

# ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

## 入札申請関係書類

- ① 一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書
- ② 入札公告（写し）
- ③ 入札説明書
- ④ 仕様書
- ⑤ 仕様確認申込書・入札用機器内訳書
- ⑥ 仕様に関する質問書
- ⑦ 入札書
- ⑧ 見積書（入札不調時協議用）
- ⑨ 委任状
- ⑩ 入札の注意事項
- ⑪ 提出書類の注意事項
- ⑫ 契約書（ひな型）
- ⑬ 誓約書（適正な労働条件の確保・暴力団排除条例）
- ⑭ 誓約書（様式8）

○参加申込書の代表者名欄に記入した者以外の者が入札する場合は、入札当日に参加し、権限を行使する者を参加申込書に記入ください。

○入札書の押印廃止に伴い、入札会場にて顔写真付公的書類の提示をいただくことにより本人確認を行います。

○本人確認ができない場合には入札参加を認めませんのでご注意ください。

（下記のうち、どれか1つを持参ください）

- 1 運転免許証
- 2 運転経歴証明書（平成24年4月1日以降交付のもの）
- 3 旅券（パスポート）
- 4 個人番号カード（マイナンバーカード）
- 5 在留カード・特別永住証明書
- 6 官公庁が顔写真を貼付した各種福祉手帳（身体障害者手帳など）
- 7 その他官公庁から発行・発給された書類で、その官公庁が顔写真を貼付したもの

< 担 当 >

兵庫県出納局物品管理課 物品班 児玉

〒650-8567

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話（078）341-7711 内線 75787

# 一般競争入札参加申込書 兼競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

契約担当者

兵庫県知事 齋藤元彦様

所在地

商号又は名称

代表者名

電話番号

メールアドレス

公告のあった下記調達に係る一般競争入札に参加する資格について確認されたく、  
確認書類を添えて入札申し込みします。

なお、地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと及び  
添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

## 記

- 入札件名 ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）
- 確認書類 物品関係入札参加資格審査結果通知書（写し）
- 本件入札に当日参加し、権限を行使する者を以下のとおり届け出ます。

所属部署名：\_\_\_\_\_

職・氏名：\_\_\_\_\_

※下記枠内は記入しないでください

| 執行者 | 立会人 | 確認書類 |
|-----|-----|------|
|     |     |      |

- 連絡先（担当者）

所属：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

FAX：\_\_\_\_\_

## 入札公告

WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達を次のとおり一般競争入札に付す。

令和8年9月18日

契約担当者

兵庫県知事 齋 藤 元 彦

### 1 調達内容

#### (1) 調達物品及び数量

ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

#### (2) 調達物品の特質等

調達物品の性能等に関し、契約担当者が入札説明書で指定する特質等を有すること。

#### (3) 賃貸借期間

令和9年2月1日（月）から令和14年1月31日（土）まで（60箇月）

#### (4) 納入場所

NTT西日本神戸データセンター（詳細は仕様書のとおり）

#### (5) 入札方法

上記(1)の物品について入札に付する。

落札決定に当たっては、入札金額の100分の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、見積もった契約希望金額（月額）の110分の100に相当する金額で入札すること。

### 2 一般競争入札参加資格

#### (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者又は登録されていない者で開札の日時までに物品関係入札参加資格者として認定された者であること。

#### (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。

#### (3) 参加申込みの期限日及び当該調達の入札の日において、県の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。

#### (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（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者であること。

### 3 入札の参加申込み及び入札の方法等

入札は、書面又は電子によるものとし、参加申込方法等については次のとおりとする。

#### (1) 書面による入札

ア 入札参加申込書及び競争参加資格確認申請書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所並びに問合せ先

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県出納局物品管理課 担当 児玉

電話（078）341-7711 内線75787 F A X（078）362-3928

イ 入札参加申込書及び競争参加資格確認申請書の提出期間、契約条項を示す期間並びに入札説明書の交付期間

令和8年9月18日（金）から同年10月2日（金）まで（兵庫県の休日を定める条例（平成元年兵庫県条例第15号）第2条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）

ウ 入札の日時及び場所

令和8年10月28日（水）午後2時 兵庫県庁3号館8階会議室兼入札室

エ 入札書の提出期限

上記ウの入札の日時及び場所に直接入札書を提出すること。ただし、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵送等」という。）による入札については、令和8年10月27日（火）午後5時までに上記アの場所に必着のこと。

(2) 電子による入札

兵庫県電子入札共同運営システム（以下「電子入札システム」という。）の利用による入札（以下「電子入札」という。）及び開札手続を行うものとし、この場合は以下によること。

ア 参加申込みの期間

令和8年9月18日（金）から同年10月2日（金）まで（県の休日を除く。）の午前9時から午後8時まで（ただし、令和8年10月2日（金）は午後4時までとする。）

イ 入札の日時

令和8年10月21日（水）午後5時から同月28日（水）午後2時まで（県の休日を除く。）

ウ 開札日時及び場所は上記(1)ウに同じ

4 仕様確認等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、入札しようとする物品の仕様書との適合性について、次により必ず確認を受けること。

ア 受付期間

令和8年9月19日（土）から同年10月14日（水）まで（県の休日を除く。）の午前9時から午後4時まで（持参の場合は、正午から午後1時までを除く。）

なお、電子入札システムによる場合は、令和8年9月19日（土）から同年10月14日（水）（県の休日を除く。）の午前9時から午後8時まで（ただし、令和8年10月14日（水）は午後4時までとする。）の間に提出すること。

イ 受付場所

上記3(1)アに同じ

ウ 提出書類

仕様確認申込書及びカタログ等の仕様を確認できる書類

エ 提出方法

電子入札システム、持参又はFAXにより提出すること。

オ 確認の結果

令和8年10月21日（水）午後5時までに通知する。

- (2) 入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から上記(1)ウの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。

- (3) 入札者は、上記(1)オで認められた物品で入札すること。

5 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

契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額（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。））の100分の5以上の額の入札保証金を令和8年10月26日（月）正午までに納付しなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。

- (3) 契約保証金

契約金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額（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。））の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納付しなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結しその保険証書を契約保証金に代えて提出する場合、「誓約書（契約保証金の免除についての誓約書）」を提出する場合、契約金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額）が200万円以下の場合等は、契約保証金を免除する。

- (4) 入札に関する条件

ア 入札は、所定の日時及び場所に入札書を持参、郵送等により行うか、又は電子入札をすること。

イ 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに納付されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が令和8年11月13日（火）までであること。

- ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- エ 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
- オ 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- カ 入札書に入札金額、入札者の氏名があり、入札内容が分明であること。  
 なお、代理人が入札をする場合は、入札書に代理人の記名があること（電子入札を除く。）。
- キ 代理人が入札する場合は、入札開始前に委任状を入札執行者に提出すること。  
 なお、電子入札の場合は、事前に承認された代理人に限る。
- ク 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと（電子入札を除く。）。
- ケ 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。
  - (7) 初度の入札に参加して有効な入札をした者
  - (4) 初度の入札において、上記アからクまでの条件に違反し無効となった入札者のうち、ア、エ又はオに違反して無効となった者以外の者
- コ この入札の対象となる調達に係る予算が議決され、その予算の執行が可能であること。
- (5) 入札の無効  
 本公告に示した一般競争入札参加資格のない者のした入札、仕様を満たさない者のした入札、提出書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。
- (6) 契約書作成の要否  
 要作成
- (7) 落札者の決定方法  
 入札説明書で示した物品を納入できると契約担当者が判断した入札者であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第85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者を落札者とする。
- (8) その他  
 詳細は、入札説明書による。

## 6 Summary for the Notice of General Competitive Tendering

- (1) Name and title of head of the procuring entity:  
 Motohiko Saito, Governor of Hyogo Prefecture
- (2) Nature of quantity of the product to be procured:  
 1 set of paperless meeting system (leasing contract)
- (3) Lease period: February 1, 2027 - January 31, 2032
- (4) Delivery location:  
 NTT WEST Kobe Date Center
- (5) Deadline for the submission of tender application forms:  
 16:00 October 2, 2026
- (6) Deadline for tender:  
 14:00 October 28, 2026 by direct delivery, electronic bidding system  
 17:00 October 27, 2026 by mail
- (7) Person to contact concerning the Notice:  
 Mr. Kodama, Personnel and Procurement Division, Treasury Bureau, Hyogo Prefectural Government  
 5-10-1 Shimoyamate-dori, Chuo-ku, Kobe, Hyogo 650-8567  
 TEL (078)341-7711 extension 75787

# 入札説明書

ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）の調達に係る一般競争入札（以下「入札」という。）の実施については、関係法令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 入札に付する事項

- (1) 件名及び数量  
ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）
- (2) 調達物品の規格、品質、性能等  
別添仕様書のとおり
- (3) 調達物品の条件等  
別添仕様書のとおり
- (4) 賃貸借期間  
令和9年2月1日（月）から令和14年1月31日（土）まで（60箇月）
- (5) 納入場所  
NTT西日本神戸データセンター（詳細は仕様書のとおり）

## 2 入札参加資格

入札に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしていることについて、契約担当者による確認を受けた者であること。

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿（以下「名簿」という。）に登録されている者であること。  
ただし、名簿に登録されていない者で、入札参加を希望し物品関係入札参加資格者の認定を求める場合は、令和8年10月2日（金）午後4時までに、所定の物品関係入札参加資格審査申請書に係る書類を添えて4（1）イに記載する受付場所へ持参して、入札参加資格の随時審査を受けること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 一般競争入札参加申込書兼競争参加資格確認申請書（別紙様式第2号。以下「申込書」という。）の提出期限日及び当該調達の入札の日において、県の指名停止基準に基づく指名停止（以下「指名停止」という。）を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（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者であること。

## 3 入札参加の申込み

- (1) 提出場所  
兵庫県出納局物品管理課（兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1）  
電話番号（078）341-7711（内線75787）
- (2) 提出期間  
令和8年9月18日（金）から同年10月2日（金）まで（持参の場合は兵庫県の休日を定める条例（平成元年兵庫県条例第15号）第2条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。）の毎日午前9時から午後4時まで（持参の場合は正午から午後1時までを除く。）  
また、兵庫県電子入札共同運営システム（以下、電子入札システムという。）は、上記期間の毎日午前9時から午後8時まで（県の休日を除く。）利用できる。（ただし、令和8年10月2日（金）は午後4時までとする。）
- (3) 提出書類  
ア 申込書を作成のうえ前記（1）に直接持参又は郵送すること。なお、電子入札システム利用者については、同システムにより申請を行うこと。  
イ 前記2（1）の事実を確認するため、県が登録時に送付した「物品関係入札参加資格審査結果通知書」の写しを申込書に添付すること。
- (4) 入札参加資格の確認  
ア 入札に参加できる者の確認基準日は、前記（2）の最終日とする。  
イ 入札参加資格の有無については、提出のあった申込み及び関係書類に基づいて確認し、その結果

を令和8年10月21日（水）までに申込者に電子入札システム又は文書（一般競争入札参加資格確認通知書）により通知する。

そのため、返信用封筒（定型長3）を入札参加申込書に添えて提出すること。

返信用封筒には、110円切手を貼付し、返信先の住所を記載しておくこと。

なお、電子入札システム利用者については、同システムにより通知を行うため、返信用封筒は不要とする。

ウ 一般競争入札参加資格がないと認められた者は、その理由について、次により書面（様式は任意）を持参し、契約担当者に対して説明を求めることができる。

（ア）提出期間

令和8年10月12日（月）から同月16日（金）まで（県の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

（イ）提出場所

（1）に同じ。

（ウ）回答

説明を求めた者に対し、令和8年10月21日（水）までに書面により回答する。

（5）その他

ア 申込書、関係書類の作成及び提出に係る費用は、申込者の負担とする。

イ 提出された申込書及び関係書類は、入札参加資格の確認以外には、申込者に無断で使用しない。

ウ 提出された申込書及び関係書類は、返却しない。

エ 申込書の提出期限日の翌日以降は、申込書及び関係書類の差し替え又は再提出は認めない。

#### 4 仕様確認及び仕様書等に関する質問

（1）入札に参加を希望する者は、入札しようとする物品の仕様書との適合性について、次により必ず確認を受けること。

また、仕様書等交付書類に関して質問がある場合は、次により質問書（様式は任意。）を提出すること。

ア 受付期間

令和8年9月19日（土）から同年10月14日（水）まで（持参の場合は県の休日を除く。）の毎日午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）の間に提出すること。

電子入札システムによる場合は、令和8年9月19日（土）から同年10月2日（金）までの毎日午前9時から午後8時まで（県の休日を除く。また、令和8年10月2日（金）は午後4時までとする。）の間に提出すること。

イ 受付場所

兵庫県出納局物品管理課（兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1）

電話番号 078-341-7711（内線75787）

ウ 提出書類

（ア）仕様確認

仕様確認申込書及びカタログ等の仕様を満たしていることが確認できる書類

（イ）質問

様式は任意

エ 提出方法

電子入札システム、持参又はFAXにより提出すること。

オ 確認の結果

令和8年10月21日（水）午後5時までに、入札者に通知する。

（2）入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から上記（1）ウの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。

（3）入札者は、上記（1）オにより承認された物品で入札すること。

（4）質問の回答書は、次のとおり閲覧に供する。

ア 閲覧期間

令和8年10月21日（水）から同月27日（火）までの毎日午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）

イ 閲覧場所 前記3（1）に同じ。

#### 5 契約手続において使用する言語及び通貨

6 契約条項を示す場所及び日時

兵庫県出納局物品管理課

令和8年9月18日（金）から同年10月2日（金）まで（県の休日を除く。）の毎日午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）

7 入札・開札の場所及び日時

（1）場所 兵庫県庁3号館8階会議室兼入札室

（2）日時 令和8年10月28日（水）午後2時

（3）前記3（4）イの一般競争入札参加資格確認通知書の写しを当日持参すること。（電子入札システム利用による入札（以下「電子入札」という。）の場合を除く。）

8 入札書の提出方法

入札書は、参加申込書の代表者名欄に記入した者または権限を行使する者として届け出た者が作成し、入札日時に入札箱に投入すること。ただし、郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵送等」という。）による場合は、入札書を封筒に入れて密封の上、その封皮に「入札書」と表記のうえ、宛て名及び入札物件等を記入し、令和8年10月27日（火）午後5時までに前記4（1）イの場所に必着すること。

電子入札の場合は、令和8年10月21日（水）午後5時から同月28日（水）午後2時まで（県の休日を除く。）に入札を行うこと。（電子入札は午前9時から午後8時までの間利用可能。）

9 入札書の作成方法

（1）入札書は日本語で記載し、金額については日本国通貨とし、アラビア数字で表示すること。

（2）入札書は所定の別紙様式によること。

（3）入札書の記載に当たっては、次の点に留意すること。

ア 件名は、前記1（1）に示した件名とする。

イ 年月日は、入札書の提出日とする。

ウ 入札者の氏名は、法人にあっては法人の名称又は商号及び代表者の氏名とする。

エ 代理人が入札する場合は、入札者の氏名並びに当該代理人の氏名があること。

（4）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100分の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、見積もった契約希望金額（月額）の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

万一誤って記載したときは、新しい入札書を使用すること。

（5）入札執行回数は、2回を限度とする。

（6）一度提出した入札書は、これを書換え、引換え又は撤回することはできない。

（7）電子入札の場合については、電子入札システムにより入札を行うこと。

入札書の記載方法等は上記（1）から（6）を準用する。

10 入札保証金及び契約保証金

（1）入札保証金

契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額（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。））の100分の5以上の額の入札保証金を令和8年10月26日（月）正午までに納付しなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。

保険期間は本件入札の参加申込後で、令和8年10月26日（月）以前の任意の日を開始日とし、令和8年11月13日（金）以降を終了日とすること。

入札保証金又は入札保証保険証書の保険金額が、契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額）の100分の5未満であるときは、当該入札は無効となるので注意すること。

（2）契約保証金

契約金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額（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。））の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納付しなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結しその保険証書を契約保証金に代えて提出する場合、「誓約書（契約保証金の免除についての誓約書）」を提出する場合、契約金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額）が200万円以下の場合等は、契約保証金を免除する。

#### 11 開札

開札は、入札執行後直ちに、入札者又はその代理人を立ち会わせて行い、入札者又はその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

#### 12 無効とする入札

- (1) 前記2の入札参加資格がない者のした入札、仕様確認において承認された物品以外での入札、申込み又は関係書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。
- (2) 入札参加資格のあることを確認された者であっても、入札時点において資格制限期間中にある者、指名停止中である者等前記2に掲げる入札参加資格のない者のした入札は無効とする。
- (3) 無効の入札を行った者を落札者としていた場合は、その落札決定を取消す。

#### 13 落札者の決定方法

- (1) 前記1の物品を納入できると契約担当者が判断した入札者であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第85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ものを落札者とする。ただし、政令167条の10第1項の規定に該当するときは、最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合がある。  
（注）予定価格には次の費用を含む。
  - ① 入札物品の監督及び検査を受けるために要する費用
  - ② 入札物品の納入に伴う包装、梱包及び輸送に要する費用
  - ③ 入札物品にかかる関税及びその他輸入課徴金の経費
- (2) 落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合は、くじによって落札者を決定することとし、落札者となるべき同価の入札をした者は、くじを引くことを辞退することはできない。  
なお、入札書を郵送した者、電子入札を利用した者にあつては、立会人がくじを引くこととする。
- (3) 予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札をする。この場合において、入札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する。
- (4) 再度の入札をしても、落札者がいないとき又は落札者が契約を結ばないときは、随意契約による。

#### 14 入札に関する条件

- (1) 入札書は、所定の日時及び場所に持参、郵送等又は電子入札すること。
- (2) 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに提出されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が令和8年11月13日（金）までであること。
- (3) 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- (4) 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
- (5) 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- (6) 入札書に入札金額、入札者の氏名があり、入札内容が分明であること。  
なお、代理人が入札をする場合は、入札書に代理人の記名があること（電子入札を除く）。
- (7) 代理人が入札をする場合は、入札開始までに委任状を入札執行者に届出すること。  
なお、電子入札の場合は、事前に承認された代理人に限る。
- (8) 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと（電子入札を除く）。
- (9) 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。
  - ア 初度の入札に参加して有効な入札をした者
  - イ 初度の入札において、(1)から(8)までの条件に違反し無効となった入札者のうち、(1)、(4)

又は（５）に違反して無効となったもの以外のもの

15 入札の中止等及びこれによる損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札の執行を行うことができないときは、これを中止する。また、入札参加者の連合の疑い、不正不穏行動をなす等により入札を公正に執行できないと認められるとき、又は競争の実益がないと認められるときは、入札を取り消すことがある。これらの場合における損害は、入札者の負担とする。

16 契約書の作成

契約書は、書面又は電子署名サービスを利用した電子契約（以下「電子契約」という。）により、特別な事情のない限り、落札決定の翌日から起算して７日以内（県の休日を除く。）に作成しなければならない。

なお、この期間内に契約書を作成しないときは、落札はその効力を失うことになる。

(1) 書面の契約書の場合

ア 落札者は、契約担当者から交付された契約書に記名押印し、契約担当者あてに提出すること。

イ 契約書は２通作成し、双方各１通保有する。

ウ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は交付する。

(2) 電子契約の場合

ア 落札者は、落札決定後速やかに、契約担当者あてに電子契約利用同意書を電子メールにより提出し、その後、契約担当者からの電子契約の確認依頼を受けて、電子契約サービスにより契約書に電子署名を行うこと。

イ 契約書は、電磁的記録により双方で保有する。

ウ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。

(3) 落札決定後、契約締結までの間に落札した者が入札参加の資格制限又は指名停止を受けた場合は、契約を締結しない。

17 監督及び検査

監督及び検査は、契約条項の定めるところにより行う。

なお、検査の実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

18 その他注意事項

(1) 申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者は、県の指名停止基準により指名停止される。

(2) 入札参加者は、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、いやしくも県民の信頼を失うことのないよう努めること。

(3) 暴力団排除条例（平成 22 年兵庫県条例第 35 号）の趣旨を徹底し、暴力団排除を進めるため、契約者には、ア 暴力団及び暴力団員でないこと、イ 暴力団及び暴力団員と密接な関係に該当しないこと、ウ ア・イに該当することとなった場合は契約を解除し、違約金の請求等についても異議がない旨の誓約書の提出を求めることとする。また、契約書には、ア及びイの場合の契約解除に関する条項を付加することとする。

19 調達事務担当部局

〒650—8567 兵庫県神戸市中央区下山手通 5—10—1

兵庫県出納局物品管理課（電話番号：(078)341—7711 内線75787）

ペーパーレス会議システム  
調達仕様書

令和8年9月

兵庫県企画部デジタル改革課

## 目次

|     |                             |    |
|-----|-----------------------------|----|
| 第 1 | 基本事項.....                   | 1  |
| 1   | 事業内容 .....                  | 1  |
| (1) | 目的.....                     | 1  |
| (2) | 基本方針 .....                  | 1  |
| 2   | 調達内容 .....                  | 1  |
| (1) | 調達件名 .....                  | 1  |
| (2) | 契約期間 .....                  | 1  |
| (3) | 主な調達範囲 .....                | 1  |
| (4) | 納品場所 .....                  | 2  |
| (5) | 概略スケジュール.....               | 2  |
| (6) | 提出物 .....                   | 2  |
| (7) | その他 .....                   | 3  |
| 3   | 本契約に係る留意事項 .....            | 4  |
| (1) | 留意事項 .....                  | 4  |
| (2) | 疑義の解釈.....                  | 4  |
| 第 2 | 本システムの基本要件.....             | 5  |
| 1   | 構築の要件.....                  | 5  |
| (1) | 本システムの構成の概要.....            | 5  |
| (2) | 利用ユーザ等 .....                | 5  |
| (3) | ペーパーレス会議システムの要件 .....       | 5  |
| (4) | ハードウェアの要件 .....             | 7  |
| (5) | 冗長化の要件 .....                | 8  |
| 2   | 稼働要件 .....                  | 8  |
| (1) | 稼働要件 .....                  | 8  |
| (2) | ハードウェア及びソフトウェアに係る保守要件 ..... | 8  |
| (3) | 冗長化の要件 .....                | 8  |
| 第 3 | 本システムの仕様.....               | 9  |
| 1   | 調達対象の機器 .....               | 9  |
| 2   | 本システムの詳細仕様 .....            | 9  |
| (1) | ペーパーレス会議システムサーバ .....       | 9  |
| (2) | バックアップ用ストレージ .....          | 10 |
| (3) | ペーパーレス会議システムサーバ接続用スイッチ..... | 10 |
| (4) | ソフトウェア .....                | 11 |
| 第 4 | 構築作業及び保守運用の要件.....          | 12 |

|     |                       |    |
|-----|-----------------------|----|
| 1   | 構築作業 .....            | 12 |
| (1) | 作業体制 .....            | 12 |
| (2) | 本システムの設置 .....        | 12 |
| (3) | 設置要件 .....            | 12 |
| (4) | データ移行要件 .....         | 13 |
| (5) | サーバ等設計 .....          | 13 |
| (6) | 賃貸借契約満了後のデータ消去等 ..... | 13 |
| 2   | 保守に関する仕様 .....        | 14 |
| (1) | 保守の概要 .....           | 14 |
| (2) | 基本要件 .....            | 14 |
| (3) | 障害対応に関する特記仕様 .....    | 15 |

## 用語の定義

この調達仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

| 用語           | 定義                                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| 県庁 WAN       | 兵庫情報ハイウェイを利用して、本庁、県民局、病院等（約 150 拠点）を結ぶ、インターネット、庁内イントラ等のネットワーク基盤 |
| 県庁 WAN パソコン  | 兵庫県の職員が県庁 WAN に接続して利用する業務用パソコン                                  |
| 県庁 WAN 運用事業者 | 兵庫県から委託を受け、県庁 WAN の保守運用を行う事業者                                   |

## 第1 基本事項

### 1 事業内容

#### (1) 目的

本仕様書は、ペーパーレス会議システム（以下「本システム」という。）の調達における貸借人である兵庫県（以下「甲」という。）と賃貸人である受注者（以下「乙」という。）との間において、本システムの機器の導入、設定、運用保守等の詳細な仕様を定めるものである。

#### (2) 基本方針

甲では、県庁 WAN パソコンから利用可能とし、会議参加者間での資料共有、発表者画面の参加者画面間の同期、資料のメモ記入・メモ保存ファイルの出力機能等を提供するペーパーレス会議システムを令和2年度に導入し、会議のペーパーレス化を推進している。

本システムでは、本庁舎再編に伴う分散庁舎体制等を踏まえ、既存のペーパーレス会議システムを更改し、引き続き同等の機能を有するシステムを整備するとともに、利用頻度の拡大に対応するため、可用性の向上を図ることとする。

### 2 調達内容

本調達の内容は、次のとおりとする。

#### (1) 調達件名

ペーパーレス会議システム調達（賃貸借）

#### (2) 契約期間

令和9年2月1日から令和14年1月31日まで（5年間の賃貸借契約）

#### (3) 主な調達範囲

- ・ 本システムに必要な機器、ソフトウェア等を納入する。
- ・ 調達機器等の構築に伴うネットワーク工事、搬入設置等の作業を行う。
- ・ 甲が指示する要件に従い、調達機器等の設計から構築までを行う。
- ・ 本システムの導入に伴い、必要となる既設システムの設定変更及びテスト等の支援を行う。
- ・ 本システムの安定稼働に必要な運用保守を行う。

(4) 納品場所

ア 機器設置場所

神戸市中央区内 NTT 西日本神戸データセンター（以下「三宮 DC」という。）

イ ドキュメント納品場所

県庁第 3 号館 12 階 デジタル改革課

(5) 概略スケジュール

本契約に係る概略スケジュールは図 1 のとおりとし、令和 9 年 2 月 1 日までに本番運用を開始できるよう構築、テスト等の作業を完了すること。

| 項目     | R8.9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | R9.1 月 | 2 月 |
|--------|--------|------|------|------|--------|-----|
| 入札～契約  |        |      |      |      |        |     |
| 機器調達   |        |      |      |      |        |     |
| 設計     |        |      |      |      |        |     |
| 構築・テスト |        |      |      |      |        |     |
| 本番運用   |        |      |      |      |        |     |

図 1 概略スケジュール

(6) 提出物

ア 納品ドキュメント

納期までに構築作業を完了し、表 1 の納品ドキュメントを提出すること。

表 1 納品ドキュメント一覧

| 納品ドキュメント名                                                                                                          | 納品形態 | 提出時期           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|
| ① 構築計画書<br>・ 構築作業計画<br>・ 工程表<br>・ 体制表                                                                              | 電子媒体 | 契約締結後<br>7 日以内 |
| ② 調達機器等資料<br>・ 機器一覧表・製品カタログ<br>・ ソフトウェア一覧表・製品カタログ<br>・ 付属品・予備品表<br>・ システム構成図<br>・ ネットワーク構成図<br>・ ラック搭載図<br>・ 機器構成図 | 電子媒体 | 機器搬入前          |

|                                                                                                                                                                                                 |         |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| ・ ライセンス証書、保証書及び管理表                                                                                                                                                                              | 紙又は電子媒体 |                |
| ・ インストール媒体（フリーソフトを含む。）                                                                                                                                                                          | 電子媒体    |                |
| <b>③ 構築設計書</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構築設計書（基本設計、詳細設計、設定資料）</li> <li>・ テスト計画書</li> </ul>                                                                                      | 電子媒体    | 契約締結後<br>2ヶ月以内 |
| <b>④ 構築資料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト仕様書</li> <li>・ テスト結果報告書</li> <li>・ 構築完了報告書</li> <li>・ 設定情報のバックアップデータ</li> <li>・ サーバ等のバックアップデータ</li> <li>・ ソフトウェアのバックアップデータ</li> </ul> | 電子媒体    | 構築完了後          |
| <b>⑤ 保守運用資料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守運用マニュアル</li> <li>・ 機器設定手順書・運用手順書・操作手順書等</li> <li>・ 保守・サポート体制</li> <li>・ 情報セキュリティ対策計画書</li> </ul>                                     | 電子媒体    | 運用開始前          |
| <b>⑥ その他</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種会議・打ち合わせの議事録</li> <li>・ 各ドキュメントの更新版</li> </ul>                                                                                          | 電子媒体    | 随時             |

#### イ 作成上の注意

- ・ 調達機器等の保証書やライセンス証類は分類・整理して納品すること。
- ・ 納品に必要な資材は、乙において用意すること。
- ・ 電子媒体の表面には収録内容を簡記すること。
- ・ 電子データは、Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Visio, Adobe Acrobat 等で作成し、CD-ROM 又は DVD-ROM に保存して提出すること。

#### (7) その他

- ・ 協議、打合せによる合意事項等の確認は議事録照合にて行うこととする。

### 3 本契約に係る留意事項

#### (1) 留意事項

##### ア 契約不適合責任

引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、甲は乙に対し履行の追完を請求することができる。履行の追完は、民法第 562 条第 1 項本文にかかわらず、代替物の引渡し又は不足分の引渡し方法によること。

##### イ 機密保持

本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする

##### ウ 法令等の遵守

本調達における機器の導入、保守に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、兵庫県情報セキュリティ対策指針及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

##### エ 知的財産の取扱い

本業務で得られた成果物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条の権利を含む。）を無償で甲に譲渡すること。

#### (2) 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、甲乙協議により定めるものとする。

## 第2 本システムの基本要件

### 1 構築の要件

#### (1) 本システムの構成の概要

本システムの構成の概要を図2に示す。図中の「ペーパーレス会議システム」が本調達範囲である。

なお、本システムは、オンプレミス環境とし、サーバは三宮 DC の甲の既存ラックに設置する（三宮 DC のラックその他の設備及び三宮 DC への接続回線の使用料は、本調達に含まない。）ものとする。

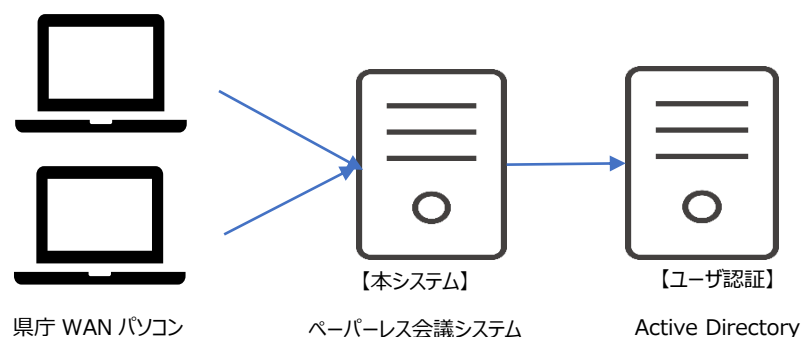


図2 本システムの構成の概要

#### (2) 利用ユーザ等

- ・ 利用ユーザは、県庁 WAN パソコンを利用する約 13,000 人とする。
- ・ 利用以下のブラウザについて、動作保証を行うこと。
  - ・ Windows11 で動作すること
  - ・ Microsoft Edge (Chromium 版)

#### (3) ペーパーレス会議システムの要件

##### ア システム要件

- ・ 利用者用クライアントアプリケーションは、Windows11 に対応していること。
- ・ 会議主催者用の専用アプリケーション導入が不要であること。
- ・ 利用予定者 13000 人のユーザ登録が可能であること。また、作成できる会議室数が無制限であること。
- ・ ペーパーレス会議システムに登録できる県庁 WAN パソコンは、利用予定者数に対応すること。また、システムに登録された県庁 WAN パソコンは、最終利用から一定期間が経過したものを削除できること。

- ・ ユーザ ID とパスワードを用いたユーザ認証により、システムへのアクセスを制御できること。

## イ 資料共有機能

- ・ 任意の利用者が会議の管理及び資料の登録・管理が可能であること。
- ・ 会議室毎にアクセス可能なユーザを設定できること。
- ・ 会議資料は 1 ファイルあたり最大 100MB まで登録可能であり、1 回の登録で計 500MB 以下となる複数のファイルを一括で登録できること。
- ・ 登録可能な会議資料ファイルの形式は、PDF、Microsoft Office (Word/ Excel/ PowerPoint)、画像 (jpeg/ png) であること。
- ・ Microsoft Office ファイルは、表示レイアウトを保持したまま PDF ファイルに自動変換できること。なお、変換前のファイルも保持し、取り出し可能であること。
- ・ 会議資料は、フォルダを作成し、分類して保管できること。
- ・ 会議開催中に容易に会議資料の追加・差し替えが可能なこと。
- ・ 会議開催日時を設定し、当該開催時間以外の会議資料の閲覧を制限できること。
- ・ 会議室又は会議資料の単位で有効期限を設定し、有効期限の経過後は、サーバ及び利用者の県庁 WAN パソコンから強制的に削除できること。
- ・ 利用者の県庁 WAN パソコンに一時的に会議資料データを保持し、オフラインでも利用可能なこと。また、指定した日数サーバとオフラインであった場合に、資料の閲覧制限ができること。
- ・ サーバ及び利用者の県庁 WAN パソコンの会議資料データを暗号化して保存可能であること。

## ウ 会議機能

- ・ 会議の参加者は、参加可能な会議の一覧を確認でき、該当の会議を選択して参加できること。
- ・ 参加者端末の閲覧モード（発表者と画面同期／参加者が自由に閲覧／強制的に発表者と画面同期）の切り替えが可能であること。
- ・ 会議中に発表者を切り替え可能であり、かつ発表者の切り替えを禁止する設定も有していること。
- ・ 発表者端末の画面と参加者端末の画面との同期について、資料の選択、資料のページ、拡大縮小、ポインタ表示、手書きメモが可能であること。
- ・ 参加者端末で、発表者端末の画面に同期した資料及び、参加者が自由に閲覧している資料を 2 画面で表示できること。簡単な操作で、2 画面と 1 画面（発表者画面又は参加者の自由閲覧画面）との切り替えができること。
- ・ 資料のページ一覧から任意のページを選択し、素早く遷移できること。

- ・ 特定のページにあらかじめチェックをつけておき、会議中に選択することで素早く遷移できること。
- ・ 特定の会議資料（あるいは特定のページ）をお気に入り登録できること。お気に入りに登録後は、その一覧から選択すると、対象の資料が表示されること。
- ・ 任意の資料及びページにメモ、ハイライトを記入できること。なお、メモは手書きも可能なこと。また、メモ等のデータを一定のタイミングでサーバに自動保存できること。
- ・ 手書きメモに用いるペンは、記入用とハイライト用を素早く切り替えられること。
- ・ 利用者の県庁 WAN パソコンに保存されたメモ等のデータは、サーバにアップロードすることで同一の参加者が他の県庁 WAN パソコンからダウンロードできること。また、メモ等のデータを自動でアップロードする機能を有すること。
- ・ 発表者等が会議開催前に、会議資料にメモ等を記入できること。また、そのメモは参加者と共有しない設定が可能なこと。

## エ 運用管理機能

- ・ Active Directory (AD) と連携して、ユーザ認証を行えること。なお、そのために AD のユーザ情報を登録する必要がある場合は、AD から出力したユーザ情報をシステムへの自動連携可能とすること。なお、AD との連携を行っていても、本システム独自のユーザを登録可能とすること。
- ・ 本システム独自のユーザを登録する場合、パスワードの設定ポリシーを指定できるとともに、パスワードを暗号化して保存すること。
- ・ 利用者が連続して一定回数以上のパスワード入力誤りをした場合、自動的にロックすることができること。その場合、システム管理者の操作によりロックを自動解除できること。
- ・ 不正利用を防止するため、システム管理者であってもユーザのパスワードを参照できないようパスワードを秘匿すること。また、サーバに保存するユーザパスワードは暗号化して保存できること。
- ・ 本システムへのログイン・ログアウト、会議資料の登録・編集等の操作ログを収集し、出力できること。

## (4) ハードウェアの要件

### ア 基本要件

- ・ サーバは、同時に 200 ユーザから接続しても、レスポンスが低下しない性能を有すること。具体的には、ネットワークの速度が十分で帯域の制約がない場合に、発表者画面と参加者画面の同期が概ね 2 秒以内に完了すること。
- ・ サーバ故障やデータ破損の場合に備えて、バックアップ専用ストレージに、本シス

テムの設定や資料データのバックアップを一定間隔で自動取得できること。

- ・ 障害発生時には保守要件に基づき速やかに復旧することが可能であること。

#### イ サーバ等のデータ保存容量

- ・ 利用可能ユーザの 30%が常時利用し、月 2 回の会議で、1 ユーザあたり 1 回 50MB の資料・メモデータを保持すると想定し、必要となるデータを保存できること。
- ・ サーバでの資料・メモデータ保持期間は、原則として、最長 30 日間とする。

#### (5) 冗長化の要件

- ・ 障害発生時も継続してサービス提供できるよう最低 2 台構成とし、HA 機能により、サービス停止時間を最小化した冗長構成での継続利用を可能とすること。
- ・ バックアップ機は、本システムを構築する本番機と同等以上のスペック、仕様とすること。

## 2 稼働要件

#### (1) 稼働要件

- ・ 本システムは、別に定める場合を除き、24 時間 365 日稼働とする。
- ・ データのバックアップ処理を可能な限り短時間で行えるようにし、ユーザへの影響を最小限とすること。

#### (2) ハードウェア及びソフトウェアに係る保守要件

- ・ 第 3 に定める要件により、本システムの保守サポートが可能なこと。

#### (3) 冗長化の要件

- ・ 本番機とバックアップ機間のレプリケーションは、一定のタイミングで取得する等、設計に基づき設定すること。
- ・ 障害発生時は、本番機からバックアップ機へ自動的に接続の切り替えを行うこと。
- ・ バックアップ機への切り替えが行われた際、県庁 WAN パソコンは、再設定作業なしで会議の再開が可能なこと。

### 第3 本システムの仕様

#### 1 調達対象の機器

本契約における調達機器を表2に示す。

表2 調達機器一覧

| No. | 対象機器                   | 数量   |
|-----|------------------------|------|
| 1   | ペーパーレス会議システムサーバ        | 2台以上 |
| 2   | バックアップ用ストレージ           | 1台以上 |
| 3   | ペーパーレス会議システムサーバ接続用スイッチ | 2台以上 |

#### 2 本システムの詳細仕様

##### (1) ペーパーレス会議システムサーバ

###### ア 機器要件

- ・ EIA 規格に準拠した 19 インチラックに搭載すること。
- ・ サイズは 1U 以下であること。
- ・ CPU は、x64 アーキテクチャに対応した、Intel Xeon 6 6505P (12 コア・24 スレッド、2.2GHz 以上) ×1 基以上と同等性能以上のものを搭載すること。
- ・ メモリは、32GB 以上 (DDR5 RDIMM、5600MT/s 相当) を搭載すること。
- ・ ストレージは 2.5 インチ SATA SSD (3.84TB 以上) ×1 台と、2.5 インチ SAS ハードディスク (2.4TB 以上) ×3 台以上を搭載し、ハードディスクは RAID5 構成とすること。
- ・ 外付け又は内蔵の DVD-ROM ドライブを備えること。
- ・ ネットワークインターフェースは、以下を備えること。
  - － 1000BASE-T ポートを 4 ポート以上
  - － 10GBASE-T ポートを 4 ポート以上
- ・ OS の稼働状況に依存せず、ハードウェアを遠隔管理可能な機能 (ブラウザベースによるリモートコンソール、電源制御等) を有し、専用管理ポートによりネットワーク経由で利用可能な機能を備えること。
- ・ 電源ユニットは冗長構成をとり、障害発生時にホットスワップで交換できるようにすること。
- ・ ファンは複数基による冗長構成とし、1 基以上の故障時にも継続稼働可能であること。
- ・ PCI Express 拡張スロットを有し、拡張カードの増設が可能であること。
- ・ UEFI ブートに対応し、GPT パーティション構成が利用可能であること。

- ・ ハードウェアレベルでのセキュリティ機能（TPM 2.0 又は同等以上のもの）を有すること。
- ・ USB ポートを 2 個以上有すること。
- ・ 仮想化環境の構築が可能な性能及び機能を有すること。
- ・ 上記のほか、導入するペーパーレス会議システム（第 2 の 1(3)の要件を満たすアプリケーション）の稼働に必要な性能を有すること。

#### イ ソフトウェア要件

- ・ OS は Windows Server 2025 Datacenter（16 コア）相当以上であること（乙にてライセンスを用意すること。）。
- ・ 仮想化機能を有し、複数の仮想マシンを実行可能であること。

#### ウ 保守要件

- ・ 24 時間 365 日の保守受付が可能であること
- ・ 障害発生時は、翌開庁日にオンサイト対応可能な体制を有すること。

### (2) バックアップ用ストレージ

#### ア 機器要件

- ・ EIA 規格に準拠した 19 インチラックに搭載すること。
- ・ サイズは 1U 以下であること。
- ・ SATA ハードディスクを用いて RAID5 構成をとり、障害発生時にもデータ破損が生じないようにすること。
- ・ 1000BASE-T×1 ポート以上で接続すること。
- ・ データ容量を 4TB 以上とすること。

#### イ 保守要件

- ・ 異常発生時に、指定した宛先に電子メールでの通知が可能なこと。
- ・ 少なくとも平日 9:00-17:00 の保守受付が可能であること。
- ・ 障害発生時は、原則として翌開庁日にオンサイト対応可能な体制を有すること。

### (3) ペーパーレス会議システムサーバ接続用スイッチ

#### ア 機器要件

- ・ EIA 規格に準拠した 19 インチラックに搭載すること。
- ・ サイズは 1U 以下であること。
- ・ ギガビットイーサネット（1000BASE-T）ポートを 24 ポート以上有すること。
- ・ 上位接続用として、1Gbps 以上のアップリンクポートを 4 ポート以上有すること。

- ・ 複数台のスイッチをスタック接続可能であること。
- ・ スタック構成により単一論理スイッチとして動作可能であること。
- ・ スタック接続に必要な専用モジュール又はケーブルを含むこと。

#### イ 保守要件

- ・ ネットワーク経由でのリモート管理（CLI 及び GUI）が可能であること。
- ・ コンフィグ保存及び復旧機能を有すること。
- ・ 少なくとも平日 9:00-17:00 の保守受付が可能であること
- ・ 障害発生時は、翌開庁日にオンサイト対応可能な体制を有すること。
- ・ 保守期間中はソフトウェアアップデート及び技術サポートを受けられること。

#### (4) ソフトウェア

- ・ 前述のサーバ等に付随するものを除き、表 3 のソフトウェアを導入すること。

表 3 主な調達ソフトウェア等一覧

| No. | 種類           | 仕様                                                         | 数量  |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------|-----|
| 1   | Windows サーバ  | Windows Server 2025 Datacenter 相当                          | 必要数 |
| 2   | サーバ用オフィスソフト  | Microsoft Office LTSC Standard 2024 相当                     | 必要数 |
| 3   | ペーパーレス会議システム | 第 2 の 1(3) の要件を満たすもの                                       | 必要数 |
| 4   | ウイルス対策ソフト    | 甲が保有する Trendmicro ApexOne ライセンスを利用可能である。導入作業は、乙において実施すること。 | —   |
| 5   | バックアップソフト    | Acronis Cyber Backup Standard Server 相当                    | 必要数 |
| 6   | バックアップソフト    | Acronis Cyber Backup Standard Virtual Host 相当              | 必要数 |

- ・ 導入するソフトウェアは、賃貸借期間中の更新が可能であること。

## 第4 構築作業及び保守運用の要件

### 1 構築作業

#### (1) 作業体制

- ・ 乙は、構築作業の全体統括を行う総括責任者を配置すること。
- ・ 甲との連絡は、総括責任者を通じて行うこと。

#### (2) 本システムの設置

##### ア 搬入・設置作業に伴う手続き

- ・ 事前調査（導入予定場所の実地調査を含む。）を行うこと。
- ・ 事前に作業内容、作業開始・終了（予定）時間、作業完了確認方法、及び障害時の復旧手段について、甲へ報告し承認を得ること。
- ・ 調達機器の設置作業に必要な部材・什器等を準備すること。

##### イ 搬入・設置作業の注意点

- ・ 搬入・設置等に必要な部材、什等を乙の負担において準備すること。
- ・ 搬入に当たっては適切な養生を行い、搬入する機器や施設及び他システムの機器に損害を与えないこと。
- ・ 納入に当たっては調達機器や施設及び他システムの機器に損害を与えないこと。
- ・ 機器の梱包物、搬入又は搬出の際に使用した養生品及びその他不要となった資材を、設置完了後速やかに撤去し廃棄すること。

#### (3) 設置要件

- ・ 確認すべき事項がある場合には、甲に申し出たうえで対応すること。
- ・ 機器の各種ファームウェアは、導入時点の最新バージョンとすること。また、パッチ等の適用は導入時点の最新状態とすること。
- ・ 既設サーバ及びネットワーク等の設定変更が発生する場合は、甲及び県庁 WAN 運用事業者と協議すること。
- ・ 設定書に基づき、OS 及び各種ソフトウェア等のインストール、設定及び動作確認を行うこと。
- ・ 機器の設定にあたっては、既設機器の環境に悪影響を与えないよう、十分な考慮・対策・確認をとったうえで作業を行うこと。
- ・ 導入した機器については、第三者でも識別可能となる手段を講じること。なお、本契約において納入する機器については、機器諸元一覧及び設置した機器のレイアウトを記載した機器設置レイアウト図、ラック収容状況を記載しラック搭載図を作成すること。

- ・ 接続したケーブルは、機能単位に色分けやタグの取付けを行い、第三者でも識別や接続先の確認が可能になるような手段を講じること。
- ・ 導入機器に関する接続図及び配線図（電源、ネットワーク）を作成すること。
- ・ 調達する機器間のケーブル類及び調達外の機器と調達する機器を接続するケーブル類も、本契約に含めること。

#### (4) データ移行要件

- ・ 現行ペーパーレス会議システム（キッセイコムテック株式会社の Smart Discussion（オンプレミス版）を使用）で保持している会議資料等について、甲が指定するデータ（フォルダ構成及びアクセス権設定を含む。）を本システムに移行すること。
- ・ 移行対象データについては、甲と協議のうえ決定すること。
- ・ データ移行後は、移行結果の確認及び動作検証を実施すること。

#### (5) サーバ等設計

##### ア 基本要件

- ・ 障害発生時も継続してサービス提供できるよう最低2台構成とし、HA機能により、サービス停止時間を最小化した冗長構成での継続利用を可能とすること。
- ・ 障害発生時には保守要件に基づき速やかに復旧することが可能であること。
- ・ バックアップ用ストレージに、一定間隔で自動的にバックアップを取る仕組みとすること。
- ・ マルウェア対策ソフトのパターン定義ファイルを自動更新する仕組みとすること。
- ・ 異常を検知した際に、甲の担当者等に電子メールでの通知を行う設定とすること。
- ・ 既設のネットワークに接続する場合は、甲及び県庁 WAN 運用事業者等と十分な調整を行うこと。

##### イ 既存 Active Directory サーバ等との連携設定

- ・ 事前に既存サーバ Active Directory サーバ等との連携方式について、甲及び県庁 WAN 運用事業者と調整を行い、各種設計に反映すること。
- ・ 当該サーバで必要となる設定変更について支援を行うこと。

#### (6) 賃貸借契約満了後のデータ消去等

- ・ 賃貸借契約満了後、サーバ機器等の内蔵ストレージについては、次の方法によりデータ消去作業を行うこと。賃貸借契約期間内において障害等により内蔵ストレージの交換対応を行う場合、交換対象となる内蔵ストレージの取扱いについても、本項目を準用する。

- ア 書き込みパターンは「00」、「FF」等の 16 進数による書き込みが可能であること。
- イ 完全な消去を実現するため、1 物理ボリューム当たり 3 回以上の上書きを実施すること。
- ウ 書き込みは区画、フォルダ、ディレクトリ、ファイル、ファイル情報テーブル、オーバレイ構造情報及びブートレコード情報等に関する全てのデータに対して上書きを実施すること。
- エ 消去実施時に不良ブロックを検出した場合は、物理的破壊により不良ブロックにおいても情報読み取りが不可能とする対応が可能であること。
- オ データイレースの手法は 1 台ずつ消去することとし、予め消去したハードディスクをマスタディスクとしたハードディスクコピーは不可とする。
- カ SSD のデータ消去の際には、SSD に完全対応したツールを使用すること。
- キ 物理的な破壊又は磁気的な破壊によるデータ消去も可とする。
- ク データ消去証明書を甲に提出すること。
- ・ 賃貸借契約満了後のサーバ機器等の搬出についても、乙の費用負担にて実施すること。

## 2 保守に関する仕様

### (1) 保守の概要

- ・ 構築期間及び賃貸借期間において、システムを常に完全な機能を保ち、甲の業務に影響を与えないように、導入したサーバ機器及びフリーソフトを除く運用に必要なソフトウェアに対する保守作業を、乙の責任において確実に行うこと。
- ・ 保守作業にあたっては、県庁 WAN 運用事業者との円滑な協力体制を実現すること。

### (2) 基本要件

- ・ 甲の指示に基づき、本システムの保守運用に必要となる次の作業を実施すること。  
なお、甲との協議が必要な事態が発生した場合は、速やかに甲に連絡を行い、その承認を得ること。
- ア 甲の担当者等からの技術的な問合せへの対応
- イ 甲が本システム関連資料の作成を行う場合の情報提供等の協力
- ウ 障害対応作業
- エ ソフトウェアのバージョンアップ作業（マイナーバージョンアップ）
- オ 本システムの調整、設定変更作業
- カ OS 及びソフトウェアのマルウェア対策、修正プログラム適用
- キ 各種ドキュメントの維持管理
- ク 各種ログの確認

ケ 作業実施状況の報告

コ その他、ハードウェア・ソフトウェアの軽微なメンテナンス作業

- ・ 窓口の一本化、業務責任者の設置等を行い、業務体制を明確にすること。
- ・ 甲との連絡は、甲が指定する連絡担当者と乙の業務責任者を通じて行うこと。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りでない。
- ・ データセンター内の作業に当たっての事前承認については、甲の連絡担当者の指示に従い実施すること。
- ・ 甲及び県庁 WAN 運用事業者と協議し、業務影響を及ぼさないよう、作業を計画し、実施すること。
- ・ 甲の開庁日の 9:00~17:00 において、導入機器及び導入するソフトウェア（甲が提供するものを含む。）についての問合せ対応を行うこと。
- ・ OS 及びソフトウェアの修正プログラム適用、バージョンアップ等については、県庁 WAN への影響を調査し、随時動作検証を行うこと。
- ・ 対応履歴管理を行い、故障保守における作業が完了した場合は、書面により完了報告を行うこと。
- ・ その他、保守作業全般について、甲の業務に支障を来たさないように、適切かつ迅速な対応を実施すること。

### (3) 障害対応に関する特記仕様

- ・ 別に定める場合を除き、24 時間 365 日対応で保守受付を実施し、翌開庁日にオンラインによる保守作業を実施すること。
- ・ 障害が発生した際に、迅速かつ適切に対応できるよう、連絡体制及び指揮命令系統を整備すること。
- ・ 故障箇所切り分けが困難な場合、又は故障切り分けが長時間を要するような場合には、現地で故障切り分けを行い、速やかに原状回復を行うこと。
- ・ 故障機器の復旧において、OS やアプリケーションのバージョン、設定情報及び登録情報は、最新の状態まで復旧すること。
- ・ 使用者の故意又は過失による障害については、保守対象外とする。
- ・ 故障修理の依頼を行った場合で、発生した派遣が無効になるような場合であっても、その費用について別途請求が発生しないこと。

仕様確認申込書(機器内訳書)

会社名

担当者名

電話

FAX

メールアドレス

|     |                     |
|-----|---------------------|
| 案件名 | ペーパーレス会議システム一式(賃貸借) |
|-----|---------------------|

| 品 目                | 型 式 | メーカー | 数量 |
|--------------------|-----|------|----|
| ハードウェア             |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
| ソフトウェア             |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
| その他(設計構築、設置作業、保守等) |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |

※ハードウェア・ソフトウェア・その他(設計構築、設置作業、保守等)全ての項目について記載のうえ、カタログ等  
仕様のわかるものを添えて、入札公告及び入札説明書に記載の受付期間内に提出してください。

※ただし、仕様確認申込書(機器内訳書)に記載する申込内容については、  
この入札の対象となる調達に係る予算が議決され、その執行が可能になったときに効力を生じる。

入 札 用（機器内訳書）

|         |
|---------|
| 会社名     |
| 担当者名    |
| 電話      |
| FAX     |
| メールアドレス |

|     |                     |
|-----|---------------------|
| 案件名 | ペーパーレス会議システム一式(賃貸借) |
|-----|---------------------|

| 品 目                | 型 式 | メーカー | 数量 |
|--------------------|-----|------|----|
| ハードウェア             |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
| ソフトウェア             |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
| その他(設計構築、設置作業、保守等) |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1箇月あたりの賃貸借料<br>(消費税及び地方消費税を含めない) |  |
|----------------------------------|--|

※応札する物品の型式及びメーカーを記入してください。

## 仕様等に関する質問書

|         |  |
|---------|--|
| 会社名     |  |
| 担当者名    |  |
| 電話      |  |
| FAX     |  |
| メールアドレス |  |

|     |                     |
|-----|---------------------|
| 案件名 | ペーパーレス会議システム一式(賃貸借) |
|-----|---------------------|

| 番号 | 質問事項記入欄 | 回答欄(兵庫県記入欄) |
|----|---------|-------------|
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |
|    |         |             |

※仕様等に関して質問があれば上記に記入のうえ、入札公告及び入札説明書に記載の受付期間内に提出してください。

# 物 品 入 札 書

件 名 ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

入 札 金 額 ￥ \_\_\_\_\_ <月額>  
(消費税及び地方消費税別)

内 訳

| 品 目          | 数 量 | 単 価 | 金 額 (月 額) | 摘 要 |
|--------------|-----|-----|-----------|-----|
| ペーパーレス会議システム | 一式  | —   |           |     |
|              |     |     |           |     |
| 計            |     |     |           |     |

設 置 場 所 N T T 西日本神戸データセンター（詳細は仕様書のとおり）

契 約 期 間 令和9年2月1日（月）から令和14年1月31日（土）

上記の物品については、兵庫県財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）、契約条項及びその他関係書類等を熟知のうえ、上記の金額をもって入札します。

令和 年 月 日

兵庫県契約担当者

兵庫県知事 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

電 話 番 号

メールアドレス

# 物 品 入 札 書

件 名 ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

入 札 金 額 ￥ \_\_\_\_\_ <月額>  
(消費税及び地方消費税別)

内 訳

| 品 目          | 数 量 | 単 価 | 金 額 (月 額) | 摘 要 |
|--------------|-----|-----|-----------|-----|
| ペーパーレス会議システム | 一式  | —   |           |     |
|              |     |     |           |     |
| 計            |     |     |           |     |

設 置 場 所 N T T 西日本神戸データセンター（詳細は仕様書のとおり）

契 約 期 間 令和9年2月1日（月）から令和14年1月31日（土）

上記の物品については、兵庫県財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）、契約条項及びその他関係書類等を熟知のうえ、上記の金額をもって入札します。

令和 年 月 日

兵庫県契約担当者

兵庫県知事 様

※当日は紙による入札参加者全員に本人確認を行いますので、本人確認が可能な写真付公的書類（運転免許証等）を持参ください。  
（再入札日ならびに入札不調時の見積が異なる時も同様です。）

代理人が入札に参加する場合には、代理人の記名が必要です。  
また、参加申込時に届出が必要です。  
電話番号、メールアドレスは代表者が所属する部署のものを記載してください。

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

代 理 人 氏 名

電 話 番 号

メールアドレス

物 品 入 札 書【再入札用】

件 名 ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

[illegible]

内 訳

| 品 目          | 数 量 | 単 価 | 金 額 (月 額) | 摘 要 |
|--------------|-----|-----|-----------|-----|
| ペーパーレス会議システム | 一式  | —   |           |     |
|              |     |     |           |     |
| 計            |     |     |           |     |

設 置 場 所 NTT西日本神戸データセンター（詳細は仕様書のとおり）

契 約 期 間 令和9年2月1日（月）から令和14年1月31日（土）

上記の物品については、兵庫県財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）、契約条項及びその他関係書類等を熟知のうえ、上記の金額をもって入札します。

令和      年      月      日

兵庫県契約担当者

兵庫縣知事 様

住所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

電話 番 号

メールアドレス

# 物 品 見 積 書

件 名 ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

入 札 金 額 ￥ <月額>  
(消費税及び地方消費税別)

内 訳

| 品 目          | 数 量 | 単 価 | 金 額 (月 額) | 摘 要 |
|--------------|-----|-----|-----------|-----|
| ペーパーレス会議システム | 一式  | —   |           |     |
|              |     |     |           |     |
| 計            |     |     |           |     |

設 置 場 所 N T T 西日本神戸データセンター（詳細は仕様書のとおり）

契 約 期 間 令和9年2月1日（月）から令和14年1月31日（土）

上記の物品については、兵庫県財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）、契約条項及びその他関係書類等を熟知のうえ、上記の金額をもって見積します。

令和 年 月 日

兵庫県契約担当者

兵庫県知事 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電 話 番 号

メールアドレス

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 執 | 行 | 者 | 立 | 会 | 人 |
|   |   |   |   |   |   |
| 確 | 認 | 書 | 類 |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

※上記太枠内は記入しないでください。

# 委任状

入札公告されている　ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）について、私は下表に記載した者に入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

| 部署名・職名 | ふりがな<br>氏　名 |
|--------|-------------|
|        |             |

令和　　年　　月　　日

兵　庫　県  
契約担当者　兵庫県知事　様

住　　　所

商号又は氏名

代 表 者 氏 名　　　　　　　　　　印

《連絡先》

部 署 名：\_\_\_\_\_

職・氏名：\_\_\_\_\_

電　　話：　　—　　—　　\_\_\_\_\_

# 入札の注意事項（紙による入札の場合のみ）

## 1 入札時の本人確認等について

入札会場において、顔写真付公的書類を提示していただき、本人確認を行います。

顔写真付公的書類（次のいずれか1つを持参してください。）

- ①運転免許証
- ②運転経歴証明書（平成24年4月1日以降交付のもの）
- ③旅券（パスポート）
- ④個人番号カード（マイナンバーカード）
- ⑤在留カード・特別永住証明書
- ⑥官公庁が顔写真を貼付した各種福祉手帳（身体障害者手帳等） 等

### (1) 一般競争入札参加申込書兼競争参加資格確認申請書（様式第2号）（以下「参加申込書」という。）の「代表者名」に記入した者が入札する場合

参加申込書の「代表者名」に記入した者の本人確認を行います。

なお、参加申込書の「3 本件入札に当日参加し、権限を行使する者」の記入は不要です。

### (2) 参加申込書の「3 本件入札に当日参加し、権限を行使する者」に記入した者が入札する場合

「3 本件入札に当日参加し、権限を行使する者」に記入した者の本人確認を行います。

なお、委任状の提出は不要です。

### (3) 参加申込書の代表者名欄に記入した者が入札する予定であったが、急遽変更となる場合又は参加申込書の「3 本件入札に当日参加し、権限を行使する者」に記入した者から急遽別の者に変更となる場合

入札執行者に連絡のうえ、入札前までに県指定様式の委任状（押印あり）を提出してください。

入札会場では、委任を受けた者の本人確認を行います。

## 2 入札書について

### (1) 入札書は、同封の「物品入札書」及び「物品入札書【再入札用】」を用意してください。

うち、「物品入札書」には金額を記入してください（第1回入札用）。

「物品入札書【再入札用】」には金額欄を未記入としてください（再入札用）。

### (2) 入札金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記入してください。

【賃貸借の場合】・・・1箇月あたりの賃貸借料（消費税及び地方消費税相当額を含めない額）

※ 入札金額を訂正した入札書は無効となります。

## 3 見積書について

見積書は入札が不調になった場合に、希望者と協議を行う際に使用するものです。

入札時に誤って見積書を提出しないようご注意ください。

※ 見積書提出日が再入札日と異なる場合は、開始前に再度本人確認を行います。

## 4 消費税及び地方消費税（相当額）について

入札書・見積書には、消費税及び地方消費税（相当額）は記入しないでください。

※ 消費税及び地方消費税（相当額）は契約の段階で加算します。

# 提出書類等の注意事項

下記に示す書類を、持参により提出して下さい。ただし、1～4については、兵庫県電子入札共同運営システム（以下「電子入札システム」という。）による提出が可能です（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）。

## 1 入札参加申込み（期限：令和8年10月2日（金）午後4時）

- ① 一般競争入札参加申込書兼競争参加資格確認申請書
- ② 物品関係入札参加資格審査結果通知書の写し
- ③ 返信用封筒（110円切手を添付の上、宛先を明記すること。）

ただし、電子入札システムの利用による入札（以下「電子入札」という。）の場合は、同システムにより申請を行ってください。このとき、提出書類等の添付ファイルとして、担当者の氏名、連絡先電話・FAX番号の分かるファイル（書式・ファイル形式は問いません。）を添付してください。一般競争入札参加資格の確認結果については、同システムにより通知します。

## 2 仕様確認を求める書類等及び仕様書の質問について（期限：令和8年10月14日（水）午後4時）

質問の提出期限については、上記のとおりとします。

- ① 仕様確認申込書
- ② 仕様に適合していることを確認できる製品カタログ等  
質問がある場合は、「仕様等に関する質問書」を提出願います。  
提出方法は、上記1と同じです。

電子入札システムにより提出する場合は、**令和8年10月2日（金）の参加申込期限までに**、「証明書等／提案書等」提出機能で、内訳書及びカタログ等のファイルを添付して送信することにより行ってください。

なお、添付されるファイルの合計容量が1MB以下をお願いします。送信できない場合は、出納局物品管理課まで連絡願います。

## 3 開札日時・場所：令和8年10月28日（水）午後2時

兵庫県庁3号館8階会議室兼入札室（電子入札の場合を除く。）

- ① 一般競争入札参加資格確認通知書の写し
- ② 入札書 2通（1回目入札用、再入札用）
- ③ 出席者の本人確認書類（免許証、パスポート、マイナンバーカードその他官公庁が発行した顔写真付公的書類）

※ 郵送の場合は**令和8年10月27日（火）午後5時まで**に①、②（1回目入札用）の書類を提出してください。

＜電子入札の場合＞

電子入札書提出期間：**令和8年10月21日（水）午後5時から**

**令和8年10月28日（水）午後2時**まで（土曜及び日曜を除く。）

## 4 再入札について

1回目の入札に付し予定価格を超過していた場合、入札者又はその代理人の全てが立ち会っている場合には、直ちに再入札に移行します。

ただし「電子入札システム」による入札参加者がある場合は、**再入札日時は 令和8年11月4日（水）午後2時**を予定しております。

なお、郵送での入札参加がある場合には、再入札の日程については、別途設定し、1回目の入札終了後ご連絡させていただきます。

入札日と異なる日に実施する場合には再度、出席者の本人確認を行います。

## 5 契約時（落札業者のみ）

書面又は電子署名サービスを利用した電子契約（以下「電子契約」という。）のいずれかにより作成します。

ア 書面の契約書の場合

物品管理課で準備する2通の契約書に記名・押印してください。

イ 電子契約の場合

落札後、電子契約利用同意書を電子メールにより提出してください。

提出後、電子契約の確認依頼が電子メールで届きますので、電子契約サービスにより契約書に電子署名を行ってください。

本契約と同時に、契約金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額）の**100分の10以上**の額の契約保証金を納付してください。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結しその保険証書を契約保証金に代えて提出する場合、「様式8（第5の16関係）誓約書（契約保証金の免除についての誓約書）」を提出する場合、契約金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額）が200万円以下の場合等は、契約保証金を免除します。

※ この注意事項はあくまでも入札希望者の便宜を図るために作成したものですので、各入札者においては、入札公告・入札説明書・仕様書等を熟読の上、必要書類の作成及び提出をしてください。

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ 入札に関する質問先:【契約事務担当者】 兵庫県出納局物品管理課物品班 児玉                                              |
| TEL:078-341-7711(内線75787) FAX:078-362-3928<br>メールアドレス:Haruto_Kodama@pref.hyogo.lg.jp |
| ○ システムに関する質問先:【兵庫県物品調達ヘルプデスク】                                                        |
| TEL:0120-554-538 平日(月曜～金曜日)の午前9時から午後6時まで(正午から午後1時までを除く)                              |

# 賃 貸 借 契 約 書 (案)

兵庫県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）（以下「物件」という。）の賃貸借について、次の条項に従うほか、関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、これを履行するものとする。

（対象物件及び設置場所）

第1条 甲は、乙から別表の物件を賃借し、乙は、甲に当該物件を賃貸する。

2 物件及び設置場所は、別表記載のとおりとする。

（賃貸借期間）

第2条 賃貸借期間は、令和9年2月1日から令和14年1月31日までとする。

（賃貸借料）

第3条 賃貸借料は、月額金 円（うち消費税及び地方消費税の額金 円）

とする。ただし、契約期間中に1か月未満の端数を生じた月、又は乙の責に帰すべき理由により物件を使用できなかった月の賃貸借料は、日割計算により算出するものとする。なお、当該金額に1円未満の端数を生じるときは、その金額を切り捨てるものとする。

（賃貸借料の請求）

第4条 乙は、毎月10日までに前月分の賃貸借料を甲に請求するものとする。

（賃貸借料の支払）

第5条 甲は、前条の規定により乙から正当な請求書を受領した日から30日以内に賃貸借料を乙に支払うものとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

（契約保証金）

第6条 契約保証金は、金 円とする。

（秘密の保持）

第7条 乙は、この契約の履行に関して直接又は間接に知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、甲から提供された資料、原票等（以下「資料等」という。）については、甲の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。また、この契約の履行中においては、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管するとともに、使用後は速やかに甲に返還するものとする。

（個人情報の保護）

第8条 乙は、この契約を履行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（セキュリティ対策）

第9条 乙は、この契約の履行における情報セキュリティ対策のために、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」（令和8年兵庫県告示第295号の2。次項において「指針」という。）及びその実施手順を守らなければならない。

2 指針及び実施手順が改正された場合、乙は、当該改正の施行期日から改正後の指針及び実施手順を守らなければならない。

3 甲は、乙が前2項の規定に違反し甲に損害を与えたときは、損害の賠償を請求することができる。

4 甲は、セキュリティ対策の実施状況確認のため、随時に、調査し、若しくは必要な報告を求め、又はセキュリティ対策に関して乙に改善を求めることができる。

（権利、義務の譲渡禁止）

第10条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならな

い。ただし、甲の書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

(委託の禁止)

第 11 条 乙は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 前項における主体的部分とは、この契約における総合的な企画及び判断並びに管理部分をいう。

3 乙は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「一部委託」という。）てはならない。ただし、あらかじめ一部委託の相手方の住所、氏名及び一部委託を行う業務の範囲等（以下「一部委託に関する事項」という。）を記載した一部委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に一部委託することができる。

4 前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。

5 乙は、この契約の一部を一部委託先から、さらに第三者に再委託させる場合（2次委託）には、甲に対し、当該第三者の一部委託に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、3次委託以降も同様とする。

6 一部委託する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて一部委託に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

7 乙は、この契約の一部を一部委託する場合には、一部委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(使用及び管理)

第 12 条 甲は、善良な管理者の注意をもって物件を使用及び管理するものとする。

(物件の維持及び費用)

第 13 条 乙は、甲から故障の通知があったときは、遅滞なく乙の責任において、物件が良好な状態で稼働できるよう必要な費用を負担して修理するものとし、設置場所での修理が困難な場合は、修理期間中無償で代替機と交換するものとする。ただし、甲の責に帰すべき理由によってその修理又は交換が必要になったときは、この限りでない。

2 甲は、物件の修理が必要である場合において、次に掲げるときは、その修理をすることができるものとする。

(1) 乙が、前項に規定する通知があつてから相当の期間内に必要な修理をしないとき。

(2) 急迫の事情があるとき。

3 前項の場合において、甲は、その修理に要した費用を支出したときは、乙に対してその費用の償還を請求できるものとする。ただし、甲の責に帰すべき理由によってその修理が必要になったときは、この限りでない。

(所有者の表示)

第 14 条 乙は、物件に自己の所有である旨の表示を付することができる。

(保険)

第 15 条 乙は、物件につき乙の費用で動産総合保険を付保するものとする。

(履行遅滞の場合の違約金)

第 16 条 乙は、その責に帰すべき理由により、契約の履行期限内に契約を履行しないときは、契約の履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額（月額賃貸借料金×契約月数）につき年 10.75%の割合で計算した額を違約金として甲に納めなければならない。

(損害賠償)

第 17 条 乙は、甲が故意又は重大な過失によって物件に損害を与えたときは、その賠償を甲に対

して請求できるものとする。ただし、甲が物件を修理し、又は乙が動産総合保険で補償された場合は、その範囲内において甲は賠償の責を負わないものとする。

(搬入・搬出料金)

第 18 条 物件の搬入及び搬出に要する費用は、乙の負担とする。

(甲の通知義務)

第 19 条 甲は、物件について改造又は仕様の変更をしようとするときは、乙に事前に書面で通知し、その承諾を得るものとする。

2 甲は、物件について盗難、滅失、損傷等の事故が発生したときは、遅滞なく乙に通知するものとする。

(物件の返還)

第 20 条 甲は、契約期間が満了したときは、設置場所において物件を乙に返還するものとする。

2 前項の場合において、甲は、物件を受け取った後にこれに生じた損傷（通常の使用及び収益によって生じた物件の損耗並びに物件の経年劣化を除く。）があるときは、その損傷を原状に復さなければならない。ただし、その損傷が甲の責に帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

(契約の解除)

第 21 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合においては相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 契約の履行期限内に契約を履行しないとき、又は契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 乙又はその代理人その他の使用人が検査を妨げたとき。

第 21 条の 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合においては、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 法令の規定により、営業に関する許可を取り消され、又は営業の停止を命じられたとき。

(2) 乙又はその代理人が、関係法令又は契約事項に違反し、そのため契約の目的を達することができない、又は契約を継続することが適当でないと認められるとき。

(3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項第 2 号に該当すると認めたとき。

第 21 条の 3 甲は、第 21 条各号又は前条各号に規定する場合が甲の責に帰すべき理由によるものであるときは、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

2 甲は、翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る予算の減額又は削除があったときは、この契約を解除することができる。

3 甲は、前 2 条及び前項に規定する場合のほか、特に必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 前 2 条の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても、乙は、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。

5 第 2 項又は第 3 項の規定により契約が解除された場合に、乙に損害が生じたときには、乙は、甲に対してその損害の賠償を請求することができる。

6 前 2 条の規定により、この契約を解除した場合においては、乙は、次の各号による金額を違約金として甲の指定する期限までに甲に納付しなければならない。ただし、この契約を解除した場合が、この契約及び取引上の社会通念に照らして乙の責に帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 賃貸借開始日前に解除した場合には、契約金額の 10 分の 1 に相当する額。

(2) 賃貸借開始日以降に解除した場合には、当該解除日の翌日から本契約期間の満了日までの期間に対する契約金額の10分の1に相当する額。

7 前項の場合において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

8 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

(暴力団等の排除)

第22条 甲は、次条第1号の意見を聴いた結果、乙が次の各号のいずれかに該当する者(以下「暴力団等」という。)であると判明したときは、特別の事情のある場合を除き、契約を解除するものとする。

(1) 暴力団排除条例(平成22年兵庫県条例第35号)第2条第1号に規定する暴力団及び第3号に規定する暴力団員

(2) 暴力団排除条例施行規則(平成23年兵庫県公安委員会規則第2号)第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者

2 前条第4項及び第6項から第8項までの規定は、前項の規定による契約の解除に準用する。

(情報の利用)

第23条 甲は、必要に応じ、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。

(1) 乙が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長に意見を聴くこと。

(2) 前号の意見の聴取により得た情報を、他の契約において暴力団等を排除するための措置を講じるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供すること。

(警察の捜査への協力)

第24条 乙は、この契約の履行に当たり、暴力団等から業務の妨害その他不当な要求を受けたときは、甲にその旨を報告するとともに、警察に届け出て、その捜査等に協力しなければならない。

(適正な労働条件の確保)

第25条 乙は、この契約における労働者の適正な労働条件を確保するため、別記「適正な労働条件の確保に関する特記事項」を守らなければならない。

(賠償の予約)

第26条 乙は、乙又はその代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約金額の10分の2に相当する額を賠償金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。物品の納入後も同様とする。

(1) 刑法(明治40年法律第45号)第96条の6による刑が確定したとき。

(2) 刑法第198条による刑が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、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61条第1項の規定による排除措置命令を行ったとき。ただし、排除措置命令に対し、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条第1項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。

(4) 公正取引委員会が、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金納付命令を行ったとき。ただし、課徴金納付命令に対し、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条第1項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。

(5) 前2号の抗告訴訟を提起し、その訴訟について請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、甲がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(調査への協力)

第 27 条 甲は、この契約に係る甲の適正な予算執行を検証するため、必要があると認めた場合は、乙に対し、甲が行う調査に必要な物品の出納に関する帳簿の閲覧又は情報の提供等の協力を要請することができる。

2 乙は、甲から前項の要請があった場合は、特別な理由がない限りその要請に応じるものとし、この契約の終了後も、契約終了日の属する県の会計年度を含む 6 会計年度の間は同様とする。  
(その他)

第 28 条 この契約に定めのない事項、又はこの契約に疑義のある場合は、財務規則（昭和 39 年兵庫県規則第 31 号）によるほか、甲、乙協議の上、定めるものとする。

この契約の証として本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その 1 通を保有する。  
ただし、本契約を契約書に記載すべき事項を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者に関する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 年 月 日

甲 兵 庫 県 神戸市中央区下山手通 5 丁目 10 番 1 号

兵庫県知事 齋 藤 元 彦

乙 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

(別表)

| 品 目                | 型 式 | メーカー | 数量 |
|--------------------|-----|------|----|
| ハードウェア             |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
| ソフトウェア             |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
| その他(設計構築、設置作業、保守等) |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |
|                    |     |      |    |

納品場所:NTT西日本神戸データセンター(詳細は仕様書のとおり)

## 【個人情報取扱特記事項】

## (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

## (収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事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。

## (目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

## (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

## (廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し又は消去し、甲に報告しなければならない。

## (秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

## (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

## (特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、契約書において定めた場所で行うものとし、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

## (事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

## (責任体制の整備)

第10 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者の管理体制・実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

2 乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。

## (一部委託の禁止)

第11 乙はこの契約の一部を第三者(乙の子会社を含む。)に委任し、又は請け負わせ(以下「一部委託」という。)てはならない。ただし、あらかじめ一部委託の相手方の住所、氏名及び一部委託を行う業務の範囲等(以下「一部委託に関する事項」という。)を記載した一部委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に一部委託することができる。

2 前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

3 乙は、この契約の一部を一部委託先から、さらに第三者に再委託させる場合(2次委託)には、甲に対し、当該第三者の一部委託に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、3次委託以降も同様とする。

4 一部委託する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて一部委託に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

5 乙は、この契約の一部を一部委託する場合には、一部委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、

甲に対し全ての責任を負うものとする。

6 乙は、一部委託先に対して、その委託した業務の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙及び一部委託先が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

第14 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17 甲は、乙が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

【適正な労働条件の確保に関する特記事項】

(基本的事項)

第1 乙は、別表に掲げる労働関係法令（以下「労働関係法令」という。）を遵守することにより、次の各号のいずれかに該当する労働者（以下「特定労働者」という。）に対する最低賃金法（昭和34年法律第137号）第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、当該最低賃金額から同条の規定により減額した額。以下「最低賃金額」という。）以上の賃金の支払その他の特定労働者の適正な労働条件を確保しなければならない。

- (1) 乙に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（当該業務に直接従事しない者や家事使用人を除く。）
- (2) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）の規定により、乙のためにこの契約に基づく業務に関わっている労働者（以下「派遣労働者」という。）（当該業務に直接従事しない者を除く。）

(受注関係者に対する措置)

第2 乙がこの契約に基づく業務の一部を第三者に行わせようとする場合の当該受託者及び当該契約に基づく業務に派遣労働者を関わらせようとする場合の当該派遣契約の相手方（以下「受注関係者」という。）は、労働関係法令を遵守することを誓約した者でなければならない。

- 2 乙は、前項の場合において、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額）が200万円を超えるときは、当該受注関係者から労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書を徴取し、その写しを甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、受注関係者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受注関係者に対し、指導その他の特定労働者（受注関係者に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働者を含む。以下同じ）の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、受注関係者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該受注関係者と締結している契約を解除しなければならない。
  - (1) 乙に対し第4の第4項、第5の第3項若しくは第4項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
  - (2) 特定労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

(特定労働者からの申出があった場合の措置)

第3 甲は、特定労働者から、乙又は受注関係者が特定労働者に対して最低賃金額以上の賃金を支払っていない旨の申出があった場合においては、当該申出の内容を労働基準監督署に通報するものとする。

- 2 甲は、前項の場合においては、必要に応じ、乙に対し、労働基準監督署への通報に必要な情報について報告を求めることができる。
- 3 乙は、前項の報告を求められたときは、速やかに甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、その雇用する特定労働者が第1項に規定する申出をしたことを理由として、当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。
- 5 乙は、第1項に規定する特定労働者が受注関係者に雇用されている場合において、第2項の報告を求められたときは、当該受注関係者に対して確認を行い、当該確認の結果を甲に報告しなければならない。
- 6 乙は、受注関係者に雇用されている特定労働者が第1項に規定する申出をしたことを理由として、当該受注関係者が当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしないよう求めなければならない。
- 7 甲は、必要に応じ、労働基準監督署に対し、第3項、第5項、第4の第2項、第4項及び第5の各項の規定による甲に対する報告により得た情報を提供することができる。

(労働基準監督署から意見を受けた場合の措置)

第4 甲は、労働基準監督署から乙に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行うことを求めるものとする。

- 2 乙は、前項の規定により賃金の支払を行うよう求められたときは、甲が定める期日までに当該支払の状況を甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、労働基準監督署から受注関係者に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行う旨の指導を当該受注関係者に行うことを求めるものとする。

- 4 乙は、前項の規定により指導を行うよう求められたときは、同項の受注関係者に対して同項の賃金の支払の状況の報告を求めるとともに、甲が定める期日までに当該報告の内容を甲に報告しなければならない。  
(労働基準監督署長等から行政指導があった場合の措置)
- 第5 乙は、労働基準監督署長又は労働基準監督官から特定労働者に対する賃金の支払における最低賃金法の違反について行政指導を受けた場合においては、速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針を甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の場合において、同項の違反を是正するための措置（以下「是正措置」という。）を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、速やかに是正措置の内容を甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、受注関係者が第1項の行政指導を受けた場合においては、当該受注関係者に対して速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針について報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、前項の場合において、同項の受注関係者が是正措置を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、当該受注関係者に対して速やかに当該是正措置の報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。  
(契約の解除)
- 第6 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
- (1) 乙が、甲に対し 第4の第2項、第5の第1項若しくは第2項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
  - (2) 乙が、甲に対し 第4の第4項、第5の第3項若しくは第4項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。（乙が、第2の第1項の誓約をした受注関係者に対して、第4の第3項に規定する指導及び第4の第4項、第5の第3項又は第4項の規定による報告の求めを行ったにもかかわらず、当該受注関係者が乙に対して当該報告をせず、又は虚偽の報告をしたときを除く。）
  - (3) 特定労働者に対する賃金の支払について、乙又は受注関係者が最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。（乙が第2の第4項の規定により、当該受注関係者と締結している契約を解除したときを除く。）
- (損害賠償)
- 第7 乙又は受注関係者は、第6の規定による契約の解除に伴い、損害が生じたとしても、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。  
(違約金)
- 第8 乙は、第6の規定により契約が解除された場合は、違約金を甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。

別表（第1関係）

労働関係法令

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）
- (8) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (9) 健康保険法（大正11年法律第70号）
- (10) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- (11) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- (12) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）

# 誓 約 書

暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力するため、下記のとおり誓約する。

## 記

- 1 条例第2条第1号に規定する暴力団、又は第3号に規定する暴力団員に該当しないこと
- 2 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと
- 3 上記1及び2に違反したときには、本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を述べないこと

令和     年     月     日

兵庫県知事 様

住 所

会 社 名

代表者名

電 話

電子メール

## 誓 約 書

下記 1 の契約（以下「本契約」という。）に基づく業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保するため、下記 2 の事項を誓約する。

### 記

#### 1 契約名

ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

#### 2 誓約事項

- (1) 本契約に基づく業務に関わっている労働者に対し最低賃金額以上の賃金の支払を行うこと、及び別表に掲げる労働関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約に基づく業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について次に該当するときは、速やかに県へ報告を行うこと。
  - ア 県から最低賃金額以上の賃金の支払を行うよう指導を受けその報告を求められたとき。
  - イ 労働基準監督署から最低賃金法の違反について行政指導を受けたとき。
  - ウ 労働基準監督署に上記イの是正の報告を行ったとき。
- (3) 本契約に基づく業務の一部を他の者に行わせようとする場合及び派遣労働者を関わらせようとする場合にあっては、最低賃金額以上の賃金の支払及び労働関係法令の遵守を誓約した者を受託者とし、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額。）が 200 万円を超えるときは、この誓約書に準ずるものとして別に県が定める誓約書を提出させ、その写しを県に提出すること。
- (4) 受託者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受託者に対し、指導その他の労働者の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講ずること。
- (5) 本契約に基づく業務において、次のいずれかに該当するときに県が行う本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を唱えないこと。
  - ア 県に対し、上記(2)の報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
  - イ 最低賃金法第 4 条第 1 項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

令和     年     月     日

兵庫県知事   様

所   在   地

名                      称

代表者職氏名

電                      話

電 子 メ ー ル

#### 別表（誓約事項(1)関係）

##### 労働関係法令

- (1) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (2) 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
- (3) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）
- (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）
- (8) 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）
- (9) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）
- (10) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）
- (11) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
- (12) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）

様式 8（第 5 の 16 関係）  
（誓約書）

誓 約 書

下記 1 の契約（以下「本契約」という。）に係る契約保証金の免除について、下記 2 の事項を誓約する。

記

1 契約名

ペーパーレス会議システム一式（賃貸借）

2 誓約事項

(1) 次の契約について、すべて誠実に履行したこと。

| 契約履行年月日 | 契 約 名 | 契約金額 | 契約の相手方 |
|---------|-------|------|--------|
|         |       |      |        |

(2) 本契約についても、誠実に履行すること。

(3) 上記(1)及び(2)に違反したときには、本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を述べないこと。

令和 年 月 日

兵庫県知事 様

所 在 地  
名 称  
代表者職氏名  
電 話  
電 子 メ ー ル

様式 8（第 5 の 16 関係）  
（誓約書）

〔留意事項〕

誓約書の 2(1)には、過去 2 年間（注 1）に国（公社・公団を含む。）、地方公共団体  
その他知事が指定する公共的団体（注 2）とその契約と種類（注 3）及び規模（注 4）  
をほぼ同じくする（注 5）契約を数回以上（注 6）にわたって締結し、履行したもの  
のみを記入すること。また、その契約実績が確認できる書類（契約書（変更契約書を含  
む。）の写し、履行実績証明書等のいずれか）を添付すること。ただし、入札参加申込  
時等に提出したものと同一のものであれば添付不要とする。

（注 1）「過去 2 年間」とは、契約を締結しようとする日を起算日とする。

（注 2）「その他知事が指定する公共的団体」とは、兵庫県住宅供給公社、兵庫県道路公社、兵  
庫県土地開発公社又は国若しくは兵庫県が資本金、基本金その他これらに準ずるもの  
の 2 分の 1 以上を出資している一般社団法人及び一般財団法人並びに株式会社をいう。

（注 3）「種類」とは、次表のとおりとする。（例示）

| 区 分             | 種 類                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------|
| 物品関係役務の調<br>達契約 | ・ 製造の請負<br>・ 物件の買入れ、借入れ<br>・ 測量・建設コンサルタント等業務以外の役務の調達 |

（注 4）「規模」とは、契約金額をいう。ただし、長期継続契約による場合は、契約書に月額  
の記載があるときは、契約金額に 12 を乗じて得た金額とし、月額の記載がないときは、  
契約総額を契約月数で除した額に 12 を乗じて得た金額を指すものとする。

（注 5）「ほぼ同じくする」とは、契約予定金額の 7 割に相当する金額以上のものをいう。

（注 6）「数回以上」とは、2 回以上をいう。