

入札説明書

この入札説明書は公立大学法人公立鳥取環境大学契約事務取扱規程(以下「契約事務取扱規程」という。)公立大学法人公立鳥取環境大学総合評価落札方式実施要綱(以下「総合評価要綱」という。)及び本件公告に定めるもののほか、本件調達に係る入札及び契約に関し、入札者が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 調達内容

(1) 業務名称

全学サーバーシステム更新及び保守業務

(2) 業務の仕様

全学サーバーシステム更新及び保守業務 要求仕様書のとおり

(3) 納入期限

令和8年9月30日まで

ただし、情報機器類及びライセンスの納入期限は令和8年3月31日まで

(4) 入札方法

一般競争入札総合評価落札方式

2. 入札参加資格

本件入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 単独の法人又は複数の法人による連合体(以下「コンソーシアム」という。)であること。コンソーシアムを結成する場合は、代表者を含むコンソーシアムの構成員が単独法人として、本入札に重複参加する者でないこと。また、コンソーシアム構成員が他のコンソーシアム構成員として重複参加する者でないこと。

(2) 契約事務取扱規程第3条の規程に該当しない者であること。

(3) 鳥取県又は鳥取市が定める競争入札参加資格を有するとともに、その業種区分が情報処理サービス類の区分に登録されている者であること。又は国(公社、公団及び独立行政法人を含む。)及びその他の地方公共団体が定める競争入札参加資格(物品の販売又は役務の提供)を有する者であること。

3. 入札手続等

(1) 入札の手続きに関する問い合わせ先

〒689 1111 鳥取市若葉台北一丁目1番1号

公立大学法人公立鳥取環境大学図書情報課

電話 0857 38 6733

電子メール net@kankyo-u.ac.jp

(2) 要求仕様書等の交付方法

この公告の日から令和7年12月9日までの間に本学ウェブサイト(ホームページ：<https://www.kankyo-u.ac.jp/>)から入手すること。直接交付は行わない。ただし、要求仕様書等は、令和7年12月9日午後5時までの間に電子メールで請求をし、本学が認めた者にだけ直接交付を行う。

(3) 入札説明会

入札説明会を以下の通り開催する。上記(2)により要求仕様書の交付請求のあった者に対し、入札説明会の詳細を個別に案内する。

- ・日時 1 時間程度で個別に調整(複数社を同時に実施することもある)
- ・方法 オンライン
- ・参加対象者 入札参加申込を行った者(任意参加)

(4) 入札方式

郵送入札

4 . 入札参加申込

本件入札の参加申込みは、以下のとおりとする。

(1) 申込期限 令和 7 年 1 2 月 1 2 日 (金) 午後 5 時まで

(2) 申込方法 持参又は郵送で以下の申込書類を担当者に提出

なお、郵送の場合は、書留郵便(親展扱いとすること。) 又は民間業者による信書の送達に関する法律(平成 1 4 年法律第 9 9 号) 第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同上第 9 項に規定する特定信書便事業者の提供する同上第 2 項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの(親展扱いとすること。) によること。期限までに必着すること。

(3) 申込書類 事前提出物は次のとおりとし、提出部数は各 1 部とする。

- ・入札参加資格確認書(様式第 1 号)
- ・入札保証金免除申請書(様式第 2 号)
- ・実施体制調書()
- ・要件確認書()
- ・提案機器等確認書()
- ・機能仕様確認書()

() 入札参加申込書と同時、又は令和 7 年 1 2 月 1 5 日 (月) 午後 5 時までに提出

5 . 入札参加資格審査等

入札参加資格審査は、入札参加申込書類を審査のうえ、以下のとおりとする。審査結果で入札参加資格ありと認められない者は、以降の手続きに書類の提出及び参加等することはできない。

(1) 通知期限 令和 7 年 1 2 月 1 8 日 (木) まで

(2) 通知方法 電子メール又はファクシミリで入札参加申込者に通知

6 . 提案機器等確認結果通知

提案機器等確認書において、確認があった者に対し、書類を審査のうえ、以下のとおり結果を通知する。審査結果で問題ないと認められない者は、以降の手続きに書類の提出及び参加等することはできない。

(1) 結果通知

通知期限 令和 7 年 1 2 月 1 8 日 (木) まで

通知方法 電子メール又はファクシミリで入札参加申込者に通知

(2) 提案機器等確認結果不適合の場合

再提出期限 令和 7 年 1 2 月 2 2 日 (月) 正午まで

提出方法 入札参加申込と同様 (提出物は提案機器等確認書と機能仕様確認書)

7 . 入札に関する質問等

本件入札に関する質問及びそれに対する回答は、以下のとおりとする。

(1) 質問

質問期限 令和 7 年 1 2 月 1 7 日 (水) 正午まで

質問方法 電子メール又はファクシミリで質問書 (様式 4) を担当者に送信

(2) 回答

回答期限 令和 7 年 1 2 月 1 8 日 (木) まで

回答方法 本学公式ウェブサイトに掲示 複数回に分けて回答することもある。
なお、全体に関わらない質問に関しての回答は質問者に対して、個別に回答する。

8 . 技術提案書、入札書等の提出

技術提案書、入札書等の提出は、以下のとおりとする。

(1) 提出期限 令和 7 年 1 2 月 2 2 日 (月) 正午まで

(2) 提出方法 「 4 . (2) 」と同様。持参又は郵送で以下の提出書類を担当者に提出。

(3) 提出書類

技術提案書 7 部、電子データ 1 式

「技術提案書作成要領」を確認すること。

原則として、提出後の技術提案書の修正又は差し替え等は認めない。

(誤植等軽微な修正を除く)

入札書 (様式 6) 3 部 (最大)

初回の入札書及び再入札となった場合用の入札書 (2 回分) の最大計 3 回分を提出

「 1 4 . 入札及び開札手順等 」を確認すること。

機能仕様確認書 7 部

「 4 . 入札参加申込 」時に提出している場合も、同じものを準備すること。

9 . 入札条件

(1) 入札は、紙で行う。

(2) 入札書 (様式第 6 号) は、件名、入札者名及び入札金額を記入し、「入札書」と明記した封筒に入れ、密封し、表面または裏面に入札者氏名を記載すること。

(3) 入札者は、いったん提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。

(4) 入札者は、契約事務取扱規程、本件公告、仕様書を熟知の上、入札すること。

(5) 入札後、本件公告、仕様書等の不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(6) 入札者は、入札書の記載内容について抹消、訂正又は挿入をしたときは、当該箇所を押印しなければならない。ただし、入札金額は、これを改めることはできない。

1 0 . 開札

本件入札の開札は、以下のとおりとする。初回入札において予定価格の範囲内で有効な入札を行った者がいない場合、引き続いて再入札を行う。

- (1) 初回入札日時 令和 7 年 1 2 月 2 2 日 (月) 午後 3 時
- (2) 実施方法 8 により提出を受けた入札書を、大学内関係者が開札する。
予定価格の範囲内で有効な入札を行った者について、プレゼンテーション以降の評価を行う。

1 1 . プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションは、以下のとおりとする。

- (1) 期間 令和 7 年 1 2 月 2 3 日 (火) から同月 2 9 日 (月) の間
又は令和 8 年 1 月 5 日 (月) から同月 1 0 日 (土) の間
- (2) 時間 1 者 : 最大プレゼンテーション 6 0 分間、質疑 3 0 分間 程度
実施日時は、別途、通知する。
- (3) 内容 技術提案書をもとにプレゼンテーションを実施すること。
技術提案書以外の資料は用いないこと。

1 2 . 技術審査

技術提案書等及びプレゼンテーションの審査 (以下「技術審査」という。) については、以下のとおりとする。

- 審査期間 令和 8 年 1 月 1 4 日 (水) まで
- 審査方法 委員会において審査 「 1 5 . 落札者の決定方法等 」 を確認すること。

1 3 . 入札の辞退

入札参加申込書提出後に入札を辞退する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 辞退期限 開札の開始まで
- (2) 辞退方法 持参又は郵送で入札辞退届 (別途交付) を担当者に提出

1 4 . 入札及び開札手続等

- (1) 技術提案書と同時に提出する入札書 3 部について、「初回入札書」「再入札書 (1 回目)」「再入札書 (2 回目)」の別が分かるよう明記して提出すること。初回入札書による入札を以下「初回入札」という。)
- (2) 入札書は、代理人を立てず、代表者による入札書とすること。日付は、開札日とすること。
- (3) 第 1 回目の入札は、初回入札書を開封する。
- (4) 初回入札に引き続き再入札を行う場合、「再入札書 (1 回目)」、「再入札書 (2 回目)」の順に再入札する。
- (5) 入札金額は、技術提案書に記載の内容及び物品等とその数量、保守・運用支援とその期間をもとにした総額とすること。
- (6) 入札書は、件名及び入札者名を記入し、封筒に入れ、密封して提出すること (「入札用封筒作成例」参照のこと)
- (7) 入札書の宛名は「公立大学法人公立鳥取環境大学 理事長 小林朋道」とすること。
- (8) 次に掲げる入札は、無効とする。

記名押印のない入札。

金額数字の不鮮明な入札。

15．落札者の決定方法等

落札決定は、技術と価格をもとに評価（それぞれ以下「技術評価」「価格評価」という。）
（審査）する総合評価落札方式をもって行う。

（1）評価項目等

技術評価 「公立大学法人 全学サーバーシステム更新評価基準」のとおり

価格評価 同上

（2）評価配点 総合評価 200点満点（技術評価と価格評価の点数の合計）

技術評価 100点満点

価格評価 100点満点

（3）評価方法

「公立大学法人 全学サーバーシステム更新評価基準」による。

（4）落札候補者の決定

この入札の落札候補者は、予定価格の範囲内で有効な入札を行った者のうち、総合評価点が最も高い者とする。ただし、その者の入札金額によっては当該契約内容に適合した履行がなされない恐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恐れがあると認められるときは、当該予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者の内、総合評価点が最も高い者を落札候補者としてとすることがある。

（5）落札者の決定

落札候補者について、委員会の議を経て落札者として決定する。

16．結果通知・入札結果等の公開

落札者の決定後の入札結果等の公開は、以下のとおりとする。

（1）結果通知

日時 令和8年1月16日（金）まで、準備でき次第

方法 入札参加者に個別にメール等で通知

内容 評価結果、総合評価の点数

（2）入札結果等の公開

公開期限 令和8年1月下旬を予定

公開方法 本学公式ウェブサイトに掲示

公開内容 落札者、落札額、総合評価の点数

17．入札保証金

入札者は、入札保証金として見積る入札金額の100分の5以上の金額を納付しなければならない。この場合において、契約事務取扱規程第9条に定める担保の提供をもって入札保証金の納付に代えることができる。

なお、契約事務取扱規程10条の規程により、入札保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

入札保証金の免除を希望する場合は、入札保証金免除申請書（様式第2号）を作成の上、

必要な書類を添付し、「４．入札参加申込」により提出すること。

１８．契約保証金

落札者は、契約保証金として契約金額の 100 分の 10 以上の金額を納付しなければならない。この場合において、契約事務取扱規程第 40 条に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

なお、契約事務取扱規程 41 条の規程により、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

１９．契約書

落札者は、早期に契約協議・手続きに移れるよう契約書案を作成し、落札決定後、速やかに提出すること。

２０．調達条件等

- (１) 教育機関向けに安価に調達できる場合は、原則としてこれによる調達とすること。
- (２) 機器及びソフトウェア等並びに設計・構築、成果物等は購入調達とする。費用は、一括後払いを想定するが落札者決定後に相談の上、決定する。
- (３) 6 年間の保守費及び運用支援費は、1 年(年度)毎の支払いとする。なお、保守及び運用支援期間に保守費及び運用支援費が大幅に増額になる場合には、理由の如何を問わず当該契約の全部又は一部を変更及び解除できることとする。その場合、本学は損害賠償責任を負わないものとする。

２１．その他

- (１) 契約事務規程に基づき、次の各番号に該当すると認められる者とは取引を行わないものとする。

契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。

公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者。

落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。

監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者。

正当な理由がなくて契約の履行をしなかった者。

その他公立大学法人公立鳥取環境大学に不利益を及ぼす行為をした者。

- (２) 落札者(免税事業者に限る。)は、免税事業者であることを明記した届出書を提出すること。
- (３) 開札前に天災その他やむを得ない事由が生じたとき、又は入札に関し不正の行為があるとき、若しくは競争の意思がないと認めるときは、入札の執行を中止し、又は取りやめることがある。
- (４) 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)等に抵触する行為を行ってはならない。
- (５) 本件入札参加資格確認に係る事項及び提出された資料の内容について、後日事実と反することが判明した場合は、契約を解除する場合がある。

(6) 契約の相手方 (以下「受注者」という。) が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる旨契約書に記載するものとする。

また、受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当するかどうかを鳥取県警察本部に照会する場合がある。

ア 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) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。) 又は暴力団の構成員 (以下「暴力団員」とい。) であると認められるとき。

イ 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

(ア) 暴力団員を役員等 (受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。) とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

(イ) 暴力団員を雇用すること。

(ウ) 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

(エ) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

(オ) 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

(カ) 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

(キ) 暴力団若しくは暴力団員であること又は (ア) から (カ) までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

(7) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

イ 受注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの再委託の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合にはこの限りでない。

(ア) 再委託の契約金額が本件業務に係る委託料の 50 パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合