

次のとおり条件付一般競争入札に付すので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項及び熊本市契約事務取扱規則（昭和39年規則第7号）第3条の規定により公告する。

熊本市長 大西一史

## 第1 入札全般に関する事項

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 業務委託名 令和8年度(2026年度)国民健康保険等  
データ入力業務委託
- (2) 目的及び概要 国民健康保険等の保険給付や収納業務等の効率のためにデータ入力業務を行うもの。  
※詳細は仕様書を参照のこと。
- (3) 履行場所 熊本市中央区手取本町1番1号熊本市国保年金課  
及び本市が指定する場所
- (4) 履行期間 令和8年(2026年)4月1日から  
令和9年(2027年)3月31日まで

### 2 担当部局

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号  
熊本市健康福祉局健康福祉部国保年金課  
電話096-328-2270（直通）  
ファックス096-324-0004  
メールアドレス  
kokuhonenkin@city.kumamoto.lg.jp

### 3 入札手続の種類

この案件は、入札手続において技術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。）と入札価格と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。

なお、この案件は郵便入札の手続により実施するものとする。

### 4 競争入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資

格者名簿に登録されている者であること。

さらに、業種として、第1分類「情報処理業務」・第2分類「電子計算機用データ入力」業務での登録をしていること。

- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号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）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 熊本市内に本店又は支店、支所、営業所、事務所、出張所等（登記の有無を問わないが実際に活動をしている必要あり）を有する者であること。
- (10) 一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが管理する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証取得又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が管理するプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- (11) 国又は地方公共団体から直接受注した業務として、令和2年度以降に履行が完了した、個人情報を含むデータ入力に関する業務委託実績を有すること。

## 5 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。  
価格評価点＝価格評価点に配分された得点の満点×（1－入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格）  
(価格評価点は、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「技術評価点」という。）については、落札者決定基準（別添1, 2）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下

「評価値」という。)をもって行う。

- (4) 評価値(270点満点)=価格評価点(90点満点)+技術評価点(180点満点)とする。

## 6 申請手続等

- (1) 申請書、入札説明書、仕様書等の交付期間及び方法

令和8年(2026年)2月10日(火曜日)から令和8年(2026年)2月24日(火曜日)まで熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は2の担当部局で配布する(担当部局での配布については熊本市の休日及び期限の特例を定める条例(平成元年条例第32号)第1条に規定する市の休日(以下「休日」という。)を除く。)。郵送又は電送(ファックス、電子メール等)による交付は行わない。担当部局での配布は、午前9時から午後5時まで。熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。

なお、仕様書等については、入札書及び技術提案書の提出締切日までの間、2の担当部局において閲覧に供する。

- (2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、入札説明書第2競争入札参加資格確認申請書等作成要領中、提出書類の競争入札参加資格確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類(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 提出書類及び提出方法

持参、郵送又は電送(ファックス、電子メール等)により提出すること。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。電送(ファックス、電子メール等)により提出する場合は、必ず電話で着信を確認すること。

(ア) 競争入札参加資格確認申請書(様式第1号)

(イ) 競争入札参加資格審査調書(様式第2号)

(ウ) 会社概要書(様式第3号)

(エ) 一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが管理する情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証取得または一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が管理するプライバシーマークの付与認定を有することを証する書面(申請書等提出締切日時点で有効なものに限る。写し可。)

(オ) 入札参加者の同種業務の実績(様式第4号)

(同種業務の実績は、申請書等提出日までに履行が完了した

ものに限る。)

(カ) 同種業務の実績を証する契約書の写し（必須）

なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

イ 提出期限

令和8年(2026年)2月24日（火曜日）午後5時まで

ウ 提出部数

1部とする

エ 提出先

(ア) 持参又は電送（ファックス、電子メール等）の場合

2の担当部局

(イ) 郵送の場合

〒860-8601 熊本中央区手取本町1番1号

熊本市長（熊本市健康福祉局健康福祉部国保年金課）宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「競争入札  
参加資格確認申請書在中」を明記すること。

オ 留意事項

(ア) 様式は、申請書等提出日時点で記載すること。

(イ) ア(カ)の書面が添付されていない場合は、実績を有しているとは認めない。

また、ア(カ)により提出された書類では、同種業務の実績を有することが判断できない場合も実績を有しているとは認めない。

(ウ) 事業協同組合として本件競争入札に参加する場合は、競争入札参加資格審査調書（様式第2号）中「業務を担当する組合員名」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載してもよいこととする。この場合に、うち1組合員でも4(5)及び(11)に規定された要件を満たさない場合は競争入札参加資格がないと認める。

### (3) 競争入札参加資格の確認

競争入札参加資格の確認については、申請書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（競争入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、書面により通知する。

## 7 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 競争入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内（休日を含まない。）に、市長に対して競

争入札参加資格がないと認めた理由について、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最終日の翌日から起算して5日以内（休日を含まない。）に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

## 8 入札説明会

入札説明会は実施しない。

## 9 入札説明書、仕様書等に対する質問

- (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、次のとおり質問書を提出すること。

### ア 提出方法

書面（様式は自由）により持参、ファックス又は電子メールにて提出すること。ただし、ファックス、電子メールの場合は、必ず電話で着信を確認すること。

### イ 提出期間

令和8年(2026年)2月10日（火曜日）から令和8年(2026年)3月10日（火曜日）まで（休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

### ウ 提出先

2の担当部局

- (2) (1)の質問書に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市ホームページにも掲載する。

### ア 閲覧期間

令和8年(2026年)3月11日（水曜日）までに開始し、令和8年(2026年)3月24日（火曜日）までとする。

### イ 閲覧場所

2の担当部局

## 10 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者である場合は、再度公告して申請書等の提出期限を延長するものとする。この場合においては、必要に応じて当該案件に係る競争入札参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

## 11 入札書及び技術提案書の提出

- (1) 6(3)の通知により競争入札参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、入札書（入札書に記載される入札価格に対応

した業務費内訳書（参考様式を参照）を含む。）及び技術提案書（添付書類を含む。以下同じ。）を提出するものとする。

#### ア 提出方法

郵送によるものとし、持参又は電送（ファックス、電子メール等）により提出されたものは受け付けない。なお、郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

#### イ 提出期限

令和 8 年（2026 年）3 月 13 日（金曜日）までに必着のこと。

また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。

#### ウ 送付先

入札書は二重封筒（内封筒及び外封筒）とし、入札書を内封筒に入れ、封をして、「入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に入れること。さらに、再度入札を予想する場合は、再入札書も、別の内封筒に入れ、封をして、「再入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に同封すること。

技術提案書（添付書類及びCD-ROMを含む。）は内封筒に入れ、封をして、「技術提案書」を記載し、外封筒に入れること。

外封筒には、「入札書および技術提案書在中」と「親展」と記載するとともに、入札参加者名を記載し、次の宛先へ送付すること。

〒860-8601 熊本中央区手取本町1番1号

熊本市長（熊本市健康福祉局健康福祉部国保年金課）宛

- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に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。
- (3) 入札執行回数は、2回までとする（2回目以降の入札書の提出は、11(1)ウに記載の再度入札を予想する場合の取扱いを参照のこと。）。
- (4) 入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書を提出した後は開札の前後を問わず、引換え又は取消しをすることができない。
- (5) 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、いつたん開札して確認のうえ、すべての入札書を無効とする。
- (6) 熊本市工事競争入札心得（平成2年告示第107号）第7条に準

じるほか、申請書等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に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合は、競争入札参加資格のない者に該当するものとする。

- (7) 業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札価格と著しく乖離している等業務を確實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。業務費内訳書が添付されていない場合、当該入札書を無効とする。
- (8) 無効とした入札書及び業務費内訳書は、返却しないものとする。
- (9) 業務費内訳書は、参考図書として提示を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

## 1 2 技術提案書のヒアリングの実施の有無

技術提案書に関するヒアリングは実施しない。

## 1 3 開札等

入札書は、以下の日時において開札する。この場合において、入札者が開札に立ち会わないときは、本件入札事務に関係のない職員を立ち会わせるものとする。

日時：令和8年(2026年)3月24日（火曜日）午後1時00分

場所：熊本県中央区手取本町1番1号

熊本市役所 本庁舎 1階会議室

なお、1 1 の方法によらないで提出された入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書（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。

## 1 4 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値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 評価項目のうち「必須とする項目」については、落札者決定基準に示す最低限の要求要件（「必須の要求要件」という。）を全て満たしていること。

なお、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もの（内容が確認できない場合又は記載がない場合を含む。）は失格として取扱う。

- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点とも

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。

- (3) 入札説明書第3技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

#### 1 5 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は、入札結果（申請書等を提出した者の商号又は名称、競争入札参加資格の有無に関する審査結果、競争入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の商号又は名称、各入札参加者ごとの入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価値並びに落札者の商号又は名称を含む。）について担当部局での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。

#### 1 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

- (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5日（休日を含まない。）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7日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

#### 1 7 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、市長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外の者に知られるとのないように取り扱うものとする。

#### 1 8 その他の留意事項

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金

熊本市契約事務取扱規則第5条第2項第4号に定めるところにより、免除とする。

(3) 契約保証金

熊本市契約事務取扱規則第22条（昭和39年規則第7号）の定めるところにより、落札者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。

ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、発注者が本市である場合は、契約書の写しでも可。）を提出したとき。

(4) 契約書（案）

熊本市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で閲覧に供する。

(5) 申請書等及び技術提案書に関する事項

ア 提出期限までに申請書等を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。

イ 申請書等及び技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された申請書等及び技術提案書は、返却しない。なお、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）の規定により開示する場合がある。

エ 提出された申請書等及び技術提案書は、競争入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。

オ 提出期限後における申請書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。

カ 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を無効とし、競争入札参加資格の取消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づ

く指名停止その他の措置を行うことがある。

- (6) 競争入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、競争入札参加資格があると認めた者が競争入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する競争入札参加資格確認の通知に理由を付して取り消すものとする。この取り消しの通知を受けた者は、当該通知を受け取った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。
- (7) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。
- (8) 申請書等及び技術提案書の提出並びに入札にあたっては、熊本市工事競争入札心得に準じて実施する。
- (9) 申請書類等は、黒色のペンまたはボールペンで記入すること。  
(消えるボールペンは不可)

(別添1)

## 落札者決定基準

### 1 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。

価格評価点 = 価格評価点に配分された得点の満点（90点）×（1－入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格）  
(価格評価点は、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「技術評価点」という。）については、別添2の総合評価評価項目（以下「別添2」という。）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価値」という。）をもって行う。

- (4) 評価値（270点満点）= 価格評価点（90点満点）+技術評価点（180点満点）とする。

### 2 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値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 評価項目のうち「必須とする項目」については、別添2に示す最低限の要求要件（「必須の要求要件」という。）を全て満たしていること。  
(なお、必須とする項目については、必須の要求要件を満たしていないもの又は内容が確認できないもの（記載がない場合を含む。）は失格として取扱う。)
- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価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。
- (3) 入札説明書第3技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

### 3 技術提案書の評価方法

#### (1) 評価項目の配点

評価項目の配点は次のとおりとする。

評価項目	配点	
① セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順及びセキュリティ教育の実施	30	必須とする項目
② 入退出管理の実施	30	
③ セキュリティ強化のための管理策	30	
④ データ精度向上のための体制	20	
⑤ 事件・事故の管理体制	10	
⑥ 移送時の保護体制	10	
⑦ 機密保持体制	20	
⑧ 同種業務の実績	10	
⑨ 実施体制	20	
合計	180	必須とする以外の項目

#### (2) 技術提案の評価方法

##### ① 「必須とする項目」の評価方法

評価項目のうち「必須とする項目」については、別添2の評価基準に従い評価する。得点化については、別添2に掲げる採点基準に基づき各項目の配点に応じて得点化する。なお、「必須とする項目」については、別添2のとおり、各項目で必須の要求要件を満たしていない場合又は内容が確認できない（記載がない場合を含む。）は失格とする。

##### ② 「必須とする項目以外の項目」の評価方法

評価項目のうち「必須とする項目以外の項目」については、別添2に従い評価し、得点化を行うものとする。

##### ③ 各評価項目の評価点は整数とし、それらの合計を技術評価点とする。

## 総合評価 評価項目 令和8年度(2026年度)国民健康保険等データ入力業務委託

必須区分	項目番号	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		配点	技術提案書 (各様式の説明)
必須とする項目	1	セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順及びセキュリティ教育の実施	セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順が設けられ、それを本業務に従事する全従業員に周知及び教育しているか。	仕様書-別紙2-第6条及び第11条(1)に示す事項	A評価	B評価基準に加え、規程及び情報の取扱い手順の定期的な見直しや、従業員へのテストの実施等を行っている。	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内</li> <li>・社内規程等の写しを添付すること</li> </ul>
					B評価	C評価基準に加え、定期的な研修の実施や外部講師を招く等の周知・教育に工夫が施されている。	21	
					C評価	D評価基準に加え、契約年度途中で再度研修を行う等、複数回職員への周知・教育を図っている。	14	
					D評価	左記仕様書通りにセキュリティ保持のための規程及び情報の取扱い手順を設け周知・教育を実施している。	7	
					E評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格	
必須とする項目	2	入退出管理の実施	作業場所(データ入力室及びデータ管理室等を含む)のセキュリティ管理が必要な区域を入退出管理システム等により管理し、許可された者だけが入退出可能であるか。	仕様書-別紙2-第11条(2)に示す事項	A評価	B評価基準に加え、入退室の管理体制に工夫が施されている。	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内</li> </ul>
					B評価	C評価基準に加え、最後の退出者の施錠後、作動した場合は警備会社へ通知される等のセキュリティシステムがある。	21	
					C評価	左記仕様書に規定する作業場所(データ入力室及びデータ管理室等)にて、ICカード等での入退室を実施し、システムでの入退室の管理を行っている。また、監視カメラ、機械警備の設備を備えている。	14	
					D評価	左記仕様書に規定する作業場所(データ入力室及びデータ管理室等)にて、紙やエクセル等で入退室の記録簿を作成し、許可された者のみ入退室を行っている。また、監視カメラ、機械警備の設備を備えている。	7	
					E評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格	

必須区分	項目番号	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準			配点	技術提案書 (各様式の説明)
必須とする項目	3	セキュリティ強化のための管理策	許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、廃棄、目的外の使用及び第三者への提供を防ぐことのできる体制を備えているか(インターネット等の外部のネットワークと接続されていない専用のシステムで業務を行っていること、盜難を防止するための保管施設を備えていること、原票持出防止のための対策がとられていることなど)。	仕様書-別紙2-第7条、第11条、第12条、第14条に示す事項	A評価	B評価基準に加えて、全ての項目について手段・目的等が具体的に提示されている。	30	30	・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内
					B評価	C評価基準に加えて、私用物の持ち込み禁止や監視カメラの設置等、一部の項目についての手段・目的等が具体的に提示されている。	21		
					C評価	左記仕様書に規定する個人情報の管理に関して、インターネット等の外部のネットワークと接続されていない専用のシステムで業務を行っている。	14		
					D評価	左記仕様書に規定する個人情報の管理に関して、インターネット等の外部のネットワークと接続されていない専用のシステムを使用していないが、ファイアウォール等のセキュリティシステムで対策をしている。	7		
					E評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格		
必須とする項目	4	データ精度向上のための体制	入力ミスを低減させる取り組みを行っているか。	仕様書5(1)及び仕様書別紙2第11条(3)に示す事項	A評価	B評価基準に加え、ミスの低減への工夫が施されている。	20	20	・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内
					B評価	一次入力者とは別のオペレータによる入力を行い、入力データを突き合わせて(照合)、入力ミスを検出する等システムを用いてミスの低減を図っている。	10		
					C評価	2重チェックを行いミスの低減を図っている。	5		
					D評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格		
必須とする項目	5	事件・事故の管理体制	委託された業務に事件・事故があった場合は、委託者に対し迅速に報告を行うことのできる体制を備えているか。	仕様書-別紙2-第3条及び第17条に示す事項	A評価	B評価基準に加え、事件・事故発生時の人員のバックアップ体制が整っている。	10	10	・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内  ・対応マニュアル等があれば添付すること
					B評価	C評価基準に加え、研修を行う等積極的な周知を行っている。	6		
					C評価	事件・事故発生時の対応をマニュアルに定めている等緊急時の体制を備えている。	4		
					D評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格		

必須区分	項目番号	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準			配点	技術提案書 (各様式の説明)
必須とする項目	6	移送時の保護体制	移送するデータ媒体は、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮しているか。	仕様書7(4)、仕様書別紙2-第11条(4)及び第13条に示す事項	A評価	B評価基準に加え、搬送時の破損、紛失、盗難等の対策を定めており、より安全に取り扱うように工夫が施されている。	10	10	・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内
					B評価	C評価基準に加え、搬送時に別の場所に立ち寄らず、直行、直帰としている。	6		
					C評価	左記仕様書の通り、搬送時には鍵をかけたケースに入れ、引き渡された状態を確保するようにしている。	4		
					D評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格		
必須とする項目	7	機密保持体制	個人情報保護(特定個人情報を含む)の関係法令を遵守するために、必要な体制を備えているか。 また、一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが管理する情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証取得又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が管理するプライバシーマークの付与認定を受けているか。	仕様書7(5)及び入札説明書-4競争入札参加資格(10)に示す事項	A評価	B評価基準に加え、機密保持体制整備への工夫が施されている。	20	20	・様式第6号 提案内容記入用紙1ページ(A4片面)以内  ・認証取得・付与認定の写しを添付すること
					B評価	ISMS認証取得及びプライバシーマーク付与認定の両方を受けている。	10		
					C評価	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証取得又はプライバシーマーク付与認定のどちらか1つを受けている。	5		
					D評価	必須の要求要件を満たしていない(記述が無い場合を含む)	失格		
必須とする項目	8	同種業務の実績	国又は地方公共団体から直接受注した業務として、令和2年度以降に履行が完了した、個人情報を含むデータ入力に関する業務委託を遂行した実績を有しているか。	入札説明書-4競争入札参加資格(11)に示す事項	A評価	5件以上	10	10	・様式第7号 実績一覧表  ・実績を確認するため契約書の写しを添付すること
					B評価	2~4件	6		
					C評価	1件	4		
					D評価	0件	失格		

必須区分	項目番号	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		配点	技術提案書 (各様式の説明)
必須項目以外	9	実施体制	本業務に従事するメンバーの経歴、データ入力業務の経験年数、取得している資格、実績等を評価		A評価 データ入力経験者の割合計算は次の通りとする。 計算後の小数点第1位の数値を割合とする。  B評価 データ入力経験者(2年以上)÷本業務従事者全人数  C評価 例 業務全体:12人 データ入力経験2年以上:7人 $7 \div 12 = 0.583 = 5\text{割}$  D評価 A評価 8割以上かつ業務責任者が指揮監督経験有の場合 B評価 7割以上 C評価 5割以上 D評価 5割未満	20 10 5 0 (失格ではない)	20	・様式第8号 業務従事メンバー状況表  ・取得している資格・免許等を確認するため資格証・免許証の写しを添付すること
技術評価						計	180	
価格評価		90 × (1-入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格) ※ 価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする ※ 業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札価格と著しく乖離している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。業務費内訳書が添付されていない場合(無効となった場合を含む。)も、当該入札書を無効とする。				90	・入札書及び業務費内訳書の確認	
落札方式		(加算方式) 評価値 = 技術評価点 + 価格評価点				270		

## 第2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領

### 1 提出書類

- 提出を求める申請書等は、次のとおりとする。
- (1) 競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）
  - (2) 競争入札参加資格審査調書（様式第2号）
  - (3) 会社概要書（様式第3号）
  - (4) 一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが管理する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証取得または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が管理するプライバシーマークの付与認定を有することを証する書面（申請書等提出締切日時点で有効なものに限る。写しで可。）
  - (5) 入札参加者の同種業務の実績（様式第4号）並びに同種業務の実績を証する契約書の写し及び図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等

### 2 提出部数 正本1部

### 3 作成上の留意事項

- (1) 競争入札参加資格確認申請書提出日時点において記載すること。
- (2) 落札者が、1(4)の証する書面の有効日が契約締結前に終了する場合は、更新等により、契約締結時に有効であることを確認できる書面を本市が指定する日（契約締結前）までに提出すること。
- (3) （様式第4号）

入札参加者の同種業務の実績については、国又は地方公共団体から直接受注した業務として、令和4年度以降に履行が完了した、個人情報を含むデータ入力に関する業務委託（申請書等提出日までに履行が完了したものに限る。）について代表的なものを3件まで記載し（1件で足りる。）、契約書の写しを添付すること（必須）。

なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

※ 個人情報を含むデータ入力に関する業務とは、次のいずれも含む業務とし、「業務概要（規模・内容や技術的特徴）」の欄にはそのことが判るよう記載すること。

- (ア) データ入力業務
- (イ) 個人情報処理業務

また、発注機関名は具体的に記入すること（例：○○県○○市）。

なお、国等の出先機関の場合は当該出先機関等の名称等を記入のこと。

### 第3 技術提案書作成要領

#### 1 提出書類

技術提案書は、落札者決定基準（別添1、2）の技術提案書（各様式の説明）欄に従って、次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類も含む。）により提出すること。

※ 技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

(1) 技術提案書（表紙）（様式第5号）

(2) 提案内容記入用紙（様式第6号）

・評価項目1～7に関するもの…各評価項目につき1頁以内で様式中の注釈部分は省略可

(3) 実績一覧表（様式第7号）並びに契約書の写しを添付すること（必須）。

なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

・評価項目8に関するもの…様式中の注釈部分は省略可

(4) 業務従事メンバー状況表（様式第8号）及び資格者証・免許証等の写し

・評価項目9に関するもの…様式中の注釈部分は省略可

#### 2 技術提案書の提出部数

正本1部（添付書類を含め、入札参加者名がわかるもの）

副本1部（添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かることのない表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。押印不要）

なお、正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM1枚による）も提出すること。

様式に係る電子媒体の保存形式は「入札説明書に添付された様式によるMicrosoft Wordで保存されたファイル」に限るものとし、これ以外の保存形式（PDF形式、Microsoft Excel形式、画像形式等）は認めない。

様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込みPDF形式にて電子化すること。

#### 3 作成上の留意事項

(1) 様式第6号については、評価項目ごとに指定された頁数以内（A4縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定

頁数は超えないように作成すること。

※ 文字の大きさは12ポイントとする（図表については、必要に応じて12ポイント未満も可）。

※ 様式第6号の評価項目2, 3, 4, 6は、様式以外に資料を添付してはならない。評価項目5については、マニュアル等があれば添付すること。

評価項目7については、様式と別に、取得しているセキュリティ関連の認証を証する書面（写し）を添付すること。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 評価項目毎に指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。

※ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(2) 様式第7号については、落札者決定基準（別添1、2）の評価項目8に示す同種業務の契約実績について記載するものであるが、ここでいう同種業務の契約実績とは、国又は地方公共団体から直接受注した業務として、令和2年度以降に履行が完了した、個人情報を含むデータ入力に関する業務委託（提出日までに履行が完了したものに限る。）をいうものとし、これについて最大10件まで記載し、それぞれについて、契約書の写しを添付すること（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

※ 個人情報を含むデータ入力に関する業務委託とは、次のいずれも含む業務とし、「業務概要（規模・内容や技術的特徴）」の欄にはそのことが判るよう記載すること。

ア データ入力業務

イ 個人情報処理業務

(3) (様式第8号)

ア) 従事メンバーの取得している資格・免許等については、本案件の業務に関連するものを記載し、確認できる資格者証・免許証等の写しを添付すること（添付がない場合は取得していると認めない。）

イ) これまでの同種又は類似業務実績については、代表的なものを1件記載する（複数ある場合は同種業務を優先して記入するこ

と)。

- ・同種業務とは、個人情報処理に関する業務で次のいずれも含む業務とし、「業務概要（規模・内容や技術的特徴）」の欄にはそのことが判るよう記載すること。
  - ア データ入力業務
  - イ 個人情報処理業務
- ・類似業務とは、データ入力業務をいう。

## 4 技術提案書の作成方法

### (1) 様式

- ① 提出する技術提案書の用紙は、日本工業規格「A4判」縦置き左綴じ（横書き）とし、提出部数のうち正本1部のみは、表紙に様式第5号を添付すること。
- ② 技術提案書に会社が所有するマニュアル（危機管理マニュアル、点検マニュアル等）などを整理又は要約したうえで提案を行うこと。
- (2) 技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が生じた場合でも委託料の変更は行わない。

### (3) 会社名について

会社名を伏せて審査を実施するため、技術提案書（図表を含む）の副本1部には企業名を記載しないこと。（会社名が類推できる表現やロゴ等の使用も不可）

### (4) 技術提案書記載内容

技術提案書へは評価項目毎に次の内容を記載すること。また、添付資料については評価項目毎の添付資料の判別がつくよう、添付資料へ評価項目名を記載すること。添付資料を求める評価項目以外で資料は添付しないこと。添付資料を求める評価項目以外で資料の添付があった場合はその添付資料は評価しない。

## 評価項目1 セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順及びセキュリティ教育の実施

- (1) セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱い手順名を提案書に記載し、規程等の写しを添付してください。  
(記載例) (1) ○○規程 添付資料のとおり（規程及び情報の取扱い手順名を記載し、別紙で添付）
- (2) 本業務に従事する全従事員への周知・教育方法（実施時期・教育内容・頻度等）を具体的に記載してください。
- (3) その他提案内容があれば記載してください。

## 評価項目2 入退出管理の実施

- (1) 作業場所（データ入力室及びデータ管理室等を含む）の入

退室記録の入退室記録方法、入退室記録記入時期、入退室記録の保存期間をご記入ください。

- (2) 作業場所（データ入力室及びデータ管理室等を含む）のドアロックの有無をご記入ください。
- (3) ドアロック有りの場合は種類（ＩＣカードと暗証番号、生 態認証等）と設置箇所をご記入ください。
- (4) 監視カメラの有無をご記入ください。
- (5) 監視カメラ有りの場合は設置台数、設置箇所、監視カメラ 映像の保存期間、保存媒体をご記入ください。
- (6) 機械警備の有無をご記入ください。
- (7) 機械警備有りの場合は作動期間と機械警備が作動した場合 の対応をご記入ください。
- (8) その他提案内容があればご記入ください。

#### 評価項目3 セキュリティ強化のための管理策

- (1) 業務を行う端末の外部ネットワーク接続の有無についてご 記入ください。
- (2) 入力伝票保管庫及び保管庫の施錠方法、耐火時間をご記入 ください。
- (3) 媒体保管庫及び保管庫の施錠方法及び耐火時間をご記入く ださい。
- (4) 防災設備及び設置個数、設置箇所、管理者をご記入くださ い。
- (5) 入力伝票持出防止のための対策をご記入ください。
- (6) 納品データの入ったＵＳＢの移送方法をご記入ください。
- (7) データの廃棄方法についてご記入ください。
- (8) データの廃棄に関する記録内容等をご記入ください。
- (9) その他提案内容があればご記入ください。

#### 評価項目4 データ精度向上のための体制

- (1) 入力ミスの検出方法をご記入ください。
- (2) ミス防止策をご記入ください。
- (3) その他提案内容があればご記入ください。

#### 評価項目5 事件・事故の管理体制

- (1) 業務に問題が起こった際の体制を記載してください。ま た、対応マニュアル等があれば添付してください。
- (2) その他提案内容があればご記入ください。

#### 評価項目6 移送時の保護体制

- (1) 移送人数をご記入ください。

- (2) 移送時の破損、紛失、盗難等の対策をご記入ください。
- (3) その他提案内容があればご記入ください。

#### 評価項目 7 機密保持体制

- (1) 個人情報保護の関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。
- (2) 取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）の名称、認証年月日、最終更新年月日をご記入ください。一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが管理する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証取得又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が管理するプライバシーマークの付与認定を有することを証する書面（写しで可）を添付してください。
- (3) その他提案内容があればご記入ください。

#### 評価項目 8 同種業務の実績

様式第7号にご記入ください。

#### 評価項目 9 実施体制

様式第8号にご記入ください。