の結果履行に支障がないと認められた場合に限り、その入札を有効とする。</p>
提案説明会について	<p>(1) 提案説明会において、入札者に対して提案書に関する説明を求める。 (2) 日時：令和5年10月5日（木）を予定 (3) 詳細の日時・場所等については、令和5年9月21日（木）までに入札者に別途連絡する。説明には、本業務に従事する予定の責任者・副責任者及び提案書の説明ができる者の出席を求める。</p>
その他	<p>(1) 以下の場合、当該入札は失格とする。 ① 提案書の全部又は一部を提出しない場合及び提案書の提出枚数が、指定の枚数を超過する場合 ② 提案書の全部又は一部に記載漏れがあり適正な評価ができない場合 ③ 提案書に虚偽の記載がある場合 ④ 必須とする評価項目について必須の要求要件を満たしていない場合 ⑤ その他提案書に関して適正な評価ができない場合</p> <p>(2) 提出した入札書及び内訳書は、引換え又は取消しをすることができない。また、提出した提案書についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。</p> <p>(3) 提出された提案書に虚偽の記載があった場合は、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を行うことがある。</p> <p>(4) 提案書の作成、提出に係る一切の経費は、入札者の負担とする。</p> <p>(5) 提出された提案書等は返却しない。</p> <p>(6) 市は、入札参加者から提出された提案書等を提案審査以外の目的で、入札参加者に無断で使用しない。</p> <p>(7) 「提案説明会」における説明内容及び質疑応答の内容についても提案書と同等に扱うものとし、必要に応じて当日の議事録を仕様書の追補とみなすこととする。</p> <p>(8) 本市は、契約者決定後、これらの書類を個人情報の保護に関する法律に基づき、非公開とされるものを除き、公開することがある。</p>

## 10. 提案書等に関する質問の送付

提案内容について分かりにくい部分を補足するため、本市から提案書に関する質問を送付する。令和5年9月21日(木)までに電子メールにより送付するので、令和5年9月27日(水)までに回答を行うこと。

本市からの質問に対し、回答期日までに提出しないことで失格になることはないが、説明不足等、評価上の不利益を受けることがある。なお、質問への回答書については、提案書と同様に正式な書類として取り扱うので留意すること。

## 11. 開札予定日時及び方法

日 時 (予定)	令和5年10月上旬から中旬を予定
方 法	オンライン会議形式での実施を予定 時間・開札方法の詳細等は、入札参加者に対して改めて連絡するものとする。
その他	(1) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書を無効とする。 (2) 「9. 入札及び提案書提出の日時及び方法」の方法によらないで提出された入札書及び内訳書並びに提案書(期限までに到達しなかった場合を含む。)は、これを無効とする。 (3) 神戸市契約規則第12条に基づくほか、提出書類に虚偽の記載をした者のした入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、競争入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時において「4. 入札に参加する者に必要な資格」に規定する入札参加資格を満たさなくなった場合は、入札参加資格のない者に該当するものとする。 (4) 内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額の誤りが著しい等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。内訳書が添付されていない場合(2)の規定により無効となった場合を含む。)も、当該入札書は無効とする。 (5) 入札を無効とした場合も、当該入札書及び内訳書は、返却しないものとする。

## 12. 総合評価に関する事項

- (1) 入札価格に対する得点(以下「価格点」という。)の算出方法は次のとおりとする。  
価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 価格点に配分された得点の満点(価格点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。)
- (2) 技術等に対する得点(以下「技術点」という。)については、落札者決定基準(別紙)に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格点と技術点を合計した値(以下「総合評価点」という。)をもって行う。

## 13. 落札者の決定方法及び評価方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とする。
  - ア 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
  - イ 必須とする評価項目について必須の要求要件を満たしていること。(なお、必須とする評

價項目について必須の要求要件を満たしていないもの（記載がない場合を含む。）は失格として取扱う。）

ウ 技術点の合計が 200 点以上であること。

(2) 総合評価点が最も高い者が 2 者以上あるときは、価格点の高い者を落札者とする。この場合において、技術点及び価格点ともに同点である者が 2 者以上あるときは、入札価格が低い方を落札者とし、入札価格も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。（くじの日時及び場所については、別途指示する。）

(3) 提案書作成要領（別紙）に基づかない提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

(4) 技術点及び価格点の評価項目と配点は以下のとおりとする。

技術点	仕様書の実現性が高く、妥当な提案であることを評価する。 (配点内訳)		
	1 業務計画に対する評価	85 点	400 点
	2 業務内容に対する評価	160 点	
	3 その他	40 点	
	4 提案者の評価	115 点	
価格点	入札金額評価点 業務（令和 5 年度～10 年度）にかかる経費が低いことを評価する。		600 点
合計点			1,000 点

#### 14. 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合、以下の入札結果を神戸市ホームページにより公表を行うものとする。

- ・落札者の商号又は名称
- ・落札価格
- ・各入札参加者の価格点、技術点及び総合評価点（ただし契約候補者以外の参加者名は伏せる）

#### 15. 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

(1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して 7 日（市の休日の日数は、算入しない。）以内に、市長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して 10 日（本市の休日の日数は、算入しない。）以内に、説明を求めた者に対し回答する。

#### 16. 契約等に係る事項

(1) 契約書の作成に関する事項

落札後、契約の締結に当たっては、契約書の作成を要する。落札者は、速やかに契約書類等を受領し、所定の契約手続きをすること。10 日以内に所定の契約手続きがない場合は、落札者が契約を辞退したものと見なし、契約を行わないほか、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止の対象となる。

- (2) 契約の締結にあたり、落札者が提出した技術提案等は契約図書の一部とする。
- (3) 落札者が提出した技術提案等のうち、技術提案に記入した項目については、落札者に履行義務があるものとする。ただし、不適切と判断した項目については、履行義務としない。