

愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣業務委託
(令和7年6月から令和8年3月分)

入札説明書

○入札説明書

本文

様式1 競争入札参加資格審査申請書

様式1-1 会社概要

様式2 質問書

様式3 提案提出書

(添付書類)

○過去2カ年の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書(決算期毎)

○過去2カ年の事業計画書、事業報告書の概要

様式4 入札書

様式5 委任状

様式6 見積書

○添付図書

別添1 提案書作成要領

別添2 落札者決定基準

別添3 委託契約書(案)

入 札 説 明 書

この入札説明書は、平成6年4月15日マラケシュにおいて作成された政府調達に関する協定（以下「協定」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号。以下「特例政令」という。）、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号。以下「会計規則」という。）、愛媛県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年愛媛県規則第69号。以下「特例規則」という。）の規定に基づき作成したものであり、本件委託業務については、入札公告において定めるもののほか、競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が、熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 入札に付する事項

別記中1のとおり

2 業務仕様書に関する事項

業務仕様書等の交付方法は、別記中1（3）のとおり。

3 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 知事の審査を受け、資格の種類「役務の提供等」営業品目「その他」について令和5年度から令和7年度までの製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められ、かつ「特定調達参加希望」の登録をしている業者で、次の事項に該当すると認められた事業者であること。
 - ア ISO27001の認証を取得している者であること。
 - イ Pマーク（プライバシーマーク）を取得している者であること。
 - ウ ア、イを取得していない場合は、ア、イの内容と同等の規程を整備していること。
 - エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
 - オ 開札をする日において、知事が行う入札参加資格停止の期間中でない者であること。

4 競争入札参加資格審査に関する事項

- (1) 入札参加者又はその代理人は、競争入札参加資格審査申請書（様式1。以下「資格審査申請書」という。）を提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、知事から開札日の前日までに、本件委託業務に係る技術要求、適合性の説明及び必要な解説資料を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (2) 資格審査申請書の受付期間は、別記中2の(1)のとおり。
- (3) 資格審査申請書の受付場所は、別記中2の(2)のとおり。
- (4) 資格審査申請書の提出方法は、別記中2の(3)のとおり。
- (5) 入札参加資格の確認の結果は、資格審査申請書を提出した者に対して、競争入札参加資格審査結果通知書（以下「審査結果通知書」という。）により通知する。
- (6) 入札参加者又はその代理人から提出された資格審査申請書等は、返却しない。
- (7) 入札参加資格を認められなかった者は、その理由について、知事に対して説明を求めることができる。

5 質問書に関する事項

- (1) 入札参加者又はその代理人は、質問書（様式2）により質問を行うことができる。
- (2) 質問書の提出期間は、別記中3の(1)のとおり。
- (3) 質問書の提出場所は、別記中3の(2)のとおり。
- (4) 質問書の提出方法は、別記中3の(3)のとおり。

- (5) 回答の対象となる質問は、資格審査申請書の提出があった者からの質問とする。
- (6) 質問については、愛媛県のホームページで回答する。
- (7) 質問回答の内容は、本説明書の追加又は修正とみなす。

6 提案書に関する事項

(1) 作成及び提出に関する事項

ア 入札参加者又はその代理人は、提案書作成要領（別添1）に基づく提案書を作成し、提案提出書（様式3）に添えて提出しなければならない。

イ 提案書の提出期限は、別記中4の(1)のとおり。

ウ 提案書の提出場所は、別記中4の(2)のとおり。

エ 提案書の提出方法は、別記中4の(3)のとおり。

オ 提案書は、正本（1部、記名押印）及び副本（10部、記名のみ）とし、左肩1点を綴じること。

なお、コピー可能なPDFデータ一式も併せて提出のこと。

また、様式は自由とするが、A4縦長横書き又はA3横長横書き（3つ折り）片面印刷とし、日本語で標記すること。

カ 入札参加者又はその代理人は、2つ以上の提案を行うことはできない。

キ 書類の提出後、その変更、差替え、再提出又は撤回をすることは認めない。ただし、知事が提案内容の明瞭化等に係る作業を行うことを妨げるものではない。

ク 入札参加資格を認められなかった者が提出した提案書は、無効とする。

(2) 入札公告等において特定品目名又はこれと同等のものを特定した場合において、これらと同等のものを使用する場合は、提案書において、同等とする根拠及び使用する理由を説明すること。

(3) 評価に関する事項

ア 提案内容の評価方法

落札者決定基準（別添2）に基づき、愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣業務委託事業者選考会において評価を行う。

イ 評価の視点及び配点

提案書の内容を、各審査委員が落札者決定基準（別添2）に基づき評価し、それらを平均して得た点（小数点以下第5位を四捨五入）を比較する。

なお、提案内容の評価点の内、評価項目1～3の合計点が900点を下回る場合又は提案内容が要求水準を満たしていない場合は、失格とする。

7 入札及び開札

(1) 入札参加者又はその代理人は、業務仕様書、委託契約書案、特例政令、会計規則、特例規則、及び契約に関して知事が別に定めるものを熟覧のうえ、入札しなければならない。

なお、入札後、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立てることはできない。

(2) 入札参加者又はその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書を提出しなければならない。この場合、知事があらかじめ用意した入札書（様式4）を使用することができる。

ア 件名

イ 入札金額

ウ 入札参加者本人の住所、氏名（法人の場合は、名称又は商号及び代表者の氏名。以下同じ。）及び自署又は押印（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、入札参加者本人の住所、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) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。

(4) 入札書の受領期限は、別記中5の(1)のとおり。

(5) 入札書の提出場所は、別記中5の(2)のとおり。

- (6) 入札書の提出方法は、別記中5の(4)のとおり。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、書類の文字及び印影を、明瞭で、かつ消滅しないもので記載し、入札金額は、アラビア数字を用いること。
- (8) 入札参加者の代理人は、委任状に、入札の際に代理人が使用する印鑑を押印すること。
- (9) 入札書は、直接提出する場合には、封入のうえ提出すること。郵便により提出する場合は、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封のうえ、当該中封筒の封皮に氏名を朱書し、外封筒の封皮には「何月何日開封〔業務名〕の入札書在中」と朱書しなければならない。
- (10) 入札参加者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分に押印をしておかなければならない。ただし、金額部分の訂正は認めない。
- (11) 入札参加者又はその代理人は、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はできない。
- (12) 入札参加者又はその代理人は、入札書を提出するときは、入札公告等において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を提出しなければならない。
- (13) 入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたととき、又は天災その他必要と認められるときは、入札執行者の判断により、当該入札の執行を延期し、又は取り止めることがある。この場合において入札執行者は入札参加者の損害に対する責を負わないものとする。
- (14) 入札金額は、本件委託業務に係る一切の諸経費を含めた金額を見積るものとする。なお、落札者の決定に当たっては、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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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。
- (15) 入札公告等により資格審査申請書を提出した者が、開札時に競争に参加する者に必要な資格を有すると認められることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格審査が開札日時までに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は、当該入札書は落札者の決定の対象とはしない。
- (16) 開札の日時及び場所は、別記中5の(3)のとおり。
- (17) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせてこれを行う。
- (18) 開札を行う会場（以下「入札会場」という。）には、入札参加者又はその代理人及び入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(11)の立会職員を除き、他の者は入場できない。
- (19) 入札参加者又はその代理人は、開札時刻後は入札会場に入場できない。ただし、やむを得ない事情による場合で、入札執行者が入場を認めた場合はこの限りではない。また、入札執行の完了に至るまでは、入札を辞退した場合及び特にやむを得ない事情があると認められる場合を除き、入札会場から退出することができない。
- (20) 入札参加者又はその代理人は、入札会場に入場しようとするときは、入札関係職員に競争入札参加資格審査結果通知書（以下「審査結果通知書」という。）又はその写しを提示することとし、代理人にあっては入札権限に関する委任状（様式5）を提出しなければならない。
- (21) 入札会場において、次の各号の一に該当する者は、当該会場から退去させる。
 - 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、又は不正な利益を得るために連合をした者。
- (22) 入札参加者又はその代理人は、本件委託業務に係る入札について他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (23) 開札においては、入札金額の公表は行わず、入札金額が予定価格の制限の範囲内であるかの確認を行い、予定価格の制限の範囲内の入札書を提出した者を公表する。予定価格の制限の範囲内の入札書を提出した者のみ、その後の審査の対象となる。

- (24) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限の範囲内の価格での入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、入札参加者又はその代理人のすべてが立ち会っている場合にあつては直ちに、その他の場合にあつては別に定める日時において入札を行う。
- (25) 再度の入札をするもさらに落札者がいないときは、入札辞退者を除く希望者から、原則として2回を限度として、見積書（様式6）を徴する。
- (26) 入札参加者及びその代理人は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退できる。入札を辞退するときは、その旨を入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札執行者に直接提出することにより、申し出るものとする。また、当初の入札を辞退した入札参加者及びその代理人は、再度の入札以降の入札及び見積合せには参加できないものとし、再度の入札を辞退した入札参加者及びその代理人は、見積合せには参加できないものとする。

8 無効の入札書

次の各号の一に該当する入札書は、無効とする。この認定は、入札執行者が行い、入札参加者及びその代理人は、異議の申し立てができないものとする。

- (1) 入札参加者に必要な資格のない者又は代理権限がない者の提出した入札書。
- (2) 入札参加者又はその代理人の提出した2以上の入札書。
- (3) 件名、入札金額のない入札書。
- (4) 本人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名及び自署又は押印のない又は判然としない入札書。代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名、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入札書（入札に参加する者本人の氏名又は代理人であることの表示のない又は判然としない場合には、正当な代理であることが委任状その他で確認されたものを除く。）。
- (5) 業務等の名称に重大な誤りのある入札書。
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書。
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書。
- (8) 入札金額の記載を訂正した入札書。
- (9) 入札公告等において示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書。
- (10) 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに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入札書。
- (11) 再度の入札において、当初の最低入札金額を上回る額の入札書。
- (12) その他、会計規則又は入札に関する条件に違反した入札書。

9 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札保証金については、会計規則第135条及び第136条の規定により入札見積金額の100分の5以上の額を納付するものとする。ただし、会計規則第137条各号に該当する者については、免除することがある。

ただし、「入札(契約)保証金免除申請書」を別記3(1)の提出期限までに提出し、「入札(契約)保証金免除決定通知書」により免除の決定を受けた者は、これを免除する。

(1)に定めるもののほか、入札保証金に係る取扱いについては、会計規則の規定に準ずる。

(2) 契約保証金

契約保証金については、会計規則第152条及び153条の規定により契約金額の10分の1以上の額を納付するものとする。ただし、会計規則第154条各号に該当するときは、免除することがある。

10 総合評価の方法

総合評価値は、落札者決定基準（別添2）に基づき、次の式により算定する。

総合評価値＝提案内容の評価点（1,600点満点）＋入札による価格点（100点満点）

11 落札者の決定

- (1) 総合評価値が最も高い者を落札者とする。
- (2) 最も高い総合評価値の者が2者以上あるときは、提案内容の評価点が高い者を上位とし、さらに同点の場合は、当該入札参加者にくじを引かせ落札者を決定するものとする。
- (3) 入札金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。また、入札金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まないものとする。
- (4) 落札者を決定したときは、落札者を決定したこと、落札者の氏名等を、落札者とされなかった入札参加者に通知するものとする。

なお、審査内容については公表しない。また、評価結果に関する問合せ、異議申立て等は一切受け付けない。

12 契約に関する事項

- (1) 知事は、落札者を契約の相手方とし、本件業務を委託する。ただし、失格その他の理由により、落札者を契約の相手方とすることが不可能となった場合には、総合評価値の高い者から順に落札者とすることがある。
- (2) 契約の相手方と決定した者は、契約の相手方として決定した日から5日以内に契約書を取り交わすものとする。契約書の作成においては、まず、契約の相手方と決定した者が押印し、さらに知事が、その送付を受けて、押印するものとする。契約の相手方と決定した者が指定の期日までに契約の取り交わしをしないときは、契約の相手方の決定を取り消すことがある。
- (3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 知事及び契約の相手方と決定した者が契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 契約の相手方と決定した者は、契約書の作成に当たり、契約書に記載すべき事項に関して必要な説明を契約事務担当者に行うものとする。

13 契約条項

委託契約書案及び添付書類のとおり。

14 入札参加者に求められる義務

- (1) 令和5年度から令和7年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有しない者は、製造の請負等に係る競争入札参加資格審査申請書（以下「製造の請負等申請書」という。）を知事に提出し、入札書を提出するまでに資格を取得すること。

製造の請負等申請書の提出先

愛媛県出納局会計課用品調達係

〒790-8570

愛媛県松山市一番町四丁目4番地2

電話 089-941-2111 内線2156

- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は契約の相手方が、本件委託業務に関して要した費用については、全て当該者が、負担するものとする。
- (3) 不落札者は、入札終了後速やかに本件委託業務に係る業務仕様書等を知事へ返還するものとする。
- (4) 入札参加者又はその代理人は、入札公告日から開札日までの間に事務の手續上知り得た各種情報を、開札日以降も外部に一切漏らしてはならない。

別 記

1 入札に付する事項

(1) 件名

愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣業務委託（令和7年6月から令和8年3月分）

(2) 委託業務名及び数量

愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣業務委託（令和7年6月から令和8年3月分）一式

(3) 委託業務の内容等

入札説明書及び仕様書による。

※提案書作成要領（別添1）及び落札者決定基準（別添2）については、手交するため2(2)へ事前連絡の上、受取りのこと。

(4) 委託期間

ア 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

イ 委託業務に係る成果品の納入期限

令和8年3月31日（火）

(5) 委託業務に係る成果品の納入場所

ア 委託業務の実施場所及び対象

場所：次表のとおり

名称	住所
愛媛県総務部総務管理局行政経営課総務事務管理室	松山市一番町4-2 NTTコム松山ビル 7階

対象：愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣業務

なお、詳細は業務仕様書を参照のこと。

イ 委託業務に係る成果品の納入場所

愛媛県総務部総務管理局行政経営課総務事務管理室

なお、詳細は業務仕様書及び契約書を参照のこと。

2 競争入札参加資格審査申請書の提出場所等

(1) 受付期間

令和7年3月21日（金）から同年3月28日（金）までの執務時間中

(2) 受付場所

愛媛県総務部総務管理局行政経営課総務事務管理室

〒790-0001

愛媛県松山市一番町四丁目2番地 NTTコム松山ビル7階

電話 (089) 912-2476

F A X (089) 968-2498

E-mail soumujimukanri@pref.ehime.lg.jp

(3) 提出方法

持参により提出すること。郵便、加入電話、電報、F A Xその他の方法による提出は認めない。

3 質問書等の提出場所等

(1) 提出期間

令和7年3月21日（金）から同年4月3日（木）までの執務時間中

注 郵便の場合は、令和7年4月3日（木）午後5時15分必着とする。

(2) 提出場所

提出前に2(2)に確認のこと

(3) 提出方法

持参、郵便、電子メール又はFAXで提出すること。(着信について、電話により確認すること。)

4 提案書等の提出場所等

(1) 受付期間

令和7年3月21日(金)から同年4月11日(金)までの執務時間中

注 郵便の場合は、令和7年4月11日(金)午後5時15分必着とする。

(2) 受付場所

提出前に2(2)に確認のこと

(3) 提出方法

持参又は郵便(配達証明付き郵便に限る。)により提出すること。加入電話、電報、FAXその他の方法による提出は認めない。

5 入札書の提出場所等

(1) 受領期限

令和7年4月30日(水)午後2時00分

注1 持参の場合は、執務時間中とする。

2 郵便の場合は、令和7年4月25日(金)午後5時15分必着とする。

(2) 提出場所

提出前に2(2)に確認のこと

(3) 開札の日時及び場所

令和7年4月30日(水)午後2時00分

愛媛県庁第一別館5階第12会議室

(4) 提出方法

持参又は郵便(書留郵便に限る。)により提出すること。加入電話、電報、FAXその他の方法による入札は認めない。

持参の場合は、入札当日に審査結果通知書の写しを持参すること。

6 その他事項

- (1) 本件調達は、令和7年度予算を審議する愛媛県議会において、当該予算の成立を条件として実施するものである。