

福山市立大学
複合施設ネットワーク機器等の賃貸借
入札説明書

公立大学法人福山市立大学
事務局総務課

目次

第1章 業務に関する事項	1
1 主催者	1
2 担当課	1
3 調達の内容	1
4 入札参加資格要件	2
5 契約条件	3
6 本業務に当たっての制約事項	4
7 契約及び支払条件	5
第2章 入札手続に関する事項	7
1 日程	7
2 入札説明書等の交付	7
3 入札参加資格審査申請書類の提出	8
4 入札参加資格の認定	9
5 入札説明書等に関する質問	9
6 機器一覧表（様式11）の提出	9
7 入札	10
8 開札	11
9 その他	12

第1章 業務に関する事項

1 主催者

公立大学法人福山市立大学

2 担当課

公立大学法人福山市立大学事務局総務課

〒721-0964 広島県福山市港町2丁目19番1号

TEL (084) 999-1112 (直通)

FAX (084) 928-1248

E-Mail soumu@fcu.ac.jp

3 調達の内容

(1) 件名

福山市立大学複合施設ネットワーク機器等の賃貸借

(2) 概要

ア 対象業務内容

複合施設でパソコン等を利用できる環境を整備するためネットワーク機器の調達、LAN敷設工事及びネットワーク環境の設定作業を対象とする。

本機器の機能要件、技術要件等は、入札参加資格認定を受けた者に対し交付する「入札仕様書」等の別紙資料を参照すること。

イ 調達する範囲

(ア) 福山市立大学複合施設ネットワーク環境構築に必要なネットワーク機器

(イ) 福山市立大学複合施設LAN敷設工事

(ウ) 調達に伴うシステム設定等作業

- a ネットワーク設計及び構築作業（本学が指定する付帯作業も含む。）
- b LAN敷設工事，試験及び付帯作業
- c ネットワーク監視設計及び構築作業
- d 機器搬入・据付け，設定作業及び動作確認
- e 本稼働までの整備作業全般（本学が指定する付帯作業も含む）
- f ネットワークの性能評価及び改善
- g 本学側のテスト，検証等の支援及び稼働後のフォロー
- h 本学及び本学指定事業者に対する教育・研修作業
- i 上記作業における設計書，仕様書及び説明書等の作成

(3) 納入期限

「第1章3(2)イ調達する範囲」の納入期限は、次のとおりとする。

ア 納入期限

2024年(令和6年)8月31日とする。

なお、具体的な日時は、別途協議の上、決定することとする。

(4) 賃貸借(リース)期間

2024年(令和6年)9月1日から2029年(令和11年)8月31日まで

(5) 履行(賃貸借)場所

福山市立大学及び福山市立大学が指定する場所

4 入札参加資格要件

次に掲げる要件をすべて満たす者で、入札参加資格の審査においてその資格があると認められた者とする。

- (1) 公立大学法人福山市立大学契約事務取扱規程(令和3年規程第49号。以下「規程」という。)第3条の規定に該当しない者であること。
- (2) 本業務の公告日から契約締結日までの間において、福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 資格審査申請書を提出する時点で福山市に納付すべき市税の滞納がないこと。
- (5) 資格審査申請書を提出する時点で国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)及び広島県暴力団排除条例(平成22年条例第37号)に基づく暴力団及び暴力団員等でないこと。
- (7) 社内において、国際標準化機構(ISO)で制定された「ISO 9000シリーズ」の認証を受けていること。
- (8) 2017年度(平成29年度)以降、在学生1,000人規模以上の大学において、ネットワークの設計、構築及び導入実績があること。
- (9) 2017年度(平成29年度)以降、無線LAN構築実績があり、1拠点あたりアクセスポイント20箇所以上の構築実績があること。
- (10) 技術担当者が駐在する本店又は支店等を広島県内に有すること。
- (11) 本システム稼働後のネットワーク機器について、保守体制が組成できること。
- (12) 第三者をして物件を貸付けようとする者にあつては、当該物件を自ら貸付で

きる能力を有するとともに、第三者をして物件の貸付を行えることの証明をした者であること。

5 契約条件

本業務を契約するに当たっての条件は次のとおりとする。

(1) 要員に関する条件

本業務の要員は、次に示す技術・経験を有しており、また、その理解・応用ができること。

なお、要員は、本業務期間中、原則として固定とするが、円滑にコミュニケーションを図ることが困難と本学が判断した場合は、体制・要員の変更を求めることがある。

ア ネットワーク設計・環境構築業務責任者

(ア) ネットワーク環境構築作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行う責任者を1名置くこと。

(イ) ネットワークの設計、環境構築業務責任者として5年以上の経験を持つこと。

(ウ) ネットワークの設計・環境構築業務に関し、責任者として直近の過去3年で2件以上の実績を持つこと。

イ ネットワーク設計・環境構築業務担当者

(ア) ネットワークの設計、環境構築業務に関し、3年以上の経験を有すること。

(イ) 無線アクセスポイントの設計、環境構築業務に関して、3年以上の経験を有すること。

(ウ) L3スイッチ、L2スイッチ、無線アクセスポイント・コントローラ等の機能・特徴を理解していること。

(エ) eduroam 認証に関する機能・特徴を理解していること。

(2) プロジェクト管理に関する条件

作業を円滑に遂行するためのプロジェクト管理として、次の事項を行うこと。

また、定期的に、若しくは本学の要請に基づき報告書等を提出すること。

なお、打合せを行った際は、議事録を作成し、速やかに提出すること。

ア 問題点管理

各工程を進める中で発生する懸念事項、問題、課題等が検討から漏れることのないように、原因・対策・解決策等を整理して管理を行うこと。また、解決期日を明示すること。

イ 品質管理

入札仕様書の成果物一覧表に基づいて、設計資料のレビュー方法や承認フロ

一、テスト結果の評価基準などを記述した品質管理計画書を作成し、品質管理を行うこと。

ウ 進捗管理

(ア) 各工程について、日付が入ったマイルストーン計画を作成し、進捗管理を徹底すること。

(イ) 各工程において予定した作業が全て完了した際は、次の工程に移行しても問題ないか管理すること。

エ 要員管理

作業を遅滞なく円滑に進められるように、各工程の作業内容、作業量を十分に検討したうえで要員の選定及び確保を行うこと。特にスケジュールに遅延があるときは、速やかに要員配置を見直し、適切な対応を行うこと。

(3) その他の条件

ア 契約締結後、速やかに実施スケジュール及び実施体制等を記述したプロジェクト計画書を作成し、本学の承認を得ること。

イ 稼働開始時期は遵守すること。ただし、本学によるスケジュールの変更があった場合はこの限りではない。

ウ 設計・導入作業期間中に起きた仕様変更（法令等の改正、性能等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しては、本学と協議したうえで対応措置をとること。

6 本業務に当たっての制約事項

(1) 秘密の保持

本業務遂行中に知り得た秘密事項については、いかなる理由があっても本学の承認なしに他に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

(2) 貸与資料等

本業務の実施に当たり、本学が貸与する物品及び資料等については、受注者の責任において適切に管理し、取扱いに注意すること。また、契約期間終了後、速やかに返却すること。

(3) 施設への入退室

導入作業等のため、本学の施設等に出入りする場合は、本学担当者に事前に連絡し承認を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、本学担当者の指示に従うこと。

(4) 成果物の所有権

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受注者は、当該著作権の使用に関する費用負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権、そ

の他の権利を侵害しないこと。

(5) 他の業者との連携

ア 本業務の遂行に際しては、本学が別途契約するシステムアドバイザー会社及び本学職員と一体となって業務の遂行、進捗、品質等の管理を実施すること。

イ 受注者が、設計・テスト過程において、本学が指定する業者と連携が必要となる場合は、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間で打合せ等を行った場合、その内容は議事録として記録し、速やかに本学に報告すること。

(6) 柔軟な体制

設計・導入作業において、全体スケジュールに影響を及ぼす可能性のある作業の遅れが発生した場合には、プロジェクトチームへの増員等、柔軟に対応できる体制をとること。

(7) 再委託の制限

受注者は本契約に基づく業務を第三者に委託してはならないものとする。

ただし、やむを得ず業務の一部を第三者に委託する必要がある場合、又は地域企業育成のために委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所等を本学に届け出て、本学の承認を得ること。

また、再委託を受けた者に対しても、委託条件を厳守させ、再委託先からさらに他の第三者に委託させてはならない。

(8) 疑義

受注者は、本業務の実施に当たり、入札説明書及び入札仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本学と協議を行い、承認を得たうえで作業を実施すること。

(9) その他

機器導入後のOS、ソフトウェア及びハードウェア保守は、本業務作業従事者を主体に保守体制が組成できること。

7 契約及び支払条件

(1) 支払い条件

本調達に関わる支払いは原則として次の条件で支払うものとする。

ア 2029年度（令和11年度）まで会計年度ごとに支払う。

イ 会計年度ごとの支払金額は次の額を上限とする。ただし、落札者において可能な場合には、2025年度以降の支払金額を平準化するよう、落札者と別途協議する。

(ア) 2024年度（令和6年度）（契約金額の概ね 9.8%以内）

- (イ) 2025年度(令和7年度)(契約金額の概ね16.7%以内)
- (ウ) 2026年度(令和8年度)(契約金額の概ね16.7%以内)
- (エ) 2027年度(令和9年度)(契約金額の概ね16.7%以内)
- (オ) 2028年度(令和10年度)(契約金額の概ね16.7%以内)
- (カ) 2029年度(令和11年度)(契約金額の概ね7.4%以内)

ウ 上記支払い条件, その他詳細について, 落札者と別途協議する。

(2) 契約保証金

免除(規程第37条第3号)

(3) 契約の締結

ア 契約書の記載内容については, 落札者と別途協議のうえ決定し, 契約を締結する。

なお, 入札仕様書の要件を満たさないときは, 当該項目について本法人が特に認めた場合を除き, 落札者は入札仕様書の要件に従わなければならない。

イ 契約条項については, 契約書(案)を入札参加資格認定を受けた者に対し交付し示す。

ウ 落札者は, 本法人が定める日(落札者決定から5日以内)までに契約書の締結を行うものとする。契約に応じない場合は落札の決定を取消す。

第2章 入札手続に関する事項

1 日程

入札手続に関する日程は次のとおりとする。

No.	手続	期日
1	入札参加資格審査申請受付期間	4月 8日（月）から 4月15日（月）午後5時まで
2	入札参加資格の認定	4月16日（火）
3	入札説明書等に関する質問受付期間	4月17日（水）から 4月23日（火）午後5時まで
4	入札説明書等に関する質問への回答	4月25日（木）
5	機器一覧表の提出期限	4月30日（火）午後5時
6	入札辞退届の提出期限	5月1日（水）午後5時
7	入札及び開札	5月2日（木）午前10時

2 入札説明書等の交付

本入札の説明資料及び申請手続様式として、次の書類を交付する。

(1) 説明資料

ア 入札説明書（本書）

イ 入札仕様書

※入札仕様書は、入札参加資格認定を受けた者に対し交付する。

(2) 入札参加資格審査申請の手続様式

ア 入札参加資格審査申請書（様式1）

イ 受付票（様式2）

ウ 委任状（様式3）

代表者から支店長等に対する委任事項を証したものの。入札に関する手続等を委任する場合のみ提出のこと。

エ 使用印鑑届（様式4）

代表者印と異なる印鑑を入札及び契約時に使用する場合のみ提出すること。

オ 担当者届（様式5）

本入札に係る担当者として1名を選任し、質疑等の窓口を一本化すること。

カ 誓約書（様式6）

キ 申立書（様式7）

市外業者で本市における課税のない者は提出すること。

- ク 実績報告書（様式8）
第1章4の（8）及び（9）で示した導入実績等を記載したもの。
- ケ 第三者賃貸方式による貸付能力等証明書（様式9）
第三者賃貸方式による契約を希望する場合のみ提出すること。

（3）入札及び入札に関する手続様式

- ア 質問書（様式10）
 - イ 機器一覧表（様式11）
 - ウ 入札辞退届（様式12）
 - エ 入札書（様式13）
 - オ 委任状（入札用）（様式14）
 - カ 条件付一般競争入札における入札書等の提出方法
- ※ア～カの手続き様式は入札参加資格認定を受けた者に対し交付する。

（4）契約について

契約書(案)については、入札参加資格認定を受けた者に対し交付する。

3 入札参加資格審査申請書類の提出

（1）提出先

第1章の「2 担当課」とする。

（2）提出期限、提出方法

- ア 入札参加資格審査申請書の提出は、「1 日程」の No.1の期日(ただし、公立大学法人福山市立大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程で定められた休日を除く。)の午前8時30分から午後5時までとする。
- イ 上記(1)提出先へ直接持参又は郵送すること。なお、郵送の場合は、「1 日程」の No.1の期日の最終日午後5時までに必着とする。
- ウ 入札参加資格審査申請者は、提出した入札参加資格審査申請書等の差替え、変更又は取消しをすることができないものとする。

（3）提出書類

入札参加資格審査申請に必要な書類は次に掲げる書類とする。

なお、「イ 印鑑証明書」、「ウ 市税の完納証明書」、「エ 納税証明書」及び「オ 商業・法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書」については、入札参加資格審査申請書提出の日から3か月前の日以降に発行されたものとし、「ウ 市税の完納証明書」、「エ 納税証明書」及び「オ 商業・法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書」については、写しを可とする。

ア 2（2）に示す申請書類一式。委任状（様式3）、使用印鑑届（様式4）、申立

書（様式7）、第三者賃貸方式による貸付能力等証明書（様式9）は必要な者のみ提出すること。

イ 印鑑証明書

実印であることを証明するもの。

ウ 市税の完納証明書

本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したもの。市外の事業者で本市における課税がない者は、申立書（様式7）を提出すること。

エ 納税証明書

国に納付すべき消費税及び地方消費税の未納がないことを証明したもの。（免税事業者は除く。）

オ 商業・法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書

カ 「ISO9000シリーズ」の認証を証する書類

入札参加資格審査申請書類提出の日から機器納入期限まで有効なものとし、写しを可とする。

4 入札参加資格の認定

入札に必要な資格を有していると認めた場合は「入札参加資格認定通知書」を、「1 日程」のNo.2の期日付けで、担当者届（様式5）に記載しているEメールアドレスに電子メールにより通知する。

5 入札説明書等に関する質問

(1) 質問の方法

入札説明書等に関する質問は、質問書（様式10）により、電子メールで提出すること。

提出先メールアドレス：soumu@fcu.ac.jp

(2) 受付期限

「1 日程」のNo.3の期日のおり。

(3) 質問に対する回答

質問への回答は、「1 日程」のNo.4の期日までに、入札参加資格認定を受けた者に電子メールにより送付する。

6 機器一覧表（様式11）の提出

(1) 提出期限

「1 日程」のNo.5の期日のおり。

(2) 提出先

第1章の「2 担当課」へ電子メールにより提出すること。(上記提出期限までに必着のこと。)

提出先メールアドレス：soumu@fcu.ac.jp

(3) 提出書類

機器明細等に必要な書類は次に掲げる書類とする。

ア 機器一覧表(様式11)

7 入札

(1) 入札日時及び場所

入札日時は、「1 日程」のNo.7の期日のとおり。

場所は、福山市港町二丁目19番1号福山市立大学管理棟1階12会議室とする。また、入札書の提出は、直接持参によるものとし、郵便、信書、ファクシミリ等による受付は行わない。なお、郵送の場合は、「1 日程」のNo.7の期日までに必着とすること。

(2) 入札書の作成

ア 入札書の作成

(ア) 入札書は所定の様式(様式13)を使用し、次の内容に従い記載すること。

(イ) 入札書に記載した金額の内訳を任意様式により作成すること。(リース料率は含めなくてよい。)

イ 入札書の記載項目

(ア) 年月日

入札書の提出年月日とする。

(イ) 金額

入札書に記載する金額は、本調達に伴う一切の経費を含めて見積った契約希望金額に110分の100を乗じて得た金額とすること。

賃貸借期間(60ヶ月)の総額を記載すること。(月額を記載しないこと。)

(ウ) 入札者住所、商号、代表者及び押印

a 本人の場合

申請者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職名前並びに様式1と同じ印とする。

b 代理人の場合

入札参加資格審査申請において代理人を選任している場合は、代理人の住所又は所在地、商号又は名称及び職名前並びに代理人印とする。

c 復代理人の場合

復代理人の場合は、入札前に委任状を提出し、復代理人の称号又は名称、

名前並びに復代理人印とすること。

(エ) 封筒

2 (3) オを参照のこと。

(3) 入札の無効

次のいずれかに該当する入札（再入札も含む。）は無効とする。

- ア 委任状を提出しない代理人の入札
- イ 入札者が法令の規定に違反したとき。
- ウ 入札者が連合して入札したとき。
- エ 入札者が入札に際して不正の行為をしたとき。
- オ 入札者が他人の代理を兼ね、又は2人以上の代理をしたとき。
- カ 入札者又はその代理人が同一事項に対し2以上の入札をしたとき。
- キ 入札書に記名押印がないとき(署名のみのときを含む)。その他必要な記載事項を確認できないとき。
- ク 入札書の金額が訂正されているとき。
- ケ 入札保証金を納めない者又は納めた入札保証金の額が不足する者の入札
- コ その他入札に関する条件に違反した入札。

(4) 入札の辞退

入札参加予定者が、入札を辞退するときは入札辞退届（様式12）を、「1 日程」のNo. 6の期日までに直接持参すること。

(5) 入札又は開札の中止

天災その他やむを得ない理由により、入札又は開札を行うことができない場合は、これを延期又は中止する。この場合における損害は入札者の負担とする。

(6) 入札保証金

免除

(7) 入札違約金

落札者が契約を締結しないときは、落札金額（落札者が落札の際に入札した金額の100分の110に相当する金額）の100分の5に相当する金額を違約金として納入すること。

8 開札

(1) 日時及び場所

入札後直ちに同所で行う。

(2) 開札に関する事項

開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。

この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない法人職員(以下「法人職員」という。)を立ち会わせて行う。

ア 規程に基づき定められた予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、当該入札者のうち、くじを引かない者(開札に立ち会っていないものを含む)があるときは、これに代えて、法人職員にくじを引かせるものとする。

イ 入札された最低価格が予定価格を超えている場合は、直ちにその場で再度の入札を行う。再度の入札は2回を限度とする。(合計3回)その場合において、押印のない入札書は無効となるため、入札書の予備を準備すること。

9 その他

(1) 入札に当たっての注意事項

ア 本学から提供を受けた文書について、本件の入札手続以外の目的に供してはならない。また、本入札において、本学の情報システム等に関して知ることとなった内容は、第三者に洩らしてはならない。なお、本学が貸与した文書は返却すること。

イ 本入札に要する費用は、入札者が負担する。

ウ 本入札に関し福山市へ提出された資料は返却しない。

(2) 入札及び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定する。

(3) 守秘義務要件

本業務に関して知り得た情報は、第三者に漏洩することを禁止し、かつ秘密漏洩の可能性を事前に排除するものとする。また、関係資料の滅失又は、き損を防止し、秘密を保持するため、必要かつ十分な措置を講じるものとする。