

目次

第4章 調達.....	1
第1 はじめに	1
1 本章の概要	1
2 本章のねらい.....	2
3 本章の流れ	3
第2 調達／契約計画・スケジュールの作成.....	4
1 準備作業	4
2 調達／契約計画(契約関連図)の見直し.....	5
3 調達／契約スケジュールの作成	9
4 計画の確認検証.....	19
第3 調達仕様書作成	19
1 作成対象資料一覧の整理.....	19
2 調達仕様書の作成	19
3 総合評価一般競争入札における技術提案資料評価関連資料の作成	21
4 その他資料の作成.....	23
第4 契約前審査.....	23
1 契約前審査の概要	23
2 契約前審査の提出資料.....	25

第4章 調達

第1 はじめに

システム整備に関連する調達において、契約事務の開始時期が遅れると、実施期間の確保が難しくなります。このような場合、短期間で集中的に調達仕様書を作成することとなり、システム化範囲、機能について十分な検討ができず、結果、調達仕様書の品質が不十分になることがあります。また、場合によってはシステム整備の先送りや中止に追い込まれることもあります。

以上のような問題が発生しないように、調達及び契約に関する作業計画を立てて、計画どおりに調達手続を進めていくことが重要です。

1 本章の概要

本章では、調達仕様書等作成からシステム利用開始日までの必要な作業を明らかにするとともに、入札契約事務を含めた調達及び契約に関する各作業並びに入札契約に必要な資料のうち、調達仕様書や落札者決定基準等を作成する作業を示しています。

主な作業は以下のとおりです。

- ・ 準備作業
- ・ 調達／契約計画の見直し
- ・ 調達／契約スケジュールの作成
- ・ 計画の確認検証
- ・ 調達仕様書等作成
- ・ 契約前審査

(本章に係る様式・資料)

【別紙Ⅱ-4】調達／契約計画(契約関連図)

【別紙Ⅲ-1】三重県●●システム再構築業務委託仕様書<テンプレート>※

【別紙Ⅲ-2】三重県●●システム運用保守業務委託仕様書<テンプレート>※

【別紙Ⅲ-3】三重県●●システム構築及び運用保守業務委託仕様書(クラウド版)<テンプレート>※

【別紙Ⅳ-1】各種審査・入札等計画日数換算表

【別紙Ⅳ-2】調達／契約スケジュール(週次)

【別紙Ⅳ-3】調達／契約スケジュール(日次)

(サポートサイト)契約前審査資料の提出の伺い(記入例)

(サポートサイト)契約前審査チェックリスト 様式・記入例

(本文・図表)調達／契約計画(契約関連図)の例

(本文・図表)調達／契約スケジュールの例

(本文・図表)契約前審査の観点の例

※【別紙Ⅲ-1】、【別紙Ⅲ-2】、【別紙Ⅲ-3】を併せて、以下「仕様書ひな形」という。

2 本章のねらい

本章では以下のとおり、調達／契約計画・スケジュールの作成によって、システム整備において十分な作業期間・体制を確保するとともに、調達仕様書等の作成において、様式等の活用によるシステム担当所属の負担軽減及び調達仕様書の品質確保をねらいとしています。

(1) 調達／契約計画・スケジュールの作成

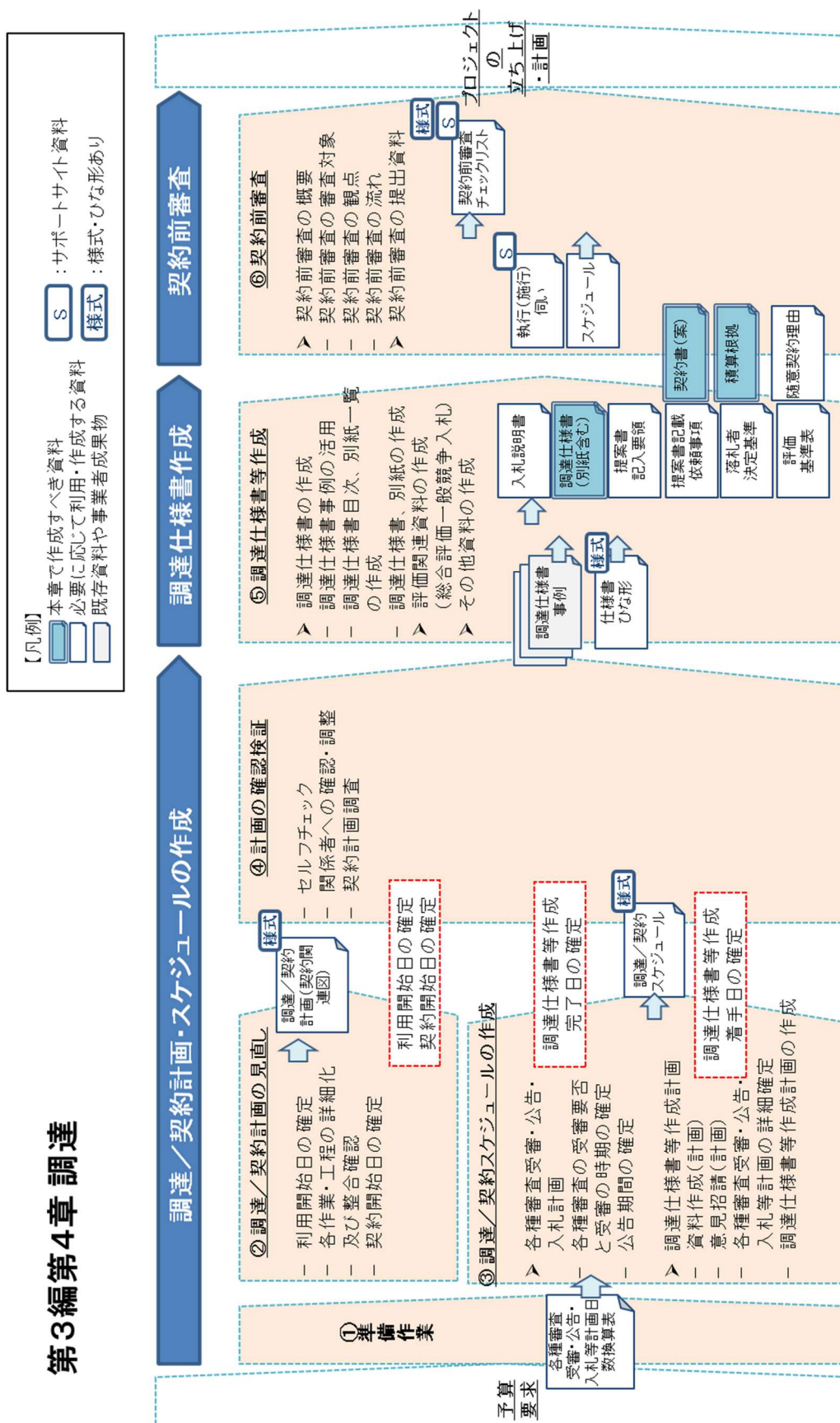
調達仕様書等の作成は作業負担が大きく、品質を確保するためには、十分な作業期間が必要であるとともに、複数の目で調達仕様書等の成果物を確認できる体制が必要となります。そのため、予算化後速やかに調達／契約計画・スケジュールの作成を行うことにより、各作業の実施期間を十分確保するとともに、必要な体制を整えることが重要です。また、実施期間の検討の中で負荷の高い時期を明らかにすることで、作業負担を平準化するための平常業務との調整も行いやすくなります。システム整備を円滑に進めていくために、調達／契約計画・スケジュールの作成段階から計画の内容について関係者へ適宜報告・レビューを行うことが重要です。

(2) 調達仕様書等の作成

情報システムに関する調達仕様書等の作成は、システム担当所属にとって作業負担が大きいため、これまでに作成された調達仕様書や仕様書ひな形を参考にすることで負担軽減を図ります。

3 本章の流れ

達調第4章編第3第



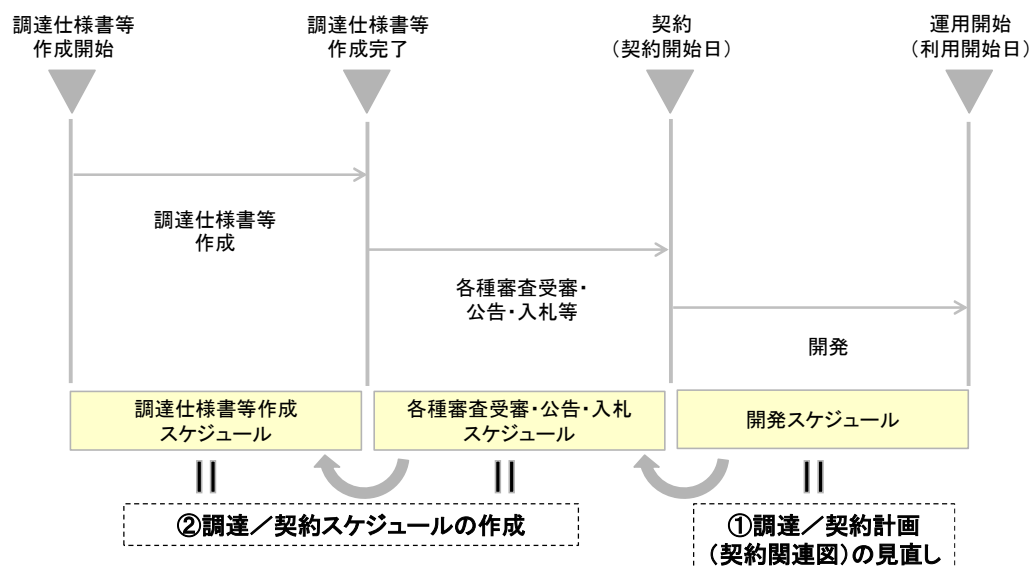
第2 調達／契約計画・スケジュールの作成

1 準備作業

(1) 調達／契約計画・スケジュール作成

以下の流れで、調達／契約計画・スケジュールを作成します。

【調達／契約計画・スケジュール作成の流れ】



① 調達／契約計画の見直し

調達／契約計画は、「第2章第5システム企画書の作成」にて作成した調達／契約計画（契約関連図）を見直す形で、契約単位で契約開始から利用開始までのスケジュールを詳細化し、各契約間のスケジュールの整合を確認します。

調達／契約計画の見直しに当たっては、調達内容の整理及び契約分割の要否を確定した上で、契約単位及び契約方法を確定することが前提となります。詳細については「(2) 調達内容の確定」「(3) 契約の分割の確定」「(4) 契約方法の確定」を参照してください。

② 調達／契約スケジュールの作成

調達／契約スケジュールは、調達／契約計画の見直しにより確定した契約開始日から逆算する形で、各種審査受審・公告・入札及び調達仕様書等作成に関する作業・手順を整理し、スケジュールとして作成します。作成が必要となる成果物を明確にし、作成期間やレビュー期間を考慮することが、精度の高いスケジュールを作成する上で重要です。

(2) 調達内容の確定

「第3章第2 1(1)ア 契約単位の明確化」で明確にした調達内容について、予算要求時に確定した調達内容について、どのような調達内容が含まれるかを改めて確認し、最終確定します。

(3) 契約の分割の確定

「第3章第2 1(1)イ 契約の分割」で検討した契約の分割について、予算化したシステム整備に関する各契約及びその範囲を改めて確認した上で、契約分割要否を最終確定します。

(4) 契約方法の確定

契約単位に応じて、契約方法を確定します。契約方法については、一般競争入札、地域調達型一般競争入札、総合評価一般競争入札、企画提案コンペ、指名競争入札、随意契約があります。契約方法によって入札契約に必要な事務作業が異なるため、調達／契約計画・スケジュールの作成時に留意する必要があります。

なお、「物件関係における総合評価一般競争入札試行要領」において、一定金額以上の調達では、総合評価一般競争入札(※)を試行することが求められています。

具体的には、出納局から提供されている「物件関係における総合評価一般競争入札試行要領」、「三重県地域調達型一般競争入札実施要綱」、「三重県会計規則」等で確認します。

※総合評価一般競争入札は、価格だけで評価していた従来の落札方式と違い、品質を高めるための技術やノウハウといった価格以外の要素を含めて評価し、落札者を決定する一般競争入札です。総合評価一般競争入札の実施に当たっては、2人以上の学識経験者の意見聴取が必要となります(地方自治法施行令第167条の10の2参照。)

2 調達／契約計画(契約関連図)の見直し

「第2章第5 システム企画書の作成」にて作成した調達／契約計画(契約関連図)を見直します。ここで見直した計画は、調達仕様書別紙の「開発スケジュール案」として利用します。また、契約前審査対象となった場合に実施される契約計画調査にて提出する計画としても利用します。

(1) 利用開始日の確定

利用する様式・資料	【別紙Ⅱ-4】調達／契約計画(契約関連図)
-----------	-----------------------

利用開始日は、調達／契約計画(契約関連図)を作成する際の起点となる日であり、契約したシステムについて実際に業務で利用を始める日です。

利用開始日の確定においては、現行システムのサーバ等機器のリースや保守契約満了や、業務運用スケジュールの節目等を考慮して確定します。

(2) 各作業・工程の詳細化及び整合確認

利用する様式・資料	【別紙Ⅱ-4】調達／契約計画(契約関連図)
-----------	-----------------------

「(1)利用開始日の確定」にて確定した利用開始日から逆算する形で、各作業や工程間の整合の確認ができるよう、スケジュールを詳細化します。また、詳細化した上で各契約・調達内容や工程間で関連のある作業について整合を確認することが重要です。具体的には、設計・開発・テスト・移行に関する各工程の期間、他システムとの連携調整、機器発注手配から納品までの期間、新旧システム並行稼働する場合の期間などを考慮したスケジュールとします。

ア 他システムとの連携調整

システム機能によっては、他システムとデータ連携を行う場合があります。ここでいう他システムは、三重県その他部局や他所属の場合だけでなく、他団体の場合も含まれます。他システムの担当職員や他システムの委託事業者になんらかの作業を依頼することも想定されるため、「いつ、何の作業を依頼するか」について、事前に調整しておく必要があります。

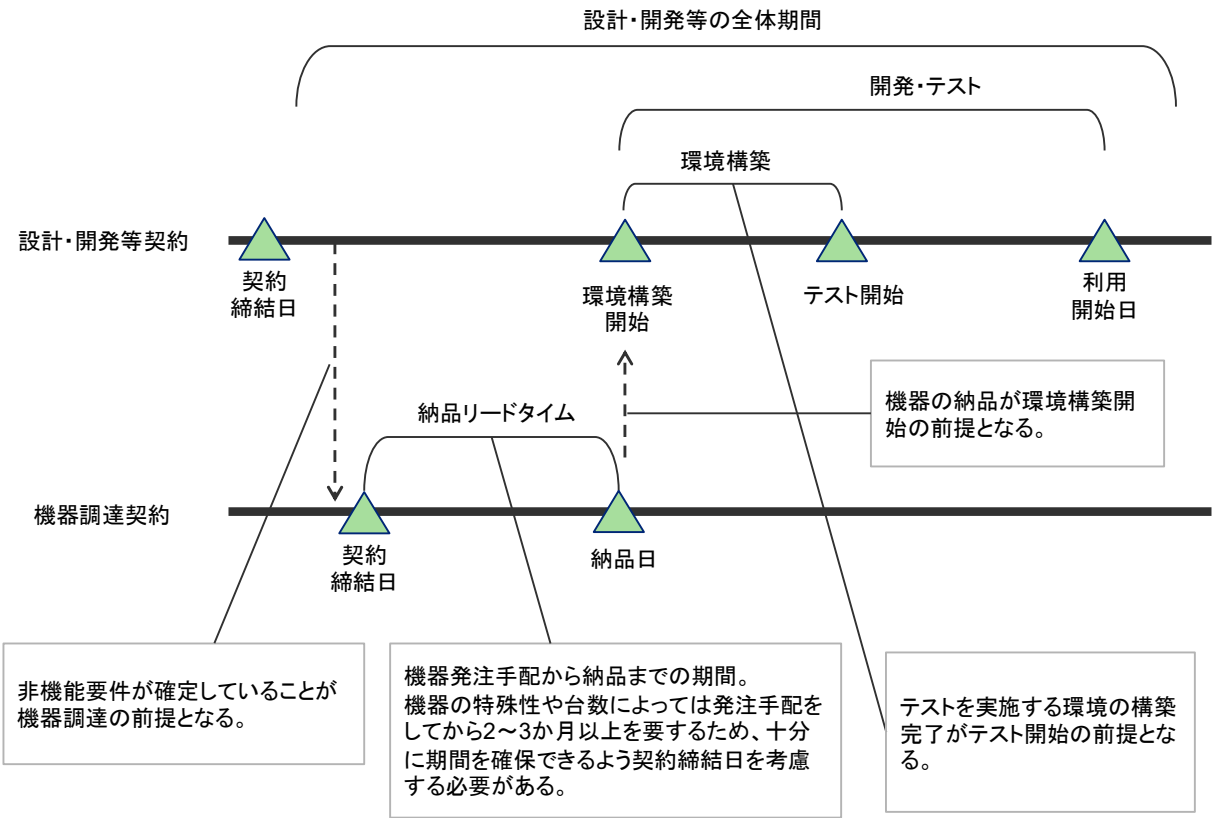
イ 機器発注手配から納品までの期間

サーバ等機器の納品日は、利用開始日と混同される場合が多いですが、パソコンやサーバ等機器を納品した日からすぐに利用開始できるとは限らないため注意が必要です。納品日の確定のためには、「納品日から利用開始日の間に必要な作業や期間」を明らかにする必要があります。この期間に必要な主な作業として、納品された機器の設置調整・システム稼働テストや、利用者向けの事前研修会などが挙げられます。

機器発注手配から納品までの期間について、機器の特殊性や台数によっては発注手配をしてから2～3か月以上を要することもあります。この期間の確定に当たっては、予算要求時に行った見積結果や情報提供依頼(RFI)結果の情報を参考にしたり、現行システム委託事業者への確認などを行います。

契約分割している場合は、それぞれの契約書の作業内容が必要な時期にそれぞれ完了していることや、1つの契約の作業完了が他方の契約の作業開始の前提となっている場合が通常です。分割した契約間の関係についても十分に留意します。

【契約締結日、納品日、利用開始日の関係の例(設計・開発等契約と機器調達契約を分割している場合)】



ウ 各工程の作業期間

設計・開発・テスト・移行等各工程及び新旧システム並行稼働など必要となる作業概要を整理し、期間を決定します。作業概要の整理に当たっては、予算要求時に行った見積結果や情報提供依頼(RFI)結果を参考にしたり、現行システム委託事業者への確認により実施します。また、工期の妥当性について、必要に応じて情報提供依頼(RFI)において事業者から提示された見積結果及びスケジュール等を参考に確認します。詳細は「第3章第32(1)見積結果の妥当性確認」を参照してください。

(3) 契約開始日の確定

利用する様式・資料	【別紙Ⅱ-4】調達／契約計画(契約関連図)
-----------	-----------------------

「(2)各作業・工程の詳細化及び整合確認」の結果を基に、システムの構築に要する全体の期間を利用開始日から逆算する形で契約開始日を確定します。システムの構築に要する全体の期間はシステム整備の契約案件ごとに異なりますが、半年から開発規模の大きいシステムでは2年以上かかる場合もあります。

【調達／契約計画（契約関連図）の調達段階の記入例】

年度		○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
イベント					▲○○法施行	
現行システムに係る契約全体像	開発契約					
	契約方法					
	金額(単位:千円)					
	運用保守契約					
	契約方法	随意契約	随意契約	随意契約	随意契約	
	金額(単位:千円)	5,000	5,000	5,000	5,000	
	機器購入及び保守契約					
	契約方法				随意契約	
	金額(単位:千円)	2,000	2,000	2,000	500	
	機能改修契約					
	契約方法			随意契約		
	金額(単位:千円)			1,000	0	
合計		7,000	7,000	8,000	5,500	0
新システムに係る契約全体像	システム開発契約及び運用保守契約					
	契約方法					
	金額(単位:千円)					
	機器購入及び保守契約					
	契約方法					
	金額(単位:千円)					
	データ抽出契約					
合計		0	0	0	0	0

RFI 予算要求▲

機器要件整理結果を反映

調達

契約▲

設計

開発

テスト

移行

環境構築

利用開始日▲

総合評価一般競争入札

環境構築期間を考慮して十分な機器調達期間を見込む

RFI 調達

機器調達

機器納品・設置

一般競争

テスト向け移行データが必要な時期を考慮

抽出① 抽出② 抽出③

現在

随意契約

※各工程の説明については「【別紙 I -1】用語一覧」を参照してください。

3 調達／契約スケジュールの作成

予算額やこれまでに確定させた契約方法などを基に、「調達仕様書作成」及び「各種審査受審開始－公告－入札－契約開始日」までの計画を作成します。これにより契約開始日から遡る形で「各種審査の受審開始日（いつまでに調達仕様書などを作成させる必要があるか。）」を確定させます。この計画を決める主な要素は次のとおりです。

- ・ 契約方法、予算額（設計金額）や調達内容などによる、各種審査の受審要否及び受審時期
- ・ 一般競争入札又は総合評価一般競争入札を適用する場合、十分な公告期間を確保すること（特定調達契約（WTO）案件に該当する場合、公告期間に関する遵守事項を満たすこと。）。

調達／契約スケジュールの例は次のとおりです。

【調達／契約スケジュールの例】

部局		●●部		所属	●●課			システム名	
作業分類	No	作業内容	期間	備考	第1週 11/16	第2週 11/23	第3週 11/30	第4週 12/7	第5週 12/14
関係者確認・調整	1	成果物等のレビュー・承認			計画確認▲				
	2	調達計画の詳細化	11/16～11/20						
	3	契約計画の作成	11/16～11/20						
計画作成	4	作成予定の資料一覧の作成	11/16～11/20						
	5	目次及び別紙一覧作成	11/16～11/20						
調達仕様書等作成	資料一覧作成	6	調達仕様書(別紙含む)の作成(概要)	11/16～2/19	既存資料の確認	原案作成	修正	修正	
		7	調達仕様書(別紙含む)の作成(機能要件)	11/16～2/19	既存資料の確認		原案作成	修正	修正
	資料作成	8	調達仕様書(別紙含む)の作成(その他)	11/16～2/19	既存資料の確認			原案作成	修正
		9	落札候補者決定基準の作成	12/14～2/19					原案作成
		10	提案書記入要領の作成	12/14～2/19					原案作成
		11	提案書記載依頼事項の作成	12/14～2/19					原案作成
		12	提案書評価表の作成	12/14～2/19					原案作成
		13	契約書(案)の作成	1/11～2/19					
		14	積算根拠の作成	1/25～2/19					
		15	入札説明書の作成	1/25～2/19					
	意見招請	16	意見招請の資料準備・決裁事務	1/18～1/22					
		17	意見招請期間	1/25～2/5					
		18	意見に対する三重県の考え方整理・決裁事務	2/8～2/12					
		19	意見招請結果の公表	2/15					
各種審査受審・公告・入札等	各種審査受審・公告・入札等計画の詳細確定	20	各種審査受審・公告・入札等計画の詳細確定	1/25～2/5					
		21	技術審査会メンバー・日程事前調整	1/25～2/5					
		22	執行伺い	2/17					
	公告前各種審査会(調達仕様書等審査)	23	契約前審査、出納事前検査等	2/22～3/12	契約前審査対象の場合				
		24	(公告前)部局内の競争入札審査会(指名審査会)	3/15～4/2	(必要に応じて)				
		25	(公告前)物件関係競争入札審査会(全庁審査会)	3/15～4/2	(必要に応じて)				
		26	意見聴取	3/15～4/2	(必要に応じて)				
		27	(公告前)技術審査会	2/15～4/2	総合評価の場合				
		28	公報登録手続	4/5～4/9	WTO案件の場合				
	公告	29	公告期間	4/12～5/28					
		30	入札説明会	4/16	(必要に応じて)				
		31	事業者の物件等電子調達システム利用登録申請期間	4/12～4/23					
	参加申請等	32	参加申請受付期間	4/12～4/30					
		33	(参加締切後)部局内の競争入札審査会(指名審査会)	5/3～5/7	(必要に応じて)				
		34	(参加締切後)物件関係競争入札審査会(全庁審査会)	5/3～5/7	(必要に応じて)				
		35	質問受付期間	4/12～4/30					
		36	(物件等電子調達システムでの入札書受付期間)	5/10～5/28					
		37	(三重県庁内郵便局留めによる紙の入札書の受付期間)	5/17～5/28	WTO案件の場合				
		38	提案書受付期間	5/10～5/28	総合評価の場合				
	提案書等審査	39	(参加締切後)部局内の競争入札審査会(指名審査会)	5/31～6/4	(必要に応じて)				
		40	(参加締切後)物件関係競争入札審査会(全庁審査会)	5/31～6/4	(必要に応じて)				
		41	ヒアリング技術審査会	6/4	総合評価の場合				
	開札	42	開札	6/7					

(1) 各種審査の受審可否と受審の時期の確定

利用する様式・資料	【別紙Ⅳ-1】各種審査・入札等計画日数換算表 【別紙Ⅳ-2】調達／契約スケジュール(週次) 【別紙Ⅳ-3】調達／契約スケジュール(日次)
-----------	---

ここでいう各種審査とは主に次のようなものがあります。また、審査会の受審可否や時期などは部局によって異なる場合があります。以下の記載はあくまで一事例ですので、審査可否も含めて各部局の経理担当や出納局へ確認し、必ずシステム担当所属において確定します。

【各種審査の参照資料と問合せ先の例】

主な審査	参照資料等	問合せ先
契約前審査	「契約前審査サポートサイト」 (予算要求前審査で「 ■ 契約前審査対応」になった案件)	デジタル戦略企画課
事前検査	「三重県出納局検査要領第3条第1項第1号で定める検査(事前検査)」	出納局会計支援課
各部局競争入札審査会	各部局の「競争入札審査会設置要綱」	各部局経理担当
物件関係競争入札審査会	「三重県物件関係競争入札審査会設置要綱」(1億円以上、1者入札等)	出納局会計支援課
技術審査会 (総合評価一般競争入札)	「物件関係における総合評価一般競争入札試行要領」	出納局会計支援課
選定委員会 (企画提案コンペ)	「三重県会計規則第74条 運用方針」 「調査委託契約実施要綱」 ※部局によっては「企画提案コンペ取扱指針」を作成している場合があります。	総務部財政課 出納局会計支援課 各部局経理担当

ア 総合評価一般競争入札の場合の審査

総合評価一般競争入札の手順はおおむね以下のとおりですが、審査会の受審可否や時期などは部局によって異なる場合がありますので、必ず会計支援課や各部局の経理担当に確認して行います。

【総合評価一般競争入札の手順の例】

No.	審査	審議にかける内容、その他
1	契約前審査	契約前審査については「第4-1 契約前審査の概要」を参照。 契約前審査対象外の案件でも、一定の条件に該当する場合、事前検査を受審。詳細は「三重県出納局検査要領第3条第1項第1号で定める検査(事前検査)」を参照。

No.	審査	審議にかける内容、その他		
2	(公告前)各部局の競争入札審査会	・技術審査会設置要綱、技術審査会の委員選定(案) ・学識経験者の選定(案) ・競争入札参加資格、落札資格要件 ・調達仕様書、落札者決定基準等 ・その他		
3	(公告前)技術審査会	・調達仕様書、評価関連資料(評価項目、評価基準、落札者決定基準等) ・その他		
4	意見聴取	学識経験者からの意見聴取		
5	(公告前)物件関係競争入札審査会 (全庁審査会)	①審議の主な対象 ・設計金額 1 億円以上の物件関係 ②審議にかける内容 ・競争入札参加資格確認		
(公報登載手続:特定調達契約(WTO)案件の場合)				
(公告)				
6	(電子調達システム利用登録申請締切) (入札参加申請受領)	(質問受付) (質問受付締切) (質問回答)	(技術提案資料の 作成説明会:必要 に応じ)	
7	(参加締切後)各部局の競争入札審査会※1	・競争入札参加資格の審議 ・各部局の競争入札審査会設置要綱に従った開催要否判断と開催内容		
8	(参加締切後)物件関係競争入札審査会 (全庁審査会)	①審議の主な対象 ・設計金額 1 億円以上の物件関係 ②審議にかける内容 ・競争入札参加資格確認		
(確認結果通知)				
(技術提案資料受領)				
9	技術審査会	・技術提案資料の評価 ・評価点の算出		
(入札締切)				
(開札)				
10	(開札後)意見聴取※2	・学識経験者からの意見聴取(必要に応じ)		
11	(開札後)技術審査会※3	・学識経験者からの意見聴取結果に基づいた追加審査		

No.	審査	審議にかかる内容、その他
12	(開札後)各部局の競争入札審査会	<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札落札資格の審議 ・各部局の競争入札審査会設置要綱に従った開催要否判断と開催内容
13	(開札後)物件関係競争入札審査会(全庁審査会)	①審議の主な対象 <ul style="list-style-type: none"> ・設計金額1億円以上の物件関係 ②審議にかかる内容 <ul style="list-style-type: none"> ・各部局の競争入札審査会で審議された競争入札落札資格確認
(契約)		

※1 部局や案件によって開催されていないことがある。

※2 落札者を決定するとき。地方自治法施行令第百六十七条の十の二第四項参照。

※3 開札後、学識経験者からの意見聴取があった場合に実施。

イ 企画提案コンペの場合の審査

審査会の受審要否や時期などは部局によって異なる場合があります。これまでの企画提案コンペ事例では、上述の総合評価一般競争入札とほぼ同じ流れですが、主な相違点は次の点です。

【総合評価一般競争入札と企画提案コンペの相違点の例】

No.	相違点	総合評価一般競争入札	企画提案コンペ
1	学識経験者の任命と意見聴取	・必須	・任意
2	技術提案資料提出締切	・入札締切より早い段階で技術提案資料提出締切。	・明確な規定はない。
3	落札候補者の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・技術審査会で審議。 ・技術審査会における技術評価点の決定後に価格評価点を加えて決定。 	・選定委員会で審議(※)。

※ 企画提案コンペでは、総合評価一般競争入札における技術審査会について、選定委員会と称する場合が多い。

(2) 公告期間の確定

利用する様式・資料	【別紙Ⅳ-1】各種審査・入札等計画日数換算表 【別紙Ⅳ-2】調達／契約スケジュール(週次) 【別紙Ⅳ-3】調達／契約スケジュール(日次)
-----------	---

ア 公告期間

「三重県会計規則第 62 条(入札の公告)」や「三重県会計規則運用方針」の該当する部分を参照してください。特定調達契約(WTO)案件については、いくつかの遵守事項のうち公告期間に関する事項があります(入札日の前日から 40 日前までに公告:入札日は含めない。)。

公告は「広く不特定多数の者を入札に参加させるものであることから、関係者などに入札を周知させる」ことが目的とされています。また、入札価格の積算検討や技術提案資料作成における事業者の検討作業期間を十分に確保することも重要であるため、次のようなことに留意します。

- ・ 公告期間中に年末年始などの大型連休がある場合、事業者などの実質的な準備作業期間を考慮し、その分公告期間を長くする。
- ・ 総合評価一般競争入札では、入札締切(=開札)より早い段階で技術提案資料提出を締め切る。一方、事業者は「入札金額規模」と「技術提案資料の内容」の整合性を取るため、大まかな入札金額を技術提案資料提出までに積算することが想定され、事業者にとって「技術提案資料、入札金額」の実質的な確定期限は、「技術提案資料提出締切日」となる。このようなことから、「公告日ー入札日」の期間だけでなく「公告日ー技術提案資料提出締切日」の期間についても、十分確保できるようにする。

【公告期間の設定に関する留意点の例】

No	作業内容	第8週 12/5	第9週 12/12	第10週 12/19	第11週 12/26	第12週 1/2	第13週 1/9	第14週 1/16	第15週 1/23	第16週 1/30	第17週 2/6
28	公報登載手続										
29	公告期間										
30	入札説明会			▲							
31	事業者の物件等電子調達システム利用登録申請期間										
32	参加申請受付期間							▲結果通知			
35	質問受付期間							▲質問回答			
36	(物件等電子調達システムでの入札書受付期間)										
37	(三重県庁内郵便局留めによる紙の入札書の受付期間)										
38	提案書受付期間										
41	ヒアリング 第2回技術審査会										
42	開札										▲
49	契約予定日										▲

年末年始に差し掛かるため、事例より 1 週間長く期間確保することに留意

公告日から技術提案資料の提出締切日まで十分な期間を確保することに留意

イ 4月早々に契約締結する場合の公告時期

「三重県会計規則運用方針－補則(契約の章・規定外事項)－契約準備行為」を参考にします。いくつかの条件・制約や留意点がある上で、「知事査定により次年度又は補正予算(案)が決定し、公表された後」に、公告を行うことができます。予算案の公表日は年度ごとに異なりますが、2月頃となることが通常です。詳細については、出納局からの通知などを確認します。

ウ 三重県電子調達システム(物件等調達)への登録申請

一般競争入札や総合評価一般競争入札の場合、三重県電子調達システム(物件等調達)にて入札公告を掲載するため、三重県電子調達システム(物件等調達)への登録が必要となります。手順等、詳細については「三重県電子調達システム(物件等調達)の運用基準・関係通知・様式等」を参照してください。

エ 三重県公報への登載

特定調達契約(WTO)案件の一般競争入札や総合評価一般競争入札の入札案件を公告する場合と入札結果を公告する場合、三重県公報への登載が必要なため、公報登載手続の決裁事務期間を考慮する必要があります。

公告の方法や特定調達契約(WTO)案件の公告の取扱については、「三重県会計規則第62条(入札の公告)」や該当する部分の「三重県会計規則運用方針」を参照してください。また、公報登載の具体的な手続については、次の法務・文書課の説明を参照してください。

【法務・文書課イントラサイト】

<http://dkint22/HOUMU/index.htm>

オ 総合評価一般競争入札における落札候補者決定の流れ

総合評価一般競争入札の案件では、技術審査会で技術評価点を決定した後、物件等電子調達システムへ技術評価点を入力すると、価格評価点と技術評価点の計算式によって開札することで落札候補者が決定されるという流れです。詳しくは、会計支援課へ問合せます。

カ 各種審査受審・公告・入札等計画の作成(調達仕様書等作成完了日の確定)

利用する様式・資料	<p>【別紙Ⅳ-1】各種審査・入札等計画日数換算表</p> <p>【別紙Ⅳ-2】調達／契約スケジュール(週次)</p> <p>【別紙Ⅳ-3】調達／契約スケジュール(日次)</p>
-----------	---

各種審査の受審可否と受審の時期、公告期間などのこれまでの確定事項を踏まえて、「【別紙Ⅳ-2】調達／契約スケジュール(週次)」「【別紙Ⅳ-3】調達／契約スケジュール(日次)」などを活用して計画を作成し、調達仕様書等作成完了日を確定します。

キ 各種審査受審・公告・入札等計画の詳細確定

利用する様式・資料	【別紙Ⅳ-3】調達／契約スケジュール(日次)
-----------	------------------------

調達／契約スケジュールについて、日単位で詳細を確定します。具体的には、各種審査会の事務局担当に日時調整を行います。また、総合評価一般競争入札の技術審査会や企画提案コンペの選定委員会は、システム担当所属が事務局となるため、メンバーや日程について検討と事前調整を行います。

(3) 調達仕様書等作成計画の作成

調達仕様書等を作成する作業は、課題の有無・契約範囲・システム担当所属にて確保できる作業時間など個々の契約案件で大きく異なります。また、不確定要素が多いため、当初に詳細な計画を作成しても計画どおりに進まないことがあります。

ここでの計画作成の留意点は、次の3つです。

- ・ 作業期間が不明確であっても、仮置きとして「計画」を作成する。
- ・ 進捗状況の変化や新たに判明した課題へ対応するため、作成した計画は1回/2週間ぐらいの頻度で修正していく(一度作った計画は固定的なものではない。)
- ・ 資料の作成を進めるに当たって、「案の作成」―「関係者との確認打合せ」―「追記修正」―「関係者との確認打合せ」というように繰り返し確認を行うことで段階的に熟度や精度を高めるようにする。

ア 調達仕様書等作成の全体の流れ

調達仕様書等の作成では、契約方法などによって作成すべき資料や作業が異なります。契約方法ごとの作業項目や作成すべき主要な資料は次のとおりです。

【契約方法ごとの作業項目・作成資料】

No.	作業名		一般競争	総合評価	企画提案コンペ	随意契約
1	課題対応状況の確認		○	○	○	○
2	資料作成	入札説明書	○	○	—	—
		調達仕様書、別紙含む	○	○	○	○
		提案書記入要領	—	○	○	—
		落札候補者決定基準	—	○	○	—
		提案書評価表	—	○	○	—
		提案書記載依頼事項	—	○	○	—
		契約書(案)	○	○	○	○
		積算根拠	○	○	○	○
		随意契約理由	—	—	—	○
3	意見招請の実施		任意	任意	—	—

No.	作業名	一般競争	総合評価	企画提案コンペ	随意契約
4	各種審査受審・公告・入札等計画の詳細確定化	○	○	○	○
5	利害関係者への確認調整	○	○	○	○

イ 課題対応状況の確認

予算要求前審査で提示された課題など、これまでに明らかになった課題の整理を十分に行わないまま調達仕様書等の作成作業を進めると、作成途中や作成後に課題が明らかになり、対応するために大きな手戻り作業の発生する場合がある一方、課題の洗い出しや整理を担当者のみで完璧に行うことは極めて困難です。

そこで、システム担当所属やその他の関係者と課題の整理検討を行います。課題整理の流れは次のとおりです。

① システム担当所属での課題一覧の整理

「第2章第4 業務・システムの見直し内容の検討」で抽出した課題などについて、未完了の課題がないことを確認します。予算要求前審査等で調達に向けて新たに課題がある場合は、併せて検討します。

② 関係者との課題整理検討打合せ（必要に応じて複数回設定）

システム担当所属が①で整理した課題一覧を関係者へ説明します。打合せでは次の事項を調整合意します。

- ・ 打合せで新たに判明した課題の追記
- ・ 課題項目の分類・対応優先順位・完了予定期日の合意
- ・ 課題担当の分担の合意

ウ 資料作成の進め方

資料作成の具体的な内容は、「第3 調達仕様書作成」を参照してください。

エ 意見招請

情報システム調達に関する意見招請とは、調達仕様書等を事前公表し、広く事業者に意見を求めることで、調達仕様書等の熟度向上を図るものです。政府や他県の情報システム調達においても、調達仕様書等の公平性・透明性の確認をねらいとして、取組が進められています（予算要求などの際に金額見積等の情報を収集する情報提供依頼（RFI）は、ここでいう意見招請に該当しません。）。

（ア） 意見招請の実施要否

意見招請の実施は義務ではありませんが、金額規模の大きい又はシステム化範囲やシステム構成などを抜本的に見直すような「調達仕様書作成の難易度の高い案件」や「応札事業者数の少ないことが想定される案件」で、契約方法が一般競争入札か総合評価一般競争入札である場合に、適用することで効果が見込めます。

(イ) 意見招請の効果

意見招請で指摘された意見を参考にして、調達仕様書記載上の不具合(記載漏れ、矛盾、特定の事業者に有利な内容を示唆するような表現等)を公告前に改善することで、調達仕様書の実現可能性や公平性・公正性がより高まることに効果があると考えられます。

(ウ) 意見招請の期間

以下は、主な作業の流れとおおよその期間の事例です。意見招請を実施する場合は、その期間を設定します。

- ・ 意見招請期間(2～3週間)
- ・ 提供された意見に対する三重県の考え方の整理検討(1～2週間)
- ・ 意見招請結果の公表

(エ) 意見招請の事例

【情報システム関連の見積依頼・仕様書等事例】の「検索画面」において、「資料区分」を「3_意見招請」の条件で検索し参照してください。

【情報システム関連の見積依頼・仕様書等事例】

<http://ss110035/dbox/view/index.asp?INFO=TXI3NU5peHJNREl3TURRdw%3D%3D>

(オ) 意見招請で意見を求めるために公表する資料

情報システム関連の契約案件では、主に調達仕様書(別紙含む。)を公表しています。契約方法ごとに公表する資料は次のとおりです。

【契約方法ごとの公表資料の例】

No.	資料	一般競争	総合評価
1	調達仕様書(別紙含む。)	必須	
2	契約書案	任意	任意
3	提案書記入要領、提案書記載依頼事項、落札者決定基準、提案書評価表	—	

オ 調達仕様書等作成計画の作成(調達仕様書等作成着手日の確定)

利用する様式・資料	【別紙Ⅳ-2】調達／契約スケジュール(週次)
-----------	------------------------

ア～エの調達仕様書等作成に係る作業及び必要となる作業期間を踏まえ、調達仕様書等作成計画を作成し、調達仕様書等作成着手日を確定します。

4 計画の確認検証

作成した調達／契約計画(契約関連図)及び調達／契約スケジュールについて、セルフチェックを行った上で、関係者などへ計画内容の確認を行います。

(1) 調達／契約計画・スケジュールのセルフチェック

調達／契約計画(契約関連図)及び調達／契約スケジュールについて、「(サポートサイト)契約前審査チェックリスト」のスケジュールに関するチェック項目も参考としながら、内容について未確定事項や課題がないか検証した上で、確認結果を明記します。

もし、確定すべき事項が決まっていない場合や曖昧な部分が残っている場合は、速やかに検討を行う必要があります。

(2) 関係者への確認・調整

システム整備の企画段階で発生した課題や計画作成段階で新たに発生した課題検討など所属内で行うことはもちろんですが、その他の関係者への確認も重要です。関係者とは、システム利用者(他部局県職員やシステムを利用する外郭団体等)や該当システムが属するネットワーク基盤の管理担当、他システムとデータやり取りなど行う場合はその連携先システムの担当者なども含まれます。三重県の全庁的な行政用ネットワーク利用の場合はデジタル社会推進局スマート改革推進課、LGWAN の場合は J-LIS への確認も必要です。どの関係者に何について確認すべきか、またその確認の時期について、整理を行います。

(3) 契約計画調査

関係者への確認・調整を経て確定した調達／契約計画(契約関連図)について、契約前審査対象の場合は、契約計画調査向けに提出をします。

第3 調達仕様書作成

1 作成対象資料一覧の整理

契約方法により作成すべき資料が異なります。作成対象となる資料については、「第2 3(3)ア 調達仕様書等作成の全体の流れ」の【契約方法ごとの作業項目・作成資料】の「2 資料作成」を参照してください。

2 調達仕様書の作成

(1) 調達仕様書事例の活用

調達仕様書は契約における重要な資料の1つであるとともに、これを作成するためには多くの時間を必要とします。記載すべき項目に漏れのない調達仕様書を作成するため、過去に実際に契約した「調達仕様書事例」や「仕様書ひな形」を活用します。

調達内容に応じて、以下のリンクから「仕様書ひな形」や「調達仕様書事例」を参照してください。

【情報システム関連の見積依頼・仕様書等事例】

<http://ss190003/Dbox/view/index.asp?INFO=TXI3NUxHc3hPVEF3TVRBPQ%3D%3D>

(2) 調達仕様書目次、別紙一覧の作成

調達仕様書の内容記載に着手する前に、調達仕様書目次と調達仕様書別紙一覧を作成します。これにより、調達仕様書全体構成上で大きな漏れがないようにします。

調達仕様書目次は、調達内容や契約方法によっても異なりますが、大まかには次のとおりです。調達仕様書事例や各種様式を参考にして作成します。

調達仕様書別紙は、「多くの行で構成される表形式の資料」、「調達仕様書から参照させたい事項」、「調達仕様書で表記が困難な図表」などです。調達仕様書事例を参考にして、別紙一覧をこの時点で作成しておくとともに、調達仕様書内容を記載する中で必要に応じて適宜追加していきます。

なお、総合評価一般競争入札や企画提案コンペの契約案件の調達仕様書目次を作成する場合は、「3 総合評価一般競争入札における技術提案資料評価関連資料の作成」も参照してください。

【調達仕様書目次の例】

No.	目次	内容
1	作業の概要	新規開発、再構築する案件に記載します。また、総合評価一般競争入札や企画提案コンペにおいても記載します。 機器購入や機器リースのみの案件では、記載しない場合があります。 【記載項目例】 ・背景と目的 ・用語の定義 ・業務の概要 ・情報システム化の範囲 ・作業内容、成果物 -スケジュール -業務履行期間 -業務履行場所 -納品成果物 等
2	機能要件	機能開発・修正を含む場合、ここで記載します。 【記載項目例】 ・業務要件 ・画面要件 ・帳票要件 ・情報・データ要件(業務要件や利用タイミング等) ・外部インタフェース要件
3	非機能要件	機器購入や機器リースを含む場合、ここで記載します。 【記載項目例】 ・規模要件(ユーザ数や拠点数、データ量等) ・性能要件(各処理(オンライン/バッチ/バックアップ)のレスポンスタイム等)

No.	目次	内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・信頼性要件(機器やソフトウェアの冗長化等) ・拡張性・柔軟性要件 ・上位互換性要件 ・システム中立性要件 ・業務継続性要件 ・情報セキュリティ要件(権限要件、情報セキュリティ対策等) ・情報システム稼働環境要件(ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成、アクセシビリティ要件等) ・テスト要件(テスト計画書の作成、テストに係る要件等) ・移行要件(移行に係る要件、研修に係る要件等) ・運用要件(システム操作・監視等要件、データ管理要件、運用施設・設備要件、サービスレベル協定等) ・保守要件(ソフトウェア保守要件、ハードウェア保守要件等)
4	作業体制及び方法	【記載項目例】 <ul style="list-style-type: none"> ・作業体制 ・開発方法 ・導入
5	その他	【記載項目例】 <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する受託者の責任 ・遵守すべき法令等 ・受託者の義務 ・支払条件 ・著作権等 ・工業所有権 ・第三者の権利侵害 ・契約不適合責任 ・機密保持 ・再委託の制限 ・暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置 ・環境への配慮事項
6	特記事項	上記以外の事項
7	別紙	

(3) 調達仕様書、別紙の作成

調達仕様書や別紙の内容を作成する前に、「既存資料などで流用できる」ものがあるか確認することで、効率よく作成作業を進めます。

3 総合評価一般競争入札における技術提案資料評価関連資料の作成

ここで作成する資料は、主に4種類あります。調達仕様書事例を参考に作成します。

【総合評価一般競争入札における技術提案資料評価関連資料の例】

No.	資料名	主な内容・説明・補足等
1	提案書 記入要領	・提出媒体、ページ数、印刷部数等の指定
2	提案書記載	・提案書目次と各目次の内容の表形式一覧化

No.	資料名	主な内容・説明・補足等
	依頼事項	・調達仕様書目次と項目をそろえる場合が多い
3	落札者 決定基準	【技術評価について】 ・技術評価点の計算方法 ・評価項目に必須項目を設定している場合、必須項目の記載事項を満たしていない場合の扱い 【価格評価について】 ・価格評価点の計算方法、評価基準額 ・価格評価点の計算における消費税込み・抜きの扱い 【共通・その他】 ・技術評価点と価格評価点の配分比率
4	評価基準表	・提案書目次ごとの技術評価点配分の表形式一覧化 ・項目加重点の設定 ・調達仕様書目次と項目をそろえる場合が多い

上記資料の作成に当たって留意する点は以下のとおりです。

(1) 提案書記入要領について

ア 提案見積資料の提示

総合評価一般競争入札の運用では、入札期日（＝開札日）は提案書提出期日以降に設定します。

このため、提案書の一部としての「提案見積」の提示を要求せず、「金額内訳（複数年契約の場合は年度別など）」として入札書の一部として提出されるように提案書記載依頼事項に記載します。詳細については、出納局へ問合せます。

(2) 提案書記載依頼事項について

ア 調達仕様書目次と提案書評価関連資料の項目の整合

総合評価一般競争入札や企画提案コンペの案件は、調達仕様書目次と提案書評価関連資料（提案書記載依頼事項、評価基準表）との各項目をそろえることがあります。

情報システム関連の総合評価一般競争入札の案件では、事業者から提示される技術提案資料は多くのページ数と細かな記載が表記されている場合が多いとともに、評価項目が比較的細かく多いため、評価作業は大変負担の大きいものとなっています。このため、評価作業を適切に行えるよう、調達仕様書目次と提案書評価関連資料の目次をそろえて、「各評価項目に関する技術提案資料の記載箇所を明らかにする」よう工夫しています。

(3) 落札者決定基準について

ア 評価基準額の設定

各種金額の大小について、次のような関係があります。

評価基準額 ≤ 予定価格 ≤ 設計金額 ≤ 予算額

関連する予定価格や設計金額は、会計規則第 65 条、会計規則運用方針の該当部分、契約事務の手引を参照してください。

イ 技術評価点と価格評価点の比率の設定

情報公開請求や監査時において、説明できるような適切な比率に設定します。具体的な比率の設定については、総合評価一般競争入札や企画提案コンペの調達仕様書事例の落札者決定基準を参照してください。

4 その他資料の作成

以下の資料については、各参照先を参考に作成します。

【その他資料の例】

No.	資料名	参照先
1	契約書	・契約事務の手引の「契約書例」 ・調達仕様書事例の各契約案件
2	積算根拠 (設計金額)	・契約事務の手引
3	入札説明書	・契約事務の手引の「入札説明書記載例」 ・三重県電子調達システム(物件等調達)の運用基準・関係通知・様式等
4	随意契約理由	・会計規則第 73 条 ・会計規則運用方針の該当部分

第4 契約前審査

1 契約前審査の概要

(1) 契約前審査とは

契約前審査は、発注時における公平性・透明性・競争性の確保や調達仕様書等の妥当性を確認することを目的として、主に調達仕様書や設計積算額の適切性を審査するものです。開発形態(新規開発、再構築及び機能改修など)や契約金額によって審査要否が決まるのではなく、予算要求前審査で課題のあった案件に対して審査が行われます。

受審が必要な場合は、「公告日以前に受審する各部局競争入札審査会や出納事前検査など」のおおむね3週間前までに、審査資料をデジタル戦略企画課へ提出します。また、法改正・制度改革に伴う機能追加や修正改修案件で、「機能追加・改修内容を含めた審査が必要」と判断された案件については、予算要求前審査と同等の資料に基づいて審査を行うため、さらに審査日数が必要となります。

契約前審査は、以下の項目について審査が実施されます。

【契約前審査項目】

No.	項目	観点
1	資料準備	入札等の契約事務に必要な資料が、漏れなく準備されていること。 ※特に「制度改正を伴わない機能改修」については当該改修による効果と改修費用について定量的に比較した費用対効果資料の提出が必要となります。
2	予算要求時からの変更	予算要求時からの変更点がないこと。ある場合は、その理由が適切であること。
3	スケジュール	スケジュール(調達／契約計画及び調達／契約スケジュール)が適切であること。
4	仕様書	仕様書に必要な事項が記載されていること。
5	設計金額	設計金額は、適切な明細単位となっていること。
6	宿題事項の確認	予算要求前審査時の宿題事項が明確になっていること。

(2) 契約前審査の審査対象

審査対象となる契約は、予算要求前審査で「■契約前審査対応」の判定となった案件であり、予算内示後に確定します。審査対象となった契約案件については、契約直前に審査期間を含めた準備が間に合わないことを防ぐため、予算内示後に契約計画調査を行います。

なお、契約前審査の対象外となった案件でも、契約金額(債務負担設定のものは複数年度金額含む。)が基準額(3千万円)以上の案件は、契約前審査チェックリストを用いた“セルフチェック”の実施を求めています。

(3) 契約前審査の観点

【契約前審査の観点】

大項目	小項目(例)	
調達方法の妥当性	契約方法	調達内容や予定価格に応じた調達方法となっていること。
	スケジュール	随意契約以外の場合、公告から入札までの期間が十分に取られていること。
	透明性・競争性の確保	一般競争入札、総合評価一般競争入札の場合、三重県電子調達システム(物件等調達)等で入札公告の掲載を想定していること(さらに一般競争入札、総合評価一般競争入札のうち、特定調達対象案件の場合は三重県公報掲載についても想定していること)。 企画提案コンペの場合、三重県ホームページでの入札公告の掲載を想定していること。

大項目	小項目(例)	
	契約時等の考慮点の遵守	委託業務の成果物として、システム設計書やマニュアルなどの関連文書が定められていること。

(4) 契約前審査の流れ

【契約前審査の流れ】

No.	項目	作業内容	担当
1	資料の提出	審査資料を事務局へ提出します。 詳細は「2 契約前審査の提出資料」を参照してください。	システム 担当所属
2	審査部会への依頼	事務局から審査部会へ審査を依頼します。	事務局
3	書類審査	審査部会において、書類審査として、提出された資料やチェックリストの確認を行います。 このとき、指摘事項があれば、チェックリストに集約します。 集約したチェックリストをシステム担当所属へ返信します。	審査部会
4	回答作成	各システム担当所属において、送付されたチェックリストの指摘事項に対して回答を作成し、審査部会に提出します。このとき、差し替えを行う資料がある場合は、併せて審査部会に提出します。	システム 担当所属
5	繰り返し	【3 書類審査】と【4 回答作成】を指摘事項がなくなるまで繰り返します。	審査部会 システム 担当所属
6	総評案作成決裁	指摘事項がすべて解消された段階で、審査部会は総評案を作成し、デジタル戦略推進委員会への報告及び決裁を受けます。 決裁後、事務局へ報告します。	審査部会
7	結果通知	事務局から各システム担当所属に契約前審査結果(総評)を通知します。	事務局

2 契約前審査の提出資料

基本的には執行(施行)伺いで準備する資料一式とほぼ同じであり、主な資料は以下のとおりです。

【契約前審査の提出資料及び提出方法の例】

①課内決裁されている執行(施行)伺い等	紙資料を提出
②スケジュール(調達／契約計画及び調達／契約スケジュール)	
③入札説明書、調達仕様書、契約書、設計額算定資料	
④提案書記入要領、提案書記載依頼事項、落札者決定基準、提案書評価表	
⑤随意契約理由	
⑥契約前審査チェックリスト	庁内メールで提出

各資料の作成方法はサポートサイトを参照してください。

【契約前審査サポートサイト】

http://dkint22/plus/h20_288/keiyaku.htm

契約前審査完了後、各種審査(各部局の競争入札審査会、物件関係競争入札審査会等)の受審や公告等の入札手続を進めていきます。