

# 情報システム開発業務委託契約に関する指名競争 入札参加資格審査申請の手引き

別府市では、情報システム開発の業務委託に関して、指名競争入札参加資格を設けています。

別府市が発注する情報システム開発に関する業務委託の指名競争入札に参加を希望される方は、事前に資格審査が必要です。

- 1 別府市が発注する情報システム開発の業務委託に関して、指名競争入札に参加する者に必要な資格の審査を行いますので、審査を希望される方は、この「申請の手引き」に従って書類を作成し提出してください。
- 2 申請書類は、本社と支店等で重複して提出しないようご注意ください。
- 3 審査の結果、有資格者と認定された者は「入札参加有資格者名簿」に登録されますが、これは入札に参加する資格を与えられるというだけで、有資格者であるからといって自動的に、あるいは直ちに発注があるということではありませんので、ご承知おきください。

なお、この資格は、別府市が発注する情報システム開発に関する業務委託の随意契約の参加資格及び選定にも適用されますので、遺漏のないようご注意ください。

別府市企画戦略部情報政策課

## 1 情報システム開発業務の範囲

この資格審査における情報システム開発業務の区分及び業務の範囲は、具体的には次に掲げるものをいいます。

業務の区分	業務の範囲
システム分析	現状分析・問題分析、新システムの概念設計・システム化計画の作成等
ソフトウェア開発	各種システム・プログラムの設計・開発等 (概要設計、入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、信頼性・安全性設計、プログラム設計、運用テスト等)
システム運用・管理	ハードウェア保守・ソフトウェア保守、セキュリティ管理、コンピュータウイルス対応、システム運用要員の派遣、ハードウェアの廃棄・リユース・リサイクル等
ネットワーク関連業務	L A N等及びその他ネットワークのシステム設計・構築・運用等
インターネット関連業務	ホームページの作成・運用、ホームページ作成要員の派遣、インターネット関連システムの開発・運用等
データ処理	データ入力、データ集計、データ変換加工、データ入力要員の派遣等
コンピュータ研修	アプリケーションソフトの操作研修、業務システムの操作研修、テキスト作成及び講師・補助員の派遣等

## 2 入札参加資格の要件

指名競争入札参加資格を得るためには、次の要件を満たしていなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）第 167 条の 11 において準用する施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (2) 施行令第 167 条の 11 において準用する施行令第 167 条の 4 第 2 項の各号の一に該当すると認められた者にあつては、その事実があった後 2 年を経過したものであること。
- (3) 営業に関し法令上必要とされる許可、認可等を得た者であること。
- (4) 申請書提出の 1 月 1 日において引き続き 2 年以上同種の営業を営んでいる者であること。
- (5) 参加を希望する業務に関して実績を有していること。
- (6) 業務実施に必要な従業員を有していること。
- (7) 市税並びに消費税及び地方消費税を完納している者であること。
- (8) 経営者等（事業主又は法人の役員、支配人若しくはその支店若しくは営業所を代表する者をいう。）が暴力団関係者（暴力団員（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 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）、暴力団（同法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と交わりを持つ者又は暴力団若しくは暴力団員が経営を支配し若しくは利用していると認められる企業若しくは団体をいう。）でないこと。

### 3 申請書等の作成要領

6～9 ページのとおり

### 4 申請の方法

申請書及び添付書類の提出は各 1 部としてください。

基本的に書類の内容を熟知し、詳細に説明できる方が直接持参の上、提出してください。

※ 直接持参が困難な場合については、郵送等を利用ください。

※ 申請書提出の際、資格審査認定通知書の送付用として、申請者の住所、氏名等を明記した定形封筒（84 円切手を貼付したもの）を用意してください。

### 5 申請書の受付期間

令和 6 年 2 月 1 日から令和 6 年 2 月 29 日まで

受付時間 午前 9 時から午後 5 時（土曜日、日曜日、祝祭日は除く。）

### 6 申請書の提出場所及び問い合わせ先

別府市上野口町 1 番 15 号 別府市役所 5 階

別府市 企画戦略部 情報政策課

電話 0977-21-1111（内線 5552）

E メールアドレス inf-ga@city.beppu.lg.jp

### 7 審査結果の通知

申請のあった中から、入札参加資格の認定基準に適合すると認める者（有資格者）について、入札参加資格の登録を行います。

なお、入札参加資格の審査に基づく資格登録の可否については、審査後直ちに通知します。

### 8 資格の有効期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日まで（6 か月間）

### 9 その他の注意事項

(1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、速やかに変更された事項を証する書類を添付し、変更届を提出してください。

① 所在地（住所）を変更したとき。

② 商号又は名称を変更したとき。

③ 権限委任をした支店等の名称又は所在地を変更したとき。

④ 代表者又は代理人の氏名を変更したとき。

⑤ 実印又は使用印鑑を変更したとき。

⑥ 営業概要書に記載した営業に関する許可、認可等に変動が生じたとき。

⑦ 休業又は廃業をすることとなったとき。

(2) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、参加資格の停止又は取り消しをすることがあり

ます。

- ① 資格要件を有しなくなったとき。
- ② 他の官公署に対する不正行為等によりその指名を停止され又は取り消されたとき。
- ③ 申請書又は添付書類に虚偽の事項を記載したとき。
- ④ 資格の認定を受けた後に経営状況が著しく悪化したとき、又は契約の履行が不良のとき。

## 10 必要提出書類

必要提出書類は、次に掲げるとおりです。

提出書類	法人	個人	様式指定	提出要領
指名競争入札参加資格審査申請書	◎	◎	有	6ページの指名競争入札参加資格審査申請書の記入方法により作成する。(様式第1号)
営業概要書	◎	◎	有	6ページの営業概要書の記入方法により作成する。(様式第2号)
使用印鑑届	◎	◎	有	入札、見積り、契約、代金の請求等別府市との取引をする場合に使用する印鑑を届ける。(様式第3号)
委任状	○		有	支店、営業所等に別府市との取引上の権限を委任し、代理人とする場合に提出する。(様式第4号)
財務諸表	◎	◎		申請直前の事業年度の決算を明らかにする書類 法人→貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写し 個人→(青色申告) 所得税青色申告決算書の損益計算書及び資産負債調の写し (白色申告) 所得税確定申告書の写し
商業登記簿謄本	◎		無	法務局が発行する商業登記簿謄本 (発行後3ヶ月以内のもの) (写し可)
身分証明書		◎	無	市町村長が発行する身分証明書 (発行後3ヶ月以内のもの) (写し可)
印鑑証明書	◎	◎	無	法務局が発行する印鑑証明書 (発行後3ヶ月以内のもの) (写し可)
許可・認可等の証明	○	○		法令の規定により営業上の許可・認可等を必要とする場合、その写しを提出する。
納税証明書	◎	◎	無	別府市内に営業所等がある場合は、別府市が発行する市税に滞納がないことの証明書(発行後3ヶ月以内のもの) (写し可) 申告した税務署が発行する消費税及び地方消費税の未納税がないことの証明書(発行後3ヶ月以内のもの) (写し可)
誓約書	◎	◎	有	(様式第4号の2)
情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度認定	○	○		情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価の認定を取得しているとき、写しを提出する。
プライバシーマーク認定	○	○		財団法人日本情報処理開発協会又は同協会が指定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾を受けているとき、写しを提出する。
ISO9001/14001等の認証登録証の写し	○	○		認証取得している場合に、写しを提出する。
その他認証の写し	○	○		その他の認証や資格を取得している場合に提出する。
返信用封筒	◎	◎		資格審査認定通知書の送付用として、申請者の住所、氏名を明記した定形封筒(84円切手を貼付したもの)を提出する。 ※申請書受領確認用ではありません。

(注) 1 ◎は、必ず提出しなければならない書類です。

2 ○は、該当する場合に提出する書類です。

# 申請書類の記入方法について

## ◎ 申請書類記入上の一般的注意事項

- ・ 記入には、黒の万年筆又はボールペンを使用してください。ゴム印が利用できる箇所は使用しても差し支えありません。また、ワープロソフト、表計算ソフトを利用して作成しても結構です。
- ・ 訂正する場合は、二本線で抹消し訂正印（申請者の印）を押印のうえ、その上に訂正する字句等を記入してください。

## ◎ 情報システム開発業務委託契約指名競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の記入方法

### 1 申請者欄

申請者の欄は、次により記入してください。

申請者は、法人にあっては代表者、個人にあっては事業主となります。

#### ・ 法人の場合

本社（本店）の所在地、商号又は名称、代表者役職氏名、電話番号、FAX番号、E-mailを記入してください。

#### ・ 個人の場合

営業の本拠地、商号又は名称、事業主名を記入してください。

### 2 参加希望業務欄

入札に参加を希望する業務欄に○印を記入してください。

※ 全業務に参加を希望する場合は、参加希望業務欄の全てに○印をすることになります。

### 3 申請書作成担当者に関する情報欄

申請に関する事務を担当し、記載内容について説明できる方を記入してください。

### 4 添付書類

5 ページの必要提出書類を参考にしてください。

添付書類のチェック欄には必ず（■）を記入してください。

## ◎ 営業概要書（様式第2号）の記入方法

### 1 会社概要

#### ① 設立（創業）年月

営業の開始年月を記入してください。設立（創業）後、途中で組織変更をしている場合でも、当初の営業開始年月を記入してください。

#### ② 現組織への変更年月

設立（創業）後、組織変更（有限会社から株式会社への変更等）、合併、名称変更等がある場合に記入してください。

#### ③ 営業年数

設立（創業）から申請時までの営業年及び月数を記入してください。ただし、転業、廃業及び

休業期間を差し引いた年及び月数を記入してください。

④ 決算月

申請日直前の決算月を記入してください。

⑤ 情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度認定

情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認定を取得しているとき、その認証を受けた年月日を記入してください。

⑥ 国際標準化機構認証登録

国際標準化機構の定める ISO9001、又は 14001 等の規格に基づく認証登録を受けている場合は、その認証を受けた年月日を記入してください。

⑦ プライバシーマーク認定

一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が指定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾を受けているとき、その使用許諾を受けた年月日を記入してください。

⑧ その他の認証等取得

上記の登録、認定以外の認証等を受けている場合は、その認証等を受けた年月日を記入してください。

## 2 別府市と取引を行う支社、支店、営業所等

別府市との取引の権限を支社や支店・営業所等に委任する場合に記入してください。なお、本欄に記入があり資格があると認定された場合、有資格者名簿には記入のあった支店長又は営業所長等名で登載されることになり、また、資格有効期間中の入札、契約、代金の受領等も支店長又は営業所長等名で行うこととなります。

※ 本欄に記入の場合は、委任状（様式第4号）を提出する必要があります。

## 3 経営規模等

① 従業員数

申請日の前日において常時雇用されている本店、支店、営業所等の全体の従業員（常勤の役員も含む。なお、非常勤、パート、アルバイト等は除く。）の人数を記入してください。従業員の区分は技術系従業員、営業系従業員及び事務系従業員となっています。

② 純資産

直前決算時の株主資本等変動計算書の内容（千円未満切捨て）を記入してください。

③ 売上高

申請日直前2年の決算時における年間総売上高（損益計算書の売上高）を記入し、2年間の平均を求めてください。

④ 流動比率

直前決算時の貸借対照表から流動資産、流動負債を記入し、流動資産を流動負債で除して比率を求めてください。

## 4 技術系従業員等の状況

### ① 従業員の構成

システム開発部門を中心にそれぞれの部門ごとに従業員の人数を記入してください。なお、システム開発部門の技術系従業員のうち、システムエンジニア及びプログラマに関しては、経験年数に応じた人数を内数として記入してください。

なお、コンピュータ研修の業務を希望する場合は、任意の様式により研修要員（インストラクター等）の経験年数などを記載した書類を添付してください。

### ② 情報処理技術者試験合格者数、その他の資格（各種団体・ベンダー認定試験等）

実人数で記入し、一人で複数の資格を有している場合には、各々別途計上してください。（※システム開発部門計と情報処理技術者試験合格者数・その他の資格（各種団体・ベンダー認定試験等）は必ずしも一致しない。）

## 5 保有機器等の状況

システム開発等を行う際の主な機器について、機器名、形式、導入年月、メーカー名、台数及び機種区分を記入してください。

## 6 データの安全対策の状況

項目に従い、実施の有無（該当するほうに○印を記入する。）、取り組み内容について具体的に記入してください。

## 7 情報システム開発等の実績

申請日の前日から過去2年間に行った情報システム開発について、主なものを該当する欄に契約年月の新しいものから順に記入してください。

### ① 契約の相手方

別府市 → 課名を記入してください。

大分県及び同県内の市町村 → 大分県にあつては課名又は出先機関名を、大分県内市町村にあつては市町村名を記入してください。

その他の官公署 → 国の機関、地方公共団体、公団等の名称を記入してください。

民間企業等 → 名称を記入してください。

### ② 契約年月

契約書等に記載の契約年月を記入してください。

### ③ 開発システム等の内容

開発を行ったシステムの名称又はその内容を記入してください。

### ④ 契約金額

契約書等に記載の金額（千円未満切捨て）を記入してください。なお、1件の開発が複数年にわたり、1年ごとに契約をしている場合は、その契約金額の総額を記入してください。



## ◎ 使用印鑑届（様式第 3 号）の記入方法

### ① 申請者

情報システム開発業務委託契約指名競争入札参加資格審査申請書（様式第 1 号）の申請者と同じ内容を記入してください。

### ② 使用印鑑

別府市との取引に関連し生じる一切の事項（入札、見積り、契約、代金の請求受領等）に使用する印鑑を押印してください。代理人を選任（委任状を提出）したときは、代理人（支店長、営業所長等）が使用する印鑑を押印してください。

## ◎ 委任状（様式第 4 号）の記入方法

本社（本店）が別府市外にあるなど、本社に代わって支社（支店、営業所等）が別府市と取引を行う場合に必要となります。

営業概要書（様式第 2 号）の「2 別府市と取引を行う支社、支店、営業所等」の欄に記入した場合は、委任状の提出が必要となります。

### ① 委任者

情報システム開発業務委託契約指名競争入札参加資格審査申請書（様式第 1 号）の申請者と同じ内容を記入してください。

### ② 受任者

営業概要書（様式第 2 号）の「2 別府市と取引を行う支社、支店、営業所等」の欄と同じ内容を記入してください。

## ◎ 誓約書（様式第 4 号の 2）の記入方法

### ① 申請者

情報システム開発業務委託契約指名競争入札参加資格審査申請書（様式第 1 号）の申請者と同じ内容を記入してください。