

入札事前登録について

入札説明書等資料については、窓口配布の外、本校HPでも同書類を公表しています。ダウンロードした場合はその旨を必ず申し出て登録受け付けを行って下さい。

未登録の場合、追加情報が提供できなくなりますのでご留意下さい。

入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先

郵便番号	〒021-8511
所在地	岩手県一関市萩荘字高梨
機関名	一関工業高等専門学校総務課契約係
電話番号	(0191) 24-4712
FAX	(0191) 24-3622
メール	z-keiyaku@ichinoseki.ac.jp
担当者	契約係 高橋 寛子

電話、FAX、メールのいずれかにより、

件名「複写機賃貸借及び保守業務 一式」を付した上で、会社名、部署、担当者名、電話、FAX、メールアドレスについてご連絡下さい。

一般競争入札の公告

一関工業高等専門学校において、下記のとおり物品の賃貸借について一般競争入札に付します。

1 一般競争入札に付する事項

(1) 借入件名及び数量

複写機賃貸借及び保守業務 一式
(搬入・据付・接続・調整等を含む)

(2) 調達件名の特質等

借入物品の特質等に関し、一関工業高等専門学校が入札説明書で指定する特質等を有すること。

(3) 借入期間 令和5年4月1日～令和9年3月31日

(4) 借入場所 一関工業高等専門学校（各設置場所については仕様書にて明記）

(5) 入札方法

入札は賃貸借料金（月額）及び保守料（月平均使用予定枚数に基づき算出した額）を合算した額とする。なお、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るものとする。）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。

2 競争参加資格

(1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和4年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

(3) 本公告に示した物品を第三者をして貸付けようとする者にあつては、当該物品を自ら貸付けできる能力を有するとともに、第三者をして貸付けできる能力を有することを証明した者、借入物品に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。

(4) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3 競争入札執行の日時及び場所等

(1) 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先

郵便番号 〒021-8511
所在地 岩手県一関市萩荘字高梨
機関名 一関工業高等専門学校総務課契約係
電話番号 (0191) 24-4712

(2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3の(1)の交付場所で交付する。

(3) 関係書類の提出期限及び場所 令和5年2月7日（火） 12時00分
一関工業高等専門学校総務課契約係

(4) 競争入札執行の日時及び場所 令和5年2月16日（木） 13時30分
一関工業高等専門学校共通会議室

4 その他

(1) 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

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格の確認のための書類及び本公告に示した物品を貸付けできることを証明する書類を関係書類の提出期限までに提出しなければならない。

入札者は、競争入札執行の日の前日までの間において、本校から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札説明書による。

(5) 契約書作成の要否 要

(6) 落札者の決定方法

本公告に示した物品を貸付けできると本校が判断した入札者であって、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第16条の規定に基づいて作成さ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入札者を落札者とする。

(7) その他

- ① この一般競争に参加を希望するものは、入札書の提出時に、契約担当役が別に指定する暴力団員等に該当しない旨の誓約書を提出すること。
- ② 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札書を無効とする。
- ③ 本件の入札に関する必要事項については、入札説明書によるものとする。

令和5年1月11日

独立行政法人国立高等専門学校機構
一関工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 千葉



複写機賃貸借及び保守業務 一式

入 札 説 明 書

独立行政法人国立高等専門学校機構

一関工業高等専門学校

令和5年1月

配 付 資 料

1. 入札説明書
2. 仕様書
3. 契約書案
4. 入札書様式及び参考例
5. 委任状様式及び参考例
6. 競争参加資格に関する誓約書
7. その他様式及び参考例等
8. 質問書様式

※ 本説明書で引用している、会計規則、契約事務取扱規則は、国立高等専門学校機構ホームページに掲載しておりますのでそちらを、ご参照願います。

アドレス

高専機構ホームページ

<http://www.kosen-k.go.jp/index.html>



企業・一般の方へ



工事・調達情報 の中段「契約関連情報」にあります。

<http://www.kosen-k.go.jp/procurement.html>

入 札 説 明 書

一関工業高等専門学校の複写機賃貸借及び保守業務契約に係る入札公告（令和5年1月11日付）に基づく入札等については、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則(平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第34号)、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）（以下「契約事務取扱規則」という。）及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当役等

- (1) 一関工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 千葉 進
- (2) 所属部局名 一関工業高等専門学校
- (3) 所在地 〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

2 調達内容

- (1) 借入件名及び数量 複写機賃貸借及び保守業務 一式
- (2) 借入案件の特質等 別紙仕様書による
- (3) 借入期間 令和5年4月1日～令和9年3月31日
- (4) 納入場所 一関工業高等専門学校（各設置場所については仕様書にて明記）
- (5) 納入方法 別紙仕様書による
- (6) 入札方法

入札は賃貸借料金（月額）及び保守料（月平均使用予定枚数に基づき算出した額）を合算した額とする。ただし、契約にあたっては、賃貸借料金及び保守区分毎の単価とするので、落札者は入札内訳書を提出するものとする。なお、落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙契約書（案）及び契約事務取扱規則に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定するもの等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

- ② 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10パーセント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とする。ただし、単価契約の場合は除く。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、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、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (7) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格（該当事項は、必要書類の種類及び部数を指定した別紙1による。）

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条の規定に該当しない者であること。
- (2) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第5条に規定される次の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。）は、競争に参加する資格を有さない。
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 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
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - ⑥ 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、

代理人、支配人その他の使用人として使用した者

- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和4年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係

TEL 0191-24-4712

- (4) 入札公告において、法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。

- (5) 入札公告において、日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した者であること。

上記以外の規格を指定した場合も上記に準じて証明した者であること。

- (6) 入札公告において、特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの物品を納入できることを証明した者であること。

- (7) 入札公告において、研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

- (8) 入札公告において、迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

- (9) 製造請負契約においては、製造物品に関する技術水準が高く、かつ製造実績があることを証明した者であること。

- (10) 公正性かつ無差別性が確保されている場合は除き、本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。

- (11) 競争参加資格の審査が競争入札執行の日時までに終了した者又は資格を有すると認められた者であること。

- (12) 本件調達の入札において、「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。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。

- (13) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第6条の規定に基づき、契約担当役が定める資格を有する者であること。

- (14) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

- (15) 次に掲げる法人等は、競争入札に参加することができない。

① 役員等に、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がいる法人等

② 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している法人等

③ 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている法人等

④ 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等

⑤ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に避難されるべき関係を有している法人等

⑥ 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている法人等

4 競争入札執行の日時及び場所等

- (1) 入札書、競争参加資格の確認のための書類、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負の履行ができることを証明する書類（以下「納入又は履行ができることを証明する書類」という。）の提出期限及び提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

書類の提出期限 令和5年2月7日（火） 12時00分

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係長 高橋 寛子

- (2) 入札説明会実施の有無 無し
- (3) 競争入札執行の日時及び場所
令和5年2月16日(木) 13時30分
一関工業高等専門学校管理・教育棟1階共通会議室
(競争加入者等は、開札開始時刻の15分前までに到着し、その旨を担当係員に届け出る
こと。なお、入室できる者は応募者毎1名とする。)
- (4) 入札書の提出方法
- ① 競争加入者等は、別紙仕様書、別紙契約書(案)を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。
ただし、入札後別紙仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し出ることができない。
- ② 競争加入者等は、入札書等書類の提出期限までに別紙様式の入札書に次に掲げる事項を記載し、直接持参又は到着が確実な方法による郵送にて提出するものとする。
- (ア) 借入件名
(イ) 入札金額
(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印(外国人の署名を含む。以下同じ)
(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印
- ③ 郵便、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (5) 入札の無効
入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。
- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの
② 調達件名及び入札金額のないもの
③ 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のない又は判然としないもの
④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
⑤ 借入件名に重大な誤りのあるもの
⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの
⑧ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
⑨ 競争参加資格の審査が競争入札執行の日時まで終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときのもの
⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの(この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。)
⑪ その他入札に関する条件に違反したもの
- (6) 入札の延期等
契約担当役は、競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれ

を廃止することがある。

(7) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(8) 開札

- ① 競争入札執行場所には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）以外の者は入場することはできない。
- ② 競争加入者等は、競争入札執行時刻後においては、競争入札執行場所に入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、競争入札執行場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ④ 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認める場合のほか、競争入札執行場所を退場することはできない。
- ⑤ 競争入札執行場所において、次の各号の一に該当する者は当該競争入札執行場所から退去させる。
 - (ア) 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者
 - (イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑥ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。ただし、競争参加者等が立ち会わない場合には、辞退したものとみなす。
- ⑦ 競争加入者等は、再度の入札に備え印鑑及び筆記用具等入札に必要なものを持参すること。

5 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、納入又は履行ができることを証明する書類を、上記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、上記4の(1)の提出期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、競争入札執行日の前日までの間において、契約担当役から納入又は履行ができることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類は別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争参加者等の負担とする。
- ③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負を履行できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負を履行できるかどうかの判断の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- ① 上記4の(1)に従い書類・資料を提出した競争加入者等であって、上記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第16条の規定に基づいて作成された
予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者と
する。

- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者
を決定するものとする。また、競争加入者等のうちくじを引かない者があるときは、入札執
行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合において、競争加入
者等からの同等のものを供給するとの申し出により応札物品内訳書を受領した場合で、競争加
入者等から提出された資料等に基づき競争入札執行日の前日までに同等の物品であると判断し
た場合のみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
- ④ 製造請負契約について、契約の対象方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者
により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそ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おそれがある著しく不当で
あると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち
最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。
- ⑤ 契約担当役は、落札者を決定したときは、その日の翌日から7日以内に、落札者を決定した
こと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった競争加入者等に通知す
る。ただし、落札者とされなかった競争参加者等が入札に立会い、落札者の氏名・落札金額を知
り得る場合には通知しない。
- ⑥ 落札者が、指定の期日までに正当な理由なく契約書の取り交わしをしないときは、落札の決
定を取り消すものとする。
- (5) 手続きにおける交渉の有無 無
- (6) 契約書の作成
 - ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7
日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書
の取り交わしをするものとする。
 - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約
書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するも
のとする。
 - ③ 上記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手
方に送付するものとする。
 - ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないもの
とする。
 - ⑤ 提出された入札機器の技術仕様等について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。
- (7) 支払条件
代金の支払いは、別紙契約書（案）に定めるとおりとする。
- (8) 契約金額の内訳書
契約担当役が必要と認める場合、落札者は、落札決定後速やかに内訳書を提出するものとする。
- (9) 調達等件名の検査等
 - ① 落札者が提出した納入又は履行ができることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にす
べて納入検査等の対象とする。
 - ② 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、落札者が提出した納入又は履行
ができることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対
して損害賠償等を求める場合がある。
- (10) この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、契約担当役が別に指定する暴力団等
に該当しない旨の誓約書を提出すること。誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは
誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (11) 契約に係る情報の公表
当機構と一定の関係を有する者と契約する場合には、当機構からの契約者への再就職状況等につ
いて公表を行うものとします。なお、詳細については下記を確認すること。

<http://www.kosen-k.go.jp/procurement/230701keiyakukouhyou.pdf>

(12) その他詳細規定 なし

別 記

一関工業高等専門学校の賃貸借及び保守業務契約に係る入札公告（令和5年1月11日付け）に基づく入札

2 調達内容

- (1) 借入件名及び数量 複写機賃貸借及び保守業務 一式
- (2) 借入案件の特質等 別紙仕様書による
- (3) 借入期間 令和5年4月1日～令和9年3月31日
- (4) 納入場所 一関工業高等専門学校（各設置場所については仕様書にて明記）
- (5) 納入方法 別紙仕様書による
- (6) 入札方法

入札は賃貸借料金（月額）及び保守料（月平均使用予定枚数に基づき算出した額）を合算した額とする。ただし、契約にあたっては、賃貸借料金及び保守区分毎の単価とするので、落札者は入札内訳書を提出するものとする。なお、落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、
① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙契約書（案）及び契約事務取扱規則に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定するもの等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

3 競争参加資格

- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和4年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

4 競争入札執行の日時及び場所等

- (1) 入札書、競争参加資格の確認のための書類、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負の履行ができることを証明する書類（以下「納入又は履行ができることを証明する書類」という。）の提出期限及び提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

書類の提出期限 令和5年2月7日（火） 12時00分

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係長 高橋寛子

TEL 0191-24-4712

- (3) 競争入札執行の日時及び場所

令和5年2月16日（木） 13時30分

一関工業高等専門学校管理・教育棟1階共通会議室

（競争加入者等は、開札開始時刻の15分前までに到着し、その旨を担当係員に届け出ること。なお、入室できる者は応札者毎1名とする。）

5 その他

- (8) 契約金額の内訳書
契約担当役が必要と認める場合、落札者は、落札決定後速やかに内訳書を提出するものとする。
- (12) その他詳細規定 なし

別紙 1

競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類

- | | | |
|---|-------|----|
| 1. 入札書 | | 1部 |
| 2. 競争参加資格の確認のための書類 | | |
| (1) 令和4年度の一般競争（指名競争）参加資格の資格審査結果通知書
（全省庁統一資格）の写し | | 1部 |
| (2) 納入後のアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを
証明した書類 | | 1部 |
| (3) 入札説明書3の競争参加資格(1)、(2)及び(14)、(15)に該当しない者である
ことを誓約した書類 | | 1部 |
| 3. 納入又は履行ができることを証明する書類 | | |
| (1) 応札仕様の対応合致説明書（技術仕様書） | | 1部 |
| 仕様書の「要求仕様」の各項目と「応札仕様」の対応合致を数値又は
具体的な表現で記載すること。また、備考欄にカタログ又は資料での掲載
ページを記載すること。 | | |
| (2) 応札機器のカタログ、資料等 | | 3部 |
| カタログ、資料等に付箋を貼り、仕様書の要求項目を記載すること。 | | |
| (3) 応札機器の参考見積書 | | 1部 |

(注) 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

(注) 上記提出書類は、全て日本語による記載を行うこと。

(注) 入札書を含む全ての書類の提出期限は、令和5年2月7日（火）12：00である。

但し、代理人等が入札する場合における委任状の提出については、入札執行当日（開札日）
受付時まででもよい。

■本入札説明書については、一関工業高等専門学校総務課契約係窓口にて配布しています。

このほか、本校ホームページ調達情報ページにも同じ資料をアップロードしています。

<https://www.ichinoseki.ac.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>

本資料をホームページから入手し応札を予定する場合は、応札予定者を把握する上で必要としますので社名、担当者連絡先（住所・TEL/FAX）及び応札件名を記入の上、FAX（0191-24-3622）等により資料を入手した旨をご報告ください。報告頂いた連絡先情報を登録し、変更情報等がでた場合にご報告頂いた連絡先に配信致します。

複写機賃貸借及び保守業務 一式

仕 様 書

独立行政法人国立高等専門学校機構

一関工業高等専門学校

令和5年1月

I 調達概要

1 調達件名及び数量

複写機賃貸借及び保守業務 一式（構成内訳は別紙仕様一覧のとおり）

以上、搬入・据付・接続・調整等を含む。（詳細については「II. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す。）

2 契約期間

令和5年4月1日から令和9年3月31日

3 導入機器と設置場所

フルカラー複写機

- ① 1号棟1階共通印刷室 1台
- ② 1号棟1階共通印刷室 2台
- ③ 管理・教育棟2階総務課事務室 1台
- ④ 管理・教育棟2階学生課事務室 1台
- ⑤ 管理・教育棟1階総務課事務室 1台
- ⑥ 寄宿舍北寮1階事務室 1台
- ⑦メディアセンター1階事務室 1台

なお、「複写機」の名称は当仕様書の技術的要件を備えているものであれば機器の名称にかかわらず複写機であるとみなす。

4 技術的要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は、「II. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は全て必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は本校が必要とする最低条件を示しており、入札機器の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本校において、技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

5 提案に関する留意事項

- (1) 提案機器等が仕様を満たしていることを、提案書類のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を明示すること（本校仕様書と提案する技術仕様書の機能・性能を表で対比比較して示すこと）。詳細に参照すべき箇所が仕様書、説明書、カタログなどである場合は、表中に参照資料番号を記入するとともに、資料中にアンダーラインを付したり、色付けしたり、余白に大きく矢印を付したりすることによって当該部分を分かり易くしておくこと。仕様書の技術的要件に対して、単に「実現します」とか「可能です」といった回答の場合、技術提案書と見なさないで、十分留意して作成すること。
- (2) 記述内容が不明確である場合は、有効な提案書と見なさないで、留意されたい。特に、審査するに当たって、提案の根拠が不明確であったり、説明が不十分であるなどして、技術審査に重大な支障があると判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- (3) 提出資料に対する照会先を明記すること。
- (4) 提出された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがある。

6 契約解除

契約期間内における契約の解除は双方合意の上行使するものとする。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件（性能・機能に係る要件）

別紙仕様一覧のとおり（複写機は同一メーカーのものとする。また、中古品ではないこと。）

III. 調達物品に備えるべき技術的要件（性能・機能に係る要件）以外の要件

1 賃貸借

複写機 8台

- (1) 複写機を使用するための登録情報を付与した IC カードを合計 200 枚用意すること。
- (2) 複写機の据付等において、本校が指定する既設のネットワークへの接続、ソフトウェアの設定及びシステムの設定にあたっては、動作確認を行うこと。
- (3) 指定する複写機 3 台については、スキャンしたデータをファイルサーバへ転送を行う機能を持つこと。
- (4) パスワードポリシー（最低文字数 16 文字、大文字・小文字・数字・記号各 1 文字以上）に対応すること。
- (5) 本校担当者と打ち合わせの上、高専統一認証基盤（AXIOLE）と連携すること。

2 システム設定

- (1) 本校所有のファイルサーバ（NAS）への設定を行うこと。
※想定機種：HDL4-XA4 2台（メイン機及びバックアップ機）
- (2) SID とパスワードの設定については本校職員の指示に従うこと。
- (3) ストレージの故障時にはホットスワップで交換すること。
- (4) ID とパスワードの追加・削除・修正のデータ設定について随時対応すること。
- (5) 現状データの移行においてもスムーズに行うこと。
- (6) 内部データは暗号化すること。

3 設置・保守・運用・撤去

- (1) 機器の設置（搬入、据付、調整等）はすべて落札者の責任において実施すること。設置に際しては本校の事務・事業に支障の無いように行うこと。本校施設に損傷を与えないように十分注意を払うこととし、本校施設に損傷を与えた場合は、落札者の責任において原状復帰すること。設置場所等必要な事項については本校職員の指示に従うこと。
- (2) 常時正常な状態で使用できるよう、技術員を設置場所に派遣し、機器の点検、調整を 2 ヶ月に 1 回以上行うこと。
- (3) 保守業務において、常時使用による故障、不具合の修理・調整のほか、トナー・インク・ステープル針等消耗品の補充についても保守業務範囲内とする。ただし、消耗品については、コピー用紙の補充は当該業務に含まない。
- (4) 複写機の使用法・不具合に対する対応等、発注者からの問い合わせに対する体制が受注者においてなされていること。特に、土日祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日の午前9時から午後5時までの問い合わせについては、受注者に確実に連絡がつく体制であること。また、発注者から連絡があった場合、修理等の必要性があった場合、通常故障であれば即日対応できるようにすること。故障原因が判明せず長期使用不能となりそうなきは同等品以上の代替機を用意すること。
- (5) 複写機の操作（複写、プリント、スキャナ、日常管理等）に係る発注者からの電話、ファックス及び電子メールによる問い合わせ窓口を有し、その連絡先が分かるよう複写機本体に表示すること。なお、複写機の使用法を日本語で記載したマニュアルを複写機 1 台につき 1 冊設置し、本校の求めに応じ設置場所等において取り扱い方法等必要な説明を行うこと。

- (6) 機器の賃貸借及び保守契約が終了したときには、落札者の責任において撤去すること。
ファイルサーバの内部データについては、消去すること。

3 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、本校担当職員と打合せの上、その指示に従うこと。
- (2) この契約についての必要な細目は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則による。

項目		要求仕様	①共通印刷室 1台	②共通印刷室 2台	③総務課事務室 1台	④学生課事務室 1台	⑤寄宿舍事務室 1台	⑥図書館事務室 1台	⑦財務係 1台	
月平均使用予定枚数(1台あたり) ※			カラー 3,600枚 モノクロ 7,900枚	カラー 3,600枚 モノクロ 7,900枚	カラー 4,600枚 モノクロ 9,400枚	カラー 4,600枚 モノクロ 9,400枚	カラー 0枚 モノクロ 4,000枚	カラー 0枚 モノクロ 700枚	カラー 2,400枚 モノクロ 7,200枚	
基本機能・ コピー機能	色・階調	フルカラー(各色256階調)	○	○	○	○	○	○	○	
		モノクロ(256階調)								
	印刷速度	モノクロ70枚/分以上、カラー70枚/分以上(A4横複写時)	○		○	○				
		モノクロ55枚/分以上、カラー55枚/分以上(A4横複写時)		○						
		モノクロ45枚/分以上、カラー45枚/分以上(A4横複写時)					○	○		○
		モノクロ45枚/分以上(A4横複写時)								
	ウォームアップタイム	45秒以下	○		○	○				
		40秒以下		○						
		30秒以下					○	○		○
	ファーストコピータイム	モノクロ5.0秒以下、カラー6.5秒以下	○	○	○	○	○	○	○	○
		モノクロ3.8秒以下								
	給紙容量	4段以上とし、それぞれ500枚以上給紙可能なこと。手差しトレイも備え、100枚以上給紙可能なこと。	○	○		○	○	○	○	○
	原稿サイズ/複写サイズ	給紙トレイ及び手差しトレイより、最小郵便はがき(日本郵便製)サイズから最大A3サイズまでの複写が可能であること。	○	○	○	○	○	○	○	○
	原稿送り装置	250枚以上収容可能な自動両面原稿送り装置を有すること。	○		○	○				○
130枚以上収容可能な自動両面原稿送り装置を有すること。			○				○	○	○	
120枚以上収容可能な自動両面原稿送り装置を有すること。										
取り込み	USBメモリーへ直接スキャン取り込みが出来ること	○	○	○	○	○	○	○	○	
読み込み解像度	600dpi×600dpi以上	○	○	○	○	○	○	○	○	
書き込み解像度	1,200dpi×2,400dpi以上	○	○	○	○	○	○	○	○	
複写倍率(ズーム)	600dpi×600dpi以上									
25~400%		○	○	○	○	○	○	○	○	
プリント機能	ネットワークプリンタ機能	ネットワークプリンタ機能を有すること。	○	○	○	○	○	○	○	
	セキュリティープリント(認証プリント)	出力時、印刷指示した複合機以外の他複合機からも出力が出来ること。	○	○						
	セキュリティープリント(認証プリント)	認証することで認証者のプリントデータを出力指示できること。	○	○	○	○	○	○	○	
スキャン機能	スキャンスピード(1/バス両面A4横)	モノクロ220頁/分、カラー220頁/分以上の速度での読み込みが可能であること。	○		○	○			○	
		モノクロ150頁/分、カラー150頁/分以上の速度での読み込みが可能であること。		○				○	○	
	スキャンスピード(片面A4横)	モノクロ120枚/分、カラー120枚/分以上の速度での読み込みが可能であること。	○		○	○			○	
		モノクロ80枚/分、カラー80枚/分以上の速度での読み込みが可能であること。		○				○	○	
	スキャン方式	スキャンした文書を複写機本体及びPCに保存できること。	○	○	○	○	○	○	○	
	出力フォーマット	TIFF/JPEG/PDFとし、PDFについては高圧縮、暗号化、OCRテキスト付きも選択できること。Microsoft Word文書、Microsoft Excel文書へ変換できること。複合機本体で出来ない場合はPC上で変換させること。	○	○	○	○	○	○	○	
スキャン自動補正	原稿の向きや片面/両面を気にしなくても読める向きに自動で補正調整すること。裏表読んで白紙は自動で除去すること。複合機本体で出来ない場合はPC上で調整できる仕組みを提供すること。	○	○	○	○	○	○	○		
スキャンのパスワード	NASに紐づけるパスワードは、記号・英字(大文字、小文字)と数字併せた最小文字数16文字設定が可能なこと	○	○	○	○	○	○	○		
ファクス	収容回線数	ファクス回線を1回線以上有すること。			○		○	○	○	
フィニッシャー機能	フィニッシャー機能	ステープル機能、パンチ機能、中とじ機能を有すること。	○			○				
		ステープル機能、パンチ機能を有すること。		○						
環境	TEC値	5.6kWh以下であること。	○		○	○				
		3.0kWh以下であること。		○			○	○	○	
	最大消費電力(本体のみ)	2.5kW以下であること。	○		○	○				
	1.5kW以下であること。		○			○	○	○		
	エコマーク	適合していること。	○	○	○	○	○	○	○	
グリーン購入法	適合していること。	○	○	○	○	○	○	○		
国際エネルギースタープログラム	適合していること。	○	○	○	○	○	○	○		
認証・管理・集計	個人認証管理	ICカードにより、200件以上の個人認証登録ができること。	○	○	○	○	○	○	○	
	対応ICカード種類	FeliCa/MIFARE形式とすること。	○	○	○	○	○	○	○	
	本体認証機能	ICカードとキーボード入力認証の併用が可能なこと。	○	○	○	○	○	○	○	
	本体認証機能	認証により操作パネル上でのユーザー別利用実績表示が可能なこと。	○	○	○	○	○	○	○	
	ログ管理	個人認証毎に各機能(コピー、ファクス、スキャン、プリント)の利用ログを取得できること。	○	○	○	○	○	○	○	
	データ出力	個人認証毎に、指定された期間におけるログ情報をCSV形式でデータ出力、保存ができること。クラウド上でデータが管理出来ること	○	○	○	○	○	○	○	
セキュリティ	管理者ID	管理者へログインする場合、IDを変更できること。	○	○	○	○	○	○		
サイズ	本体大きさ(幅×奥行)	①1台と②2台を並べた際、幅が3,700mm以下であること。(並べて使用できること。)	○	○						

※月平均使用予定枚数は入札価格算出のための目安であり、将来の使用枚数を保証するものではない。

複写機賃貸借及び保守業務契約書(第)

発注者 独立行政法人国立高等専門学校機構 一関工業高等専門学校 契約担当役 事務部長
千葉 進と 請負者 △△△ 代理人 ○○○ とは、次の条項により別紙に掲げる複写機の賃
貸借及び保守業務に関する契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

第1条 この契約は、請負者が複写機等機器（以下「機器」という）を発注者の使用に供し、適
切な操作方法を発注者に指導するとともに、複写機に必要な消耗品（複写機用紙を除く。）の
円滑な供給を行い、機器が常時正常な状態で稼働し得るように保守を行うものとする。発注者
はこれに対して賃貸借料金及び保守料金を請負者に支払うことを目的とする。

第2条 契約機器、対応機種、設置場所及び台数は、別紙のとおりとする。

第3条 契約期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までとする。

2 発注者及び請負者は、契約期間内において契約を変更または解除するときは、双方協議の上
行うものとする。

第4条 機器の賃貸借料金及び保守料金は、別紙のとおりとする。

2 消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72
条の82及び第72条の83の規定に基づき、請負代金額に110分の10を乗じて得た額で
ある。ただし、1円未満の端数については、切り捨てるものとする。

なお、消費税法及び地方消費税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、施行日
以降における消費税等は変動後の税率により計算する。

3 機器の変更その他の事由により、賃貸借期間に1か月未満の端数が生じたとき、または請負
者の責に帰すべき事由により機器を使用できない期間があったときは、賃貸借料金は次式によ
り算出した額とし、1円未満の端数については、切り捨てるものとする。ただし、保守料金に
ついては、発注者・請負者において協議の上決定するものとする。

$$\text{月額賃貸料金} \times \frac{\text{当該使用日数}}{\text{当月の暦日数}} = \text{当月の賃貸借料金}$$

4 請負者は、毎月末に1か月分の賃貸借料金及び保守料金を取りまとめ、発注者に対して翌月
速やかに請求するものとする。

5 請負者の技術員が複写機の保守を実施した結果、調整及び修理のため積算カウンターの加算
があったとき並びに請負者の責に帰すべき原因での不良の複写が生じたときは、これを除外し
て前項の料金を算定するものとする。

第5条 発注者は、請負者から適正な請求書を受理した日から起算して60日以内に支払うもの
とする。

第6条 代金の請求書は、一関工業高等専門学校総務課契約係に送付するものとする。

第7条 機器の所有権は請負者に属し、発注者はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって使
用し、管理するものとする。

第8条 消耗品等は、請負者の指定する者の巡回、技術員の巡回・点検または発注者の通知に基
づき、コピー品質維持のため請負者が必要と認めた場合、または発注者の申し出によって、消
耗品の予備手持量の不足を知った場合、請負者はこれを供給または取り替えるものとする。な
お、消耗品等には、複写機を維持するための保守消耗品、トナーカートリッジ及びステーブル
針等が含まれ、複写機用紙はこれに含まない。

第9条 消耗品等の所有権は請負者に属し、発注者はそれらを善良なる管理者の注意義務をもっ
て使用し、管理するものとする。

2 発注者は、消耗品等を他に流用してはならない。

第10条 請負者は、発注者が機器を常時正常な状態で使用できるように、2か月に1回以上請
負者の指定する技術員を設置場所に派遣して、機器の点検・調節を行わなければならない。た
だしネットワーク機器による同様業務が可能な場合は、これを点検業務とみなす。

2 機器が故障した場合、発注者の請求により、請負者は指定する技術員を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させなければならない。

第11条 複写機に故障が生じ、請負者が保守に日時を要し発注者の業務に支障をきたす場合、或いは請負者の保守により複写機が正常に稼働しないと発注者が認めた場合、発注者の求めにより請負者は、自己の負担において、直ちに同複写機または同機能を有する複写機を使用できるように措置するものとする。

第12条 請負者の責に帰する事由により機器が使用できない場合、または前条の措置を講ずることができなかった場合における賃貸借料金は第4条3項によるものとする。

第13条 請負者は、複写機に請負者の負担で動産総合保険を付するものとする。

第14条 発注者が、故意または重大な過失により、機器を亡失または損傷し請負者に損害を与えたときは、請負者は発注者に対してその実損額を請求することができる。ただし、動産総合保険で補填された損害に対しては、発注者に請求しないものとする。

2 請負者は、天災及びその他不可抗力によって機器に損害を被った場合は、発注者にその損害を請求できないものとする。

第15条 発注者が、別紙に定める複写機の設置場所を変更する場合、事前に請負者に通知し請負者の承諾を得なければならない。この場合、複写機の移動は請負者が実施するものとする。

第16条 発注者の都合により複写機の設置場所を移動（機種の変更に伴う移動を除く）する場合は、軽微なものを除き請負者は発注者に移動に要した費用を請求することができる。

第17条 請負者は、この契約の履行にあたり知り得た発注者の業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

2 請負者は、発注者が定めた個人情報取扱業務契約遵守事項を遵守するものとする。

第18条 契約期間中において、法令の制定、物価の変動、その他経済事情の変化により、賃貸借料金及び保守料金を改定する必要がある場合、請負者は料金改定日の1か月前までに書面にて料金の改定を発注者に通知し、発注者・請負者協議の上、これを改定することができるものとする。

第19条 発注者または請負者は、原則として、3か月前に書面によって相手方に通知することにより、この契約を解除することができるものとする。

第20条 発注者または請負者は、相手方が正当な理由なくしてこの契約に違反したときは、前条の規定にかかわらず書面にて通知し、この契約を解除することができるものとする。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合、発注者及び請負者はこれにより被る相手方の損害についてその責を負わない。

第21条 本契約期間の終了または契約解除に伴い、発注者が機器及び消耗品等を返還する場合、返還に係るすべての費用は請負者の負担とする。

2 この契約が終了したときは、発注者は請負者に機器及び消耗品等を速やかに返還するものとする。

3 請負者は、機器返還の際、ハードディスク内およびファイルサーバに保存された電子データをデータ消去ソフトにより完全消去するなど、情報漏えい防止のための万全の措置をとること。

第22条 契約保証金は免除する。

第23条 請負者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

一 請負者が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。以下「独占禁止法」という。）第3条または第19条の規定に違反し、または請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者または請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令または同法第62条に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、請負者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

- 二 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の2第18項または第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- 三 請負者（請負者が法人の場合にあっては、その役員または使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6または独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
- 3 請負者は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。
- 第24条 発注者は、請負者が前条各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。
- 第25条 この契約についての必要な細目は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則によるものとする。
- 第26条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者・請負者間において協議して定めるものとする。
- 第27条 この契約において紛争が生じ、双方の協議により解決しないときの訴えの管轄は、独立行政法人国立高等専門学校機構一関工業高等専門学校所在地を管轄区域とする盛岡地方裁判所一関支部とする。

上記契約の成立を証するため、発注者・請負者は次に記名し印を押すものとする。
なお、この契約書を2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和5年2月16日

発注者 岩手県一関市萩荘字高梨
独立行政法人国立高等専門学校機構
一関工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 千葉 進

請負者

独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項

当事項は、独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報管理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第65号）第19条に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構本部及び独立行政法人国立高等専門学校機構が設置する学校（以下「機構」という。）が保有する個人情報（死者の個人番号を含む。以下、単に「保有個人情報」という。）の取扱いに係る業務を機構以外のものに委託するすべての契約に関する遵守事項等を示すものである。

（個人情報取扱業務契約遵守事項の周知等）

- 第1 機構は、入札の方法による契約にあつては入札の前、また、随意契約にあつては見積書を徴取する前に、相手方に対し、当事項の内容を周知する。
- 2 契約を受託しようとする者は、当事項の内容を確認のうえ、入札及び見積書の提出を行わなければならない。

（責任者等の確認）

- 第2 機構は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に第3から第9に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面（様式1「個人情報管理状況等確認書」（以下「確認書」という。))で確認する。
- 2 受託者は、契約書に第3から第9に掲げる事項を明記するとともに、受託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について、「確認書」を機構に提出しなければならない。

（個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務）

- 第3 受託者は、当該契約による業務の処理に当たって、個人情報の管理を適正に実施するため、責任者を定め業務従事者を管理するための実施体制等を適正に整備しなければならない。
- 2 受託者は、当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、当該契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するた

めに必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

- 4 受託者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、受託者は当該契約による業務を処理するために取り扱う個人情報情報の適切な管理が図られるよう、業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 5 受託者は、機構の指示がある場合を除き、当該契約による業務によって知り得た個人情報情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は機構の承諾無しに第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、当該契約による業務により知り得た個人情報情報について、漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 7 受託者は、業務従事者に対し、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報情報の漏洩防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。
- 8 受託者は、保有個人情報情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項)

- 第4 受託者は、当該契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下、再委託先の第三者を単に「再委託先」という。）をしてはならない。ただし、受託者が再委託先及び委託の範囲を機構に対して報告し、予め機構の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。保有個人情報情報の取扱いに係る業務を再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(個人情報情報の複製等の制限に関する事項)

- 第5 受託者は、当該契約による業務を処理するために機構から引き渡された個人情報情報が記録された資料等を機構の承諾無しに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項)

- 第6 受託者は、個人情報情報の漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに機構に報告し、機構の指示に従わなければならない。

(委託終了時における個人情報情報の消去及び媒体の返却に関する事項)

第7 受託者は、当該契約による業務を処理するために、機構から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、法令に特別の定めがある場合を除いて、当該契約による業務処理の完了後、直ちに機構に返還し、又は引き渡すものとし、機構の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。ただし、機構が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項)

第8 機構は、受託者がその責めに帰すべき事由により、第2から第7に違反したときは、当該契約を解除することができる。

2 受託者は、その責めに帰すべき事由により、当該契約による業務の処理に関し、機構又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により機構又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(特定個人情報の取扱い)

第9 受託者は、特定個人情報の取扱いに係る業務に当たっては、特定個人情報に関する適正な取扱いのため、当該契約による業務の遂行にあたり、特定個人情報に関する管理責任者を定めるものとする。

2 受託者は、特定個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定し、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督及び教育をおこなうものとする。

3 受託者は、特定個人情報の授受媒体、授受方法、授受記録の方法及び取扱い場所等を安全管理の観点から、書面により別途定めるものとする。

4 受託者は、機構の書面による承諾なしに、前項に定める特定個人情報の取扱い場所から、特定個人情報を持ち出してはならないものとする。

5 機構は、受託者における本契約の遵守状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告等を求めることができるものとする。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、これに応じるものとする。

(実地検査)

第10 機構は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報管理の状況について、少なくとも年1回以上、契約期間中の適切な時期において、原則として実地検査により確認(様式2「個人情報の取扱いに係る委託契約に関する検査確認書」により確認)する。

2 受託者は、特別の事情がある場合を除き、前項の実地検査に協力するものとする。

3 特別の事情等により第1項に定める実地検査が行えない場合は、書面（様式3「個人情報の取扱いに係る委託契約に関する報告書」）による確認をもって代えることができるものとする。

（再委託先等への措置）

第11 受託者が、保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、再委託先に第2から第9の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その他の内容に応じて、受託者が第10の措置を実施しなければならない。保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（その他）

第12 機構は、保有個人情報を提供又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

(記載例)

入 札 書

賃貸借物品の表示

複写機賃貸借及び保守業務 一式

入 札 金 額

金

円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の請負を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印(代理人等の場合不要)

代理人等の場合は上記の下に

代理人（又は復代理人） ○ ○ ○ ○ 印

(備考)

- (1) 競争加入者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載し押印すること。
- (2) 代理人等が入札するときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人等の氏名を記載し、かつ、押印すること。（この場合には、競争加入者の印は必要ありませんので押印しないで下さい。 なお、押印の際は委任状の受任者使用印鑑として指定をした印を使用して下さい。）
- (3) 様式をコピーして使用しても、また、作成したものを使用しても結構です。

別紙様式

入 札 書

賃貸借物品の表示

複写機賃貸借及び保守業務 一式

入 札 金 額

金

円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の請負を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印

(入札書封入封筒の参考例)

<表 面>

□□□-□□□□

複写機賃貸借及び保守業務 一式
入札書在中

(競争加入者氏名等)

○○○○○株式会社

代表取締役 ○○○○○ 印

(代理人氏名)

(復) 代理人 ○○○○○ 印

<裏 面>


印

(※表面と同じ印鑑)

印

(※表面と同じ印鑑)

注1：封筒は、任意とし、縦書き・横書きどちらでも構いません。

注2：部分は、朱書きで記載してください。

注3：代理人等が入札する場合には、競争参加者の印は不用です。

(一定の期間委任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

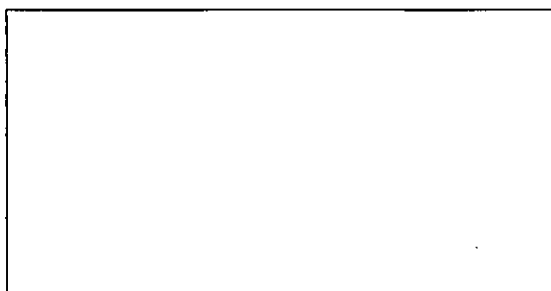
委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付に関する件
4. 契約物品の納入及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件
7. その他契約に関する一切の権限

委任期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

※委任の期間は、書類の提出開始時と代金の受領までを考慮して設定願います。

受任者使用印鑑



(この案件のみ委任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名) 印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

記

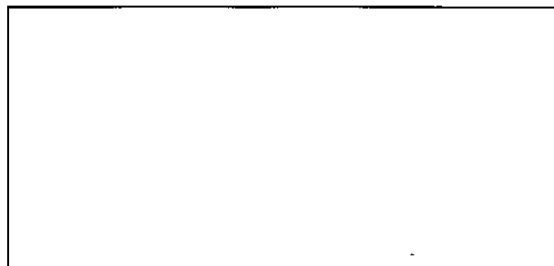
事項名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる
〇〇〇〇 一式
の一般競争入札に関する件

受任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付に関する件
4. 契約物品の納入及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件
7. その他契約に関する一切の権限

受任者使用印鑑



(競争加入者から代理人に直接委任する場合：契約は本社契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

印

委任状

私は、〇〇〇〇を代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記は一切の権限を委任します。

記

事項名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる 〇
〇〇〇〇 一式 の一般競争入札に関する件

受任者使用印鑑



(競争加入者から委任を受けた代理人(支店長等)が復代理人を選任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委 任 者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

印

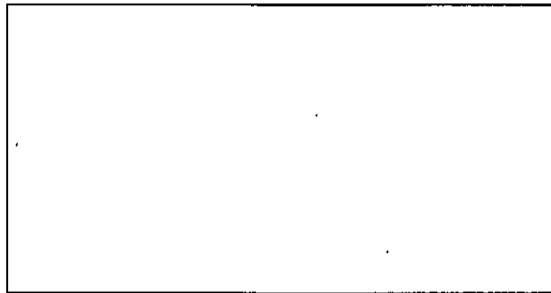
委 任 状

私は、〇〇〇〇を〇〇〇〇株式会社代表取締役〇〇〇〇の復代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

記

事 項 名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる
〇〇〇〇 一式 の一般競争入札に関する件

受任者使用印鑑



(作成例)

令和 年 月 日

競争参加資格に関する誓約書

一関工業高等専門学校契約担当役
事務部長 千葉 進 殿

申請者 住所
商号又は名称
代表者 印

申請者は、令和5年1月11日付けで公告のあった「複写機賃貸借及び保守業務 一式」の入札に参加するものに必要な下記の資格を有していることを誓約します。

1. 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条の規定に該当しない者であること。
2. 入札説明書3.(2)に定める各号のいずれにも該当しない者であること。
(各号のいずれかに該当する場合には、その旨を契約担当役に申し入れること)
3. 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
4. 契約担当役が入札説明書3.(15)に定める暴力団員等に関係する者でないこと。

技術仕様書記載様式

調達物品の仕様及び特質	調達件名： 提案内容	備考

※備考欄には、カタログ等のページ数・資料の番号等を記入すること。
 ※上記のとおり比較・対応する内容であれば、若干の様式変更は可。
 ※上記様式は、技術仕様書とあわせて提出すること。

(記入例)

調達物品の仕様及び特質	調達件名：○○○○	備考
要求要件		提案内容
<p>(性能、機能に関する要件)</p> <p>1. ○○○○装置 (1台)</p> <p>1-1-1○○○○○に以下の要件を満たすこと。</p> <p>1-1-1△△△△△に50 mm以上であること。</p> <p>1-1-2☆☆☆☆☆に30 mm以下であること。</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(性能、機能以外の要件)</p> <p>4. 障害支援体制</p> <p>4-1 障害時において復旧のため通報を受けてから24時間以内に現場で対応できる体制を有すること。</p> <p>5. 設置条件等</p> <p>5-1 本校が指定した納入場所において装置の搬入、据付、調製等を行うこと。</p>	<p>(性能、機能に関する要件)</p> <p>1. ○○○○装置 (1台)</p> <p>1-1-1○○○○○に以下の要件を満たしています。</p> <p>1-1-1△△△△△に60 mmです。</p> <p>1-1-2☆☆☆☆☆に30 mmです。</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(性能、機能以外の要件)</p> <p>4. 障害支援体制</p> <p>4-1 障害時において復旧のため通報を受けてから24時間以内に現場で対応できる体制を有しております。</p> <p>5. 設置条件等</p> <p>5-1 貴校が指定した納入場所において装置の搬入、据付、調製等を行います。</p>	<p>カタログ P18</p> <p>カタログ P20</p> <p>資料番号 7</p>

※備考欄には、カタログ等のページ数・資料等エビデンスの番号等を必ず記入すること。ページ指定したカタログ

には掲載箇所を丸印や色つけをし、情報をひろやすくすること。

エビデンスが確認できない等で提案内容審査で不合格となるケースがありますので十分留意下さい。

カタログ等によるエビデンス提示が困難な場合は下記を例とした技術証明の提出での対応も可とします。

(サンプル)

応札機器技術証明書

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
一関工業等専門学校契約担当役
事務部長 千葉 進 殿

住所 ○○県○○市 丁目 番号
名称等 株式会社 ○○○○
代表取締役 ○ ○ ○ ○

一般競争入札に関する一関工業高等専門学校公告（令和 年 月 日付 ○○○○○）
の一部要求仕様に対する応札機器の技術について証明します。

記

応札機器 本体：(株) ○○○社製 ○○測定装置 E4312

○仕様項目 B-(2)-1 電源について

・電源は、3相 200V / 50HZ に対応しています。

○仕様項目 B-(2)-4-5 主軸について

・ブレーキは足踏式を備えています。
・自動送り速度の縦横比は1：1です。

○仕様項目 B-(5)-2-2 装置の取扱説明書及び装置に貼付してあるプレート類について

・装置の取扱説明書及び装置に貼付してあるプレート類は全て日本語で表示されています。

(記載例)

アフターサービスメンテナンス体制 証明書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

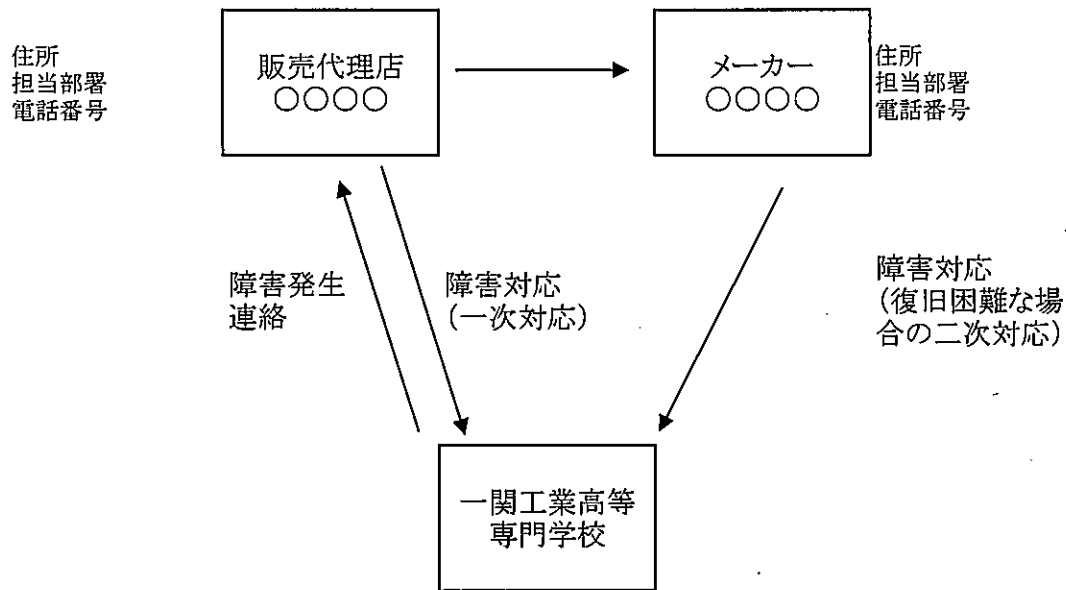
一関工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 千葉 進 殿

(競争加入者)

住所 〇〇県〇〇市〇〇〇
氏名 〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

弊社は、一般競争入札に関する一関工業高等専門学校公告(令和〇年〇月〇日付け「〇〇〇〇〇〇」)について、アフターサービスメンテナンス体制を下記のとおり整備し、万全を期していますことを証明いたします。

記



令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

一般競争入札
「〇〇〇〇〇〇」に係る質問書

会社名	
部署及び氏名	
回答連絡先	電話番号： FAX番号： メールアドレス：
質問内容 (例) 1. カタログがない場合、当社の資料でもよろしいでしょうか？ 2. I-4-1 配信サーバ (2) メインメモリ の項目で 4GB以上となっていますが、3. 2GBではだめでしょうか？ ※上記は参考例として書いています。 仕様書についての質問は、把握しやすいよう、仕様書の項目番号等を付して記載 願います。	

※様式は、上記と違ってかまいません。

※正確を期すため、質問は必ず書面での対応をお願い致します。

※質問に対する回答は、入札条件を揃えるため、入札説明書を受領した全ての事業者あて配信します。

問い合わせ先

一関工業高等専門学校総務課契約係 (担当者 高橋 寛子)

電話 0191-24-4712 (ダイヤルイン)

ファックス 0191-24-3622

メールアドレス z-keiyaku@ichinoseki.ac.jp