

入札説明書

(令和7年度 神戸市民生委員・児童委員システム構築・運用業務)

令和7年4月1日公告に係る「令和7年度 神戸市民生委員・児童委員システム構築・運用業務」の入札等については、入札公告及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書等によるものとする。なお、入札説明書等とは、この入札説明書と以下の書類全てを指す。

- ・ 提案書作成要領
- ・ 仕様書
- ・ 令和7年度 神戸市民生委員・児童委員システム構築・運用業務仕様書
- ・ (別紙1) 活動報告機能
- ・ (別紙2) 高齢者見守り調査実施フロー
- ・ (別紙3) 機能要件確認書
- ・ 落札者決定基準
- ・ 提案評価基準表
- ・ (様式1) 入札参加申込兼資格確認書
- ・ (様式2) 秘密保持誓約書
- ・ (様式3) 資本関係・人的関係調書
- ・ (様式4) 委任状
- ・ (様式5) 共同企業体結成届出書
- ・ (様式6) 質問書
- ・ (様式7) 入札書
- ・ 委託契約書頭書
- ・ 委託契約約款

1 調達概要

(1) 調達内容及び数量

令和7年度 神戸市民生委員・児童委員システム構築・運用業務 一式

(2) 履行場所

神戸市内

(3) 履行期間

契約締結日から令和10年12月31日まで(債務負担行為に基づく複数年契約)

(4) 入札方式

- ・ 紙による入札とする。
- ・ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の10の2第1項及び第2項の規定により落札者を決定する一般競争入札(以下「総合評価落札方式一般競争入札」という)を行う。

2 担当部局

〒651-8570 神戸市中央区加納町6-5-1

神戸市福祉局くらし支援課

TEL：078-322-0308 E-mail：minji-dx@city.kobe.lg.jp

※以下、本資料において神戸市福祉局くらし支援課とあるのは、特に注釈がない場合、本項に記載の所在地及び連絡先等を表す。

3 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- ①令和6・7年度神戸市競争入札参加資格（工事請負または物品等）又は令和7年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格を有すること。なお、上記の入札参加資格を有すると認定されていない者は、予め次のとおり申請を行えば当該審査を受けることができる。

（申請先）

<https://www.city.kobe.lg.jp/a05182/business/contract/bid/index.html>

神戸市行財政局契約監理課（神戸市役所1号館2階）

- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。

4 総合評価に関する事項

- ・入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）の算出方法、及び、技術等に対する得点（以下「技術点」という。）の決定方法は、落札者決定基準（別紙）のとおりとする。
- ・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。）に神戸市内に本社を有する企業に対する加点（以下「地元加算」という。）を加えて行う。

5 申請手続及び必要書類の提出

（1）申請書、入札説明書、仕様書等の交付

①交付期間

令和7年4月1日（火）～令和7年5月30日（金）

②交付方法

- ・神戸市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で配布する。
- ・担当部局での配布は、神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「本市の休日」という。）を除く、午前9時～正午及び午後1時～午後5時の間とする。

（2）必要書類の提出

入札参加申込兼資格確認書等、全ての提出書類（以下「提出書類」という。）の提出については、以下のとおりとする。

①提出先

2の担当部局

②提出方法

- ・持参による場合は、本市の休日を除く、午前9時～正午及び午後1時～午後5時の間とする。
- ・郵送による場合は、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法により郵送されたものは受け付けない。また、提出期限までに必着のこととし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。
- ・電子メールによる場合は、必ず着信を確認すること。

③提出書類

- ・原本は紙のみとする。
- ・電子データの場合、ファイル形式はPDFのみとする。
- ・すべて日本語とするが、外国法人の場合、これらに相当するものの正本（外国語のままでも可）に、日本語訳添付で可とする。

6 入札参加資格の審査及び結果の通知

入札に参加しようとする者は、次の書類を提出し、必要な資格の審査を受けること。

(1) 提出期限

令和7年4月22日（火）午後5時まで

(2) 提出書類（各1部）

以下のア～カの書類を提出すること。

- ア 入札参加申込兼資格確認申請書（様式1）
- イ 秘密保持誓約書（様式2）
- ウ 資本関係・人的関係調書（様式3）
- エ 神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書の写し

- オ 代表者以外の者が申請する場合は、委任状（様式4）
- カ 共同企業体での参加を希望する者は、共同企業体結成届出書（様式5）及び共同企業体協定書の写し

(3) 結果の通知方法

電子メールにより通知する。（入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）

(4) 通知時期

令和7年4月25日（金）まで

(5) 不服の申し立て

- ・上記（3）の通知により入札参加資格がないと認められた者は、その通知日の翌日から起算して7日（本市の休日を除く）以内に、市長に対して理由の説明を求めることができる。
- ・申立者の氏名、住所、件名、不服のある事項及び不服の根拠となる事項を記載の上、書面（任意様式）を提出すること。
- ・回答は、原則として申立期限の翌日から起算して10日（本市の休日を除く）以内に書面で交付する。

7 入札説明会

入札説明会は実施しない。

8 入札説明書、仕様書等に対する質問

入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合は、質問書（様式6）を提出すること。

（1）提出期限

令和7年4月23日（水）午後5時まで

（2）質問への回答方法

電子メールにより通知する。

（3）回答時期

令和7年5月1日（木）

（4）回答の取扱い

回答は仕様書の追補とみなし、全入札者に対して回答を行う。ただし、提案書の作成に関する質疑のうち、入札者の技術提案内容に関わる事項等については、質疑を行った入札者にのみ回答することもあるものとする。

9 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。

10 提案書の提出

（1）提出期限

令和7年5月30日（金）午後5時まで

（2）提出書類

提案書 正本（紙）1部、副本（紙）7部、電子データ1部

（3）提案書の作成

- ・「提案評価基準表」に示す各項目の記載内容に基づき、漏れなく記載すること。
- ・原則としてA4両面長辺綴じとし、40ページ以内とする。

- ・図表等で A4 により難しい場合は、A3 でも可とする。ただし、A3 のページは 2 ページに換算すること。
- ・応募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。

(4) 提案書の取扱い

- ・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るため、実現が確約されることを表明すること。
- ・提出後の提案書の訂正や差し替えは認めない。
- ・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。
- ・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。
- ・提出された提案書は返却しないものとする。
- ・提出のあった技術提案等は、その採否に関わらず公表しないものとする。

11 提案内容に関する説明（プレゼンテーション）

(1) 日時

令和 7 年 6 月 25 日（水） 午後 1 時～午後 5 時の間（予定）

(2) 場所

神戸市役所 1 号館 8 階 会議室（予定）

(3) 説明方法

- ・提出した企画提案書に基づき、内容を 30 分以内で説明すること。
- ・説明は、実際にプロジェクトに携わる者（プロジェクトリーダー及び主たるプロジェクトメンバー）が行うこと。
- ・説明の後、本市からの質問に対応すること。

(4) 説明内容の取扱い等

- ・提案書の内容を補足するものとするが、新たな提案を追加する等、提案書の内容を変更することはできない。
- ・提案内容に関する説明（プレゼンテーション）の詳細は、入札参加資格の審査結果の通知に併せて通知する。参加の可否を回答すること。
（日時及び場所は、上記（1）及び（2）から変更する場合がある）
- ・プレゼンテーションに参加しない場合、提案書の内容に補足がないものとして技術点の審査を行う。

12 入札

(1) 提出期限

令和 7 年 5 月 30 日（金）午後 5 時まで

(2) 提出書類

- ・入札書（様式7） 代表者または受任者が記名押印した原本1部
- ・委任状（様式4） [代理人の名義で入札書等を提出する場合のみ。代表者の名義の入札書等を別の者が単に持参する場合、委任状は必要ない。]

（3）入札書の提出方法

- ・封筒に入れ、封緘すること。
- ・封筒は、任意のものを使用し、宛名「神戸市長」、入札件名「令和7年度 神戸市民生委員・児童委員システム構築・運用業務」、入札者名を記入すること。
- ・封緘した部分は全て、入札書と同じ印鑑で割印すること。

（4）入札金額

- ・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。
- ・入札金額に係る積算の内訳書の提出を求めるので、入札書提出時に業務費内訳書を添付すること。業務費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、業務費内訳書の合計金額と入札金額が異なる場合も、入札を無効とする。
- ・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。

（5）入札金額の上限（消費税及び地方消費税を含まない）

- ・入札書に記入する入札金額の上限は、395,791千円とする。
- ・各年度の上限は、以下の表の通りとする。

令和7年度	182,504千円
令和8年度	77,559千円
令和9年度	77,559千円
令和10年度	58,169千円

（6）入札保証金

入札までに、入札金額の100分の5以上の額を納付すること。ただし、神戸市契約規則第3条の2により有効な資格の認定を受けている場合は、納付を免除する。

（7）入札の辞退

入札参加申込兼確認申請書を提出した者が入札を辞退する場合は、入札辞退届を提出すること。なお、入札を辞退した者がこれを理由として以後の競争入札において不利益な取り扱いを受けるものではない。

①提出期限

開札日時まで。郵送等の場合は、事前に2の担当部局に電話連絡の上、開札前日までに必着のこと。

②提出書類

入札辞退届（任意様式） 1部

(8) 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とする。

- ①提案書、機能要件確認書、入札書（以下「入札書等」という）が所定の日時を過ぎて到着したとき。
- ②入札書の金額その他主要な事項の記載が確認しがたいとき。
- ③入札書に記名及び押印がないとき。
- ④一つの入札に対して2通以上の入札書等を提出したとき。
- ⑤代理人による入札の場合において、委任状を提出しないとき。
- ⑥入札者及びその代理人が他の入札代理人となり、または数人共同して入札したとき
- ⑦入札者の資格がない者が入札したとき。
- ⑧本市から交付された入札書以外の入札書により入札したとき。
- ⑨鉛筆、シャープペンシルその他訂正の容易な筆記用具により入札書に記入したとき。
- ⑩入札書の金額を訂正した場合において訂正印の押印がないとき。
- ⑪前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき。

なお、本市により入札に参加する者に必要な資格があることを確認された者であっても、開札から契約締結までの間において神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置若しくは取引停止取扱要綱に基づく取引停止等措置を受けている者等前記公告の2に掲げられる資格のない者に該当した入札は無効とする。その場合、入札金額の上限の範囲内で定量化審査における「総合評価点」の得点の高い者から順位契約交渉を行うことがある。（地方自治法施行令第167条の2に基づく随意契約）

(9) その他

- ・入札参加者は、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）に抵触する行為を行ってはならない。
- ・入札参加資格者は、入札にあたっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札金額または入札意志についていかなる場合にも相談を行わず、独自に価格を定めなければならない。
- ・入札参加者は、落札者の決定前に他の入札参加者に対して、入札金額を意図的に開示してはならない。
- ・入札参加者が市に提出した資料等に虚偽の記載をした場合は、当該入札に参加できない。
- ・市は、入札参加者が談合しまたは不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行できない状況にあると認めたときは、当該入札を延期し、またはこれを廃止にすることができる。
- ・入札参加者は、入札公告、入札説明書等を熟読し、遵守すること。
- ・入札参加者は、入札後、法令や入札説明書等についての不知または不明を理由として

異議を申し立てることができない。

13 落札者の決定

(1) 開札日時

令和7年7月1日（火）（詳細な時間は後日連絡します。）

(2) 開札場所

神戸市役所本庁舎内（詳細な場所は後日連絡します。）

(3) 開札に関する注意事項

- ・開札場には、入札者またはその代理人並びに開札の執行者及び開札の執行立会人以外の者は入場することができない。
- ・開札場に入場する入札者またはその代理人は、一入札者当たり2人以内にする。
- ・開札に立ち会わない場合は、その旨事前に電話連絡すること。
- ・入札者またはその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場に入場することができない。
- ・入札者またはその代理人が開札場に入場しようとするとき、身分証明書の提示を求められる場合がある。また、代理人をして入場させる場合においては、開札の立会いに関する委任状（任意様式）を提出しなければならない。
- ・入札者またはその代理人は、当該入札に参加した他の入札者の代理人となることはできない。
- ・入札者またはその代理人は、市が特にやむを得ない事情があると認めた場合以外は、開札終了まで開札場を退場することができない。
- ・開札結果については、各提案者の順位と点数について公表する。

(4) 落札者の決定方法

落札者決定基準（別紙）による。

(5) 入札結果の公表

入札結果は本市のホームページにおいて公表する。

※本市 HP（URL :

<https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/business/contract/proposal/tokutei.html>)

の総合評価落札方式による「令和7年度 神戸市民生委員・児童委員システム構築・運用業務」の公募のページに掲載。

(6) 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

- ・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（本市の休日を除く）以内に、市長に対して理由の説明を求めることができる。
- ・申立者の氏名、住所、件名、説明を求める理由等を記載の上、書面（任意様式）を提出すること。

- ・ 回答は、原則として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（本市の休日を除く）以内に、説明を求めた者に対し回答する。

14 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、速やかに本市から契約書類等を受領し、その日を含めて 5 日（本市の休日を除く）以内に所定の契約手続きをすること。
- ・ 5 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) 契約書の内容に関する事項

- ・ 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。
- ・ 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。

(3) 契約保証金に関する事項

- ・ 契約保証金の額は、神戸市契約規則第 24 条第 1 項の規定により契約金額の 100 分の 3 以上の額とする。ただし、神戸市契約規則第 25 条の規定により、以下のいずれかの条件に該当する場合は契約保証金を免除する。
 - ア 保険会社と履行保証保険契約を締結し、その証書を提出したとき。
 - イ 落札者が契約を履行しないこととなるおそれがないと判断されるとき。例：本市における同様業務の契約履行実績の有無 等
- ・ 納付された契約保証金は、本業務の最終の履行確認後、支払を行う際に返還する。

15 特定調達契約の手続において使用する言語及び通貨の種類

日本語及び日本国通貨に限る。