

# 電子決裁・文書管理システム 一式

Electronic Approval/Document Management System, 1set

## 仕様書

令和3年8月

国立大学法人帯広畜産大学

## I 仕様書概要説明

### 1. 調達背景及び目的

国立大学法人小樽商科大学、国立大学法人北見工業大学及び国立大学法人帯広畜産大学（以下「三大学」という。）は、令和4年4月に経営統合により新法人を創設し、同法人が三大学を運営する組織とし、この体制の下で、三大学の分野融合型の新たな教育システムの開発による人材育成、三大学共同の産学官金連携体制の構築により、北海道が抱える経済・産業の課題解決に貢献することを目指している。

三大学統合後における事務組織の業務フロー上、法人本部と各大学との間における起案・決裁文書の回付はもとより、法人本部を実際の勤務場所として配置できる職員数を踏まえた、法人本部のリモート業務制度の構築が急務となっている。

このため、遠隔地にある三大学の物理的な制約の克服及び業務効率化の観点から、決裁処理を電子化する「電子決裁システム」及び電子文書を効率的に格納・管理する「文書管理システム」を導入するものである。

### 2. 調達物品

電子決裁・文書管理システム 一式

（構成内訳）

- |                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ・業務システム用ソフトウェア                       | 一式 |
| ・バーコードリーダー                           | 3台 |
| ・操作運用マニュアル<br>（システム管理者・承認者・利用者マニュアル） | 一式 |

（本システムの導入に係る設定、動作確認、教育に係る費用も含む）

### 3. 技術的要件の概要

- (1) 本件調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「Ⅱ 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す通りである。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要件である。
- (3) 必須の要求要件は、三大学が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札物品の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札機器の性能が技術的要件を満たしているか否かの判定は、三大学の技術審査職員が、入札物品に係る技術的仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

#### 4. その他

##### (1) 技術的要件等に関する留意事項

- ① 本調達物品は、入札時点で製品化されていることを原則とする。ただし、入札時点で製品化されていない物品で応札する場合は、本仕様書の技術的要件を満たすことができる旨の説明書、納期に間に合うことの根拠を十分に説明できる資料及び確約書等を提出すること。なお、これらの正否は技術審査による。
- ② 全てのソフトウェアのバージョンは、調達物品の動作保障がされている最新のバージョンで提供すること。納入時において、入札時より最新のバージョンがある場合には、その機能の違いについて三大学担当者へ説明を行い、三大学の指示するバージョンで納入すること。
- ③ ソフトウェアに日本語バージョンがある場合は、言語が明記されていない限り、原則的に日本語バージョンで導入すること。日本語バージョンが無い場合は、英語バージョンとすること。
- ④ システムの端末用ソフトウェアは、三大学に設置されている既存のパーソナルコンピュータ（以下「PC」という。三大学で使用している OS は Microsoft 社製 Windows 10 である。）で稼働させること。また、将来的にクライアント PC が更新されることも鑑み、システムは OS Windows10 以上にも対応可能であること。なお、利用ユーザの概数は、350 名である。よって、利用ユーザ数分の必要なクライアントライセンスは本調達に含むこと。

##### (2) 提案に関する留意事項

- ① 応札に際しては、本仕様書に示した「Ⅱ 調達物品に備えるべき技術的要件」の項目ごとに提案する内容を明示するとともに、提案が本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するのかを記載した資料を添付し、参照すべき箇所を明示すること。  
また、参照すべき箇所が仕様書、説明書及びカタログ等である場合は、該当部分を分かり易く示すこと。したがって、本仕様書の技術要件に対して、単に「できます。」「有します。」といった回答の提案書である場合、また、提案が本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するのかを記載した資料の添付がされていない場合等、提案の根拠が不明確、説明が不十分で技術審査が困難であると三大学職員が判断した場合は、技術的要件を満たしていないとみなし不合格とする場合があるので十分注意して作成すること。
- ② 仕様書において、定性的な表記があるものについては、その性能等を満たしているか否かの判断は、提出された資料をもとに、三大学職員が行う。
- ③ 提出資料等に関する照会先を明記すること。
- ④ 提案書提出時に既に存在するソフトウェアについて国公立大学法人に対する納入稼働実績を提出すること。
- ⑤ 提出された内容について、問い合わせ、ヒアリング及びデモンストレーションの依頼等を行う場合があるので、誠実に対応すること。
- ⑥ 本物品の目的実現のために必要なミドルウェアは、別途調達を行うため、本契約後速やかに提示すること。
- ⑦ 本仕様書に明示が無い事項については、三大学担当者と協議して対応すること。

(3) 導入に関する留意事項

- ① 令和4年3月31日の本稼働に向けて、本仕様書の「性能、機能以外に関する要件」に記載の運用体制構築支援業務及び操作研修を行う期間を十分に確保できるスケジュールで導入すること。導入スケジュールは、三大学担当者と十分協議のうえ決定すること。また、三大学と供給者側の作業分担を明確に示すこと。
- ② 本システムの導入及び運用体制構築支援業務が終了するまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため打合せを実施すること。

(4) その他留意事項

- ① 導入、設定、調整、データの移行、操作研修、情報の提供、マニュアルの提供等に要する全ての費用は本調達に含むこと。
- ② 本仕様書に明示が無い事項については、三大学担当者と協議して対応すること。
- ③ 提案資料等は、日本語で提出すること。

## II 調達物品に備えるべき技術的要件

### (性能・機能に関する要件)

#### 1. 基本要件及び機能要件

##### (1) 基本要件

- ① 文書の収受から廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを総合的に管理可能なシステムであること。
- ② システムへのログインは、ユーザID及びパスワードをシステムとして管理し、ログインできること。また三大学で現有するLDAP認証およびシングルサインオン認証にも対応し、三大学で異なる認証方式を選択できること。
- ③ 画面構成等が比較的簡単に操作できるように配慮され、統一した操作性が確保されていること。
- ④ ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari等マルチブラウザに対応していること。

※参考：令和2年度までに登録された法人文書ファイル量 約13,000万件

##### (2) 機能要件

- ① 過去データの移行
  - 1) 現在のCSVデータによる法人文書ファイル情報を、電子決裁・文書管理システムに反映させ、令和4年3月31日の本稼働より運用できるようにすること。なお、データの正確な移行を行うため、手入力によるデータ移行は原則として認めないものとする。
  - 2) 電子決裁・文書管理システムへのデータ移行は、供給者が行うものとし、要する費用は、本調達に含むこと。
- ② 文書の管理単位
  - 1) 文書分類、保存年限などを登録することにより、文書ファイルを作成することができ、その文書ファイルに収受、起案、発送などの1件ずつの文書が格納される管理単位が可能であること。
  - 2) 文書ファイルは、台帳、伝票など収受、起案、発送など以外の文書でも、作成・管理ができること。
- ③ ファイル単位のセキュリティ
  - 1) 文書の閲覧権限は、当該文書を収納している文書ファイルの権限に従うものとする。
- ④ メニュー構成
  - 1) メニューはログイン後、各職員が、職責に応じて処理すべき文書件数及び優先的に処理すべき文書件数がトップ画面に表示され、件数のリンク先にそれぞれの処理画面へ推移できること。

- ⑤ 収受文書作成
- 1) 収受文書作成では、担当者、収受日、件名、差出人、宛先、発信元施行日、収受方法、収受内容、情報公開内容等を入力できること。
  - 2) 収受文書の文書番号の管理を行えること。また、当該部署の文書記号が自動設定されること。
  - 3) 収受文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。
  - 4) Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。
  - 5) 収納ファイルを選択する際に、文書の年度と収納ファイルの年度が異なる場合、警告メッセージが表示されること。
  - 6) 文書明細画面を開いている間に同じ文書明細を他職員が更新した場合、警告メッセージが表示されること。
  - 7) 削除ボタンは視覚的に識別可能であること。また、削除ボタン押下時に、削除を実行してよいか確認するメッセージが表示されること。
- ⑥ 電子メールの収受
- 1) 電子メールで送付された文書を収受文書として取込むことができること。
  - 2) 電子メールに添付された電子文書（Word、Excel、PDF、画像データ等）を収受文書と関連付けて管理できること。
  - 3) 以下のメーラー等に対応すること。
    - a) Microsoft Outlook
    - b) Microsoft365
    - c) Mozilla Thunderbird
    - d) サイボウズ Office
- ⑦ 起案・供覧文書作成
- 1) メニューから処理する文書を選択し、収受に伴う起案・供覧文書の作成を行うか、発意に基づく起案・供覧文書の新規作成を行えること。
  - 2) 収受に伴う起案・供覧文書の場合は、収受と異なる担当者でも起案・供覧文書の作成を行えること。
  - 3) 処理をする必要のある文書の一覧画面から、選択して起案・供覧文書の作成が行えること。
  - 4) 収受文書から項目が引継がれるものは、内容が引継がれ自動で画面表示できること。
  - 5) 起案・供覧文書は、新規作成、過去文書参照、などの方法で作成できること。
  - 6) よく利用する起案・供覧本文は、パターンとして各課ごとに登録・編集ができ、再利用が可能なこと。
  - 7) 起案・供覧文書作成では、起案・担当者、起案・作成日、決裁・供覧区分、回議者の職名、合議先の職名、文書ファイル関連項目（分類、保存年限等）、件名、伺い文、情報公開内容等を入力できること。

- 8) 起案・供覧する回付ルートの設定は、職名等が設定できること。回付ルートは文書ごとに変更できること。
- 9) 文書番号の管理を行えること。
- 10) Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。
- 11) 起案・供覧用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。
- 12) 起案・供覧から完結後まで、随時印刷が行えること。
- 13) 収納ファイルを選択する際に、文書の年度と収納ファイルの年度が異なる場合、警告メッセージが表示されること。
- 14) 文書明細画面を開いている間に同じ文書明細を他職員が更新した場合、警告メッセージが表示されること。
- 15) 削除ボタンは視覚的に識別可能であること。また、削除ボタン押下時に、削除を実行してよいか確認するメッセージが表示されること。

#### ⑧ 公印管理

- 1) 供覧・起案時に、押印予定の公印種別、公印押印数など運用に合わせた項目を登録できること。
- 2) 起案時は、公印管理者に公印使用申請ができること
- 3) 公印管理者は、決裁後起案画面を確認し公印使用の承認・却下の処理ができること。
- 4) 公印管理者のシステムのトップ画面には、公印使用承認依頼件数が表示されること。

#### ⑨ 電子決裁

- 1) 案件により、画面上で電子決裁と押印決裁を切り替えて回議できること。
- 2) 電子決裁は回議中でも途中から電子決裁の承認を保持したまま押印決裁へ変更が可能であること。
- 3) 電子決裁の承認ルートを課ごとに設定、保存ができること。設定した承認ルートを呼び出して再利用できること。
- 4) 電子決裁は、代決、後閲、引上げ処理ができること。引上げ処理をした際は、途中の承認者を後閲に設定できること。
- 5) 電子決裁の差し戻し後の再開を最初からまたは差し戻し者からなど自由に再開の設定ができること。
- 6) 電子決裁の承認者は、コメントを入力できること。コメントは、年月日、コメントした職員名が表示されること。
- 7) 紙文書を添付した際の電子決裁時は、紙文書が手元に届いたことを担保するために、紙文書添付用紙上にパスワードが設定できること。承認者は、パスワードを入力しないと承認ができない機能を有すること。
- 8) 押印決裁の時の起案用紙画面を表示させた状態で、電子決裁の承認ができること。その際には、添付された電子文書も起案用紙画面から確認できること。

- 9) 電子決裁開始後、決裁中に内容変更を可能とする機能を有すること。
- 10) 電子決裁開始後は内容変更不可とする機能があること。また事案単位でロックできること。文書種類と画面項目単位で変更を許可する項目を指定できること。
- 11) 承認時の承認ボタン及び否認ボタンは視覚的に識別可能であること。
- 12) 承認時に、承認者名及び承認年月日が自動で記録される機能を有すること。また、承認年月日を手動で設定することも可能であること。

#### ⑩ 発送文書作成

- 1) 発送文書作成では、発送日、件名、差出人、宛先、公印区分、情報公開内容等を入力できること。
- 2) 発送文書の文書番号の管理を行えること。
- 3) Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。
- 4) 発送用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。
- 5) 複数宛先への同一内容の発送用紙を一括して印刷できること。

#### ⑪ 整理・保管

- 1) 収受文書、起案文書等が格納された文書ファイルの1冊ごとにリスト（目次）が作成できること。

#### ⑫ ファイル管理登録

- 1) 文書ファイル作成では、文書分類、タイトル、作成年度、保存年限等が入力できること。
- 2) 文書ファイルに設定された年度（年）と保存年限から「廃棄予定日」を自動計算し、文書ファイルとその中に格納された文書に設定できること。
- 3) 前年度の文書ファイルを基に、次年度の文書ファイルが一括作成できること。
- 4) 文書ファイルの管理項目に保存満了時の措置や個人情報有無などの項目を必要に応じ追加し登録できること。
- 5) 文書ファイルの保存年限は3桁に対応していること。
- 6) ファイル明細画面を開いている間に同じファイル明細を他職員が更新した場合、警告メッセージが表示されること。
- 7) 廃棄処理は夜間バッチ処理で予約実行できること。

#### ⑬ ラベル印刷

- 1) 簿冊の背表紙、個別フォルダ用ラベル印刷が可能なこと。
- 2) ラベル印刷の内容は、分類コード、ファイルタイトル、保存期間、作成年月、保存期間満了日、作成課などが印刷できること。必要に応じてラベルシールに特定の色を印刷できること。
- 3) ラベルの種類は、個別フォルダ、A4 バインダー、フラットファイル、文書保存箱などに対応できること。



- 4) すべてのラベルには、ファイルナンバーを表すバーコード等が印刷できること。
- 5) ラベル印刷を指示した際は Excel が自動で起動し、ラベルの印刷データが Excel 上で表示されること。印刷時はファイル名の文字フォントのサイズ、色が任意に変更できること。

#### ⑭ 保管場所の変更処理

- 1) 保管場所の変更候補リストが Excel 形式で出力できること。
- 2) 変更予定日が到来した文書ファイルを書庫へ移管する機能を有すること。
- 3) 変更予定日の延長ができること。
- 4) 変更候補リストに変更・延長の入力ができること。入力した変更候補リストから、変更データを自動で取込み、変更処理の実行ができること。
- 5) 登録された保存箱と、収納文書ファイルの紐付けが登録できること。
- 6) 保存箱の収納ファイルリストが Excel 形式で作成できること。

#### ⑮ 廃棄処理

- 1) 廃棄候補リストが Excel 形式で出力できること。
- 2) 廃棄予定日が到来した文書ファイルを廃棄する機能を有すること。
- 3) 廃棄予定日の延長ができること。
- 4) 廃棄候補リストに廃棄・延長の入力ができること。なお、延長理由の入力ができること。
- 5) 入力した廃棄候補リストから、廃棄・廃棄延長データを自動で取込み、廃棄・廃棄延長処理の実行ができること。
- 6) 廃棄処理時に、添付された電子文書も同時に廃棄されること。
- 7) 誤って廃棄した文書ファイルを戻すことができること。
- 8) 廃棄しても書誌情報を閲覧できること。

#### ⑯ 検索

- 1) 登録した書誌情報すべてを用いて検索ができること。なお、検索結果は Excel に出力できること。
- 2) 添付された電子文書のテキスト情報を全文検索できること。
- 3) 登録した書誌情報すべてを用いて検索ができること。なお、検索結果は Excel に出力できること。
- 4) 収納された文書名から該当文書ファイルの検索ができること。
- 5) ファイルの目次となる文書リストが作成できること。
- 6) 複数年度にわたる文書ファイル・文書を一括して検索できること。
- 7) 検索した文書ファイルから、収納されている收受文書、起案文書等の文書明細画面に画面遷移しその内容を確認できること。添付されている電子文書も確認できること。

#### ⑰ 年次処理

- 1) 組織改編に伴う部署変更、人事異動変更情報の事前入力と保存ができ、実施日に自動で反映できること。
- 2) 事前入力に伴う人事データは、人事給与システムから CSV にて出力するため、そのデータを受け取り、事前に人事入力データとして保存できること。
- 3) 組織改編に伴う文書ファイルの管理部署が、一括して変更できること。

#### ⑱ 電子文書管理

- 1) 添付された電子文書は再活用が可能で、起案文書等で該当文書を複製した場合、電子文書も複製されること。
- 2) 添付された電子文書の閲覧範囲は、各文書（収受、起案、供覧）の閲覧権限に従うこと。
- 3) 添付する電子文書の容量制限・拡張子による制限が行えること。
- 4) 添付された電子文書は一定の期間後または指示した時期に PDF/A に自動変換する機能を有すること。
- 5) 添付された複数の電子文書の順序を指定し、ひとつの PDF ファイルに変換する機能を有すること。PDF の順序は指定された順序でページ構成がされていること。

#### ⑲ バーコードによる管理

- 1) 文書ファイルの背表紙に印刷されたバーコードラベルを読み取ることにより、書庫内の配架位置の確認、保管場所の変更処理、廃棄処理が可能であること。
- 2) Excel の書庫レイアウト表示で視覚的に文書ファイル現物の所在がわかること。Excel の書庫レイアウトに表示された文書ファイルのタイトルをクリックすると、システム上で当該文書ファイルの情報が表示されること。
- 3) バーコードを読み取る機器は、パソコンから分離した状態で書庫等でバーコードが読み取れる単体の仕様であること。
- 4) 書庫レイアウト表の保存箱の空き状況（空箱／ファイル収納済みの箱）を表示できること。

#### ⑳ 情報公開

- 1) 文書ファイル及び文書情報に公開用文書ファイル名、公開用文書名を入力、管理できること。
- 2) 文書ファイルの検索結果から情報公開用リストの作成ができること。情報公開用のリストのため、公開用文書ファイル名及び公開用文書名にて作成できること。

#### ㉑ 管理者機能

- 1) 分類毎、部署毎、管理場所毎の文書ファイル数が確認できること。また、当年・前年・前々年の廃棄文書ファイル数を部署毎に確認できること。
- 2) 分類基準表をマトリックス表形式で表示・印刷ができること。文書ファイルの内容を Excel 等

を用いて一括して登録・変更できる機能を有すること。

② 利用権限

- 1) システム上にシステム管理項目を設定し、システム管理者の権限においてのみ処理できること。
- 2) 操作者の権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。
- 3) システム管理者は、システムへのログインログ、操作ログを閲覧することができること。

③ 他システムとの連携

- 1) リソース共有、アプリケーション連携、ファイル連携等の方式により、他システムとの連携実績を有するシステムであること。

④ バックアップ設定

- 1) 日次のバックアップ設定ができる機能を有すること。かつ、障害が発生した場合、障害発生前日の状態に復元可能であること。

(性能、機能以外に関する要件)

## 2. 設置条件等

### (1) 搬入、据付、配線、調整について

- ① 北見工業大学が提供する仮想サーバに OS 及びソフトウェアをインストールし、ソフトウェアの動作確認を行うこと。
- ② ソフトウェアの設定は、三大学が運用開始時に必要とする設定を供給者が設定すること。
- ③ ソフトウェアの基本設定については、供給者と三大学担当者間で十分協議の上決定するとともに、作業終了後は報告書を提出すること。
- ④ 導入時に、ソフトウェアについて判明しているバグ等についての対策を講じ、作業終了後は、対策の全ての内容について報告書を提出すること。
- ⑤ クライアントからのアクセスネットワークは既存の学内 LAN（法人本部及び各大学間は SINET L2VPN で接続）を利用すること。
- ⑥ 既存 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。

### (2) サーバ環境

- ① 仮想サーバ上に割り当てられるリソースについては、以下を想定しているが、構築時には再度サイジングを行い、北見工業大学担当者と協議の上、最適なリソースを決定すること。
  - a)CPU コア数：8 以内
  - b)メモリ：32GB 以内
  - c)ハードディスク：500GB 以内
- ② 仮想サーバ（ストレージを含む）のバックアップとして月次または週次のフルバックアップと日次の差分バックアップを利用することができる。
- ③ 本システム稼働に必要なソフトウェア及び導入時に必要となるライセンスは、供給者が用意しその費用は本調達に含めること。ただし、後述③ライセンスについて、に記載のあるライセンス等は、本調達に含まれない。
- ④ 仮想サーバへの OS のインストール作業、ウイルス対策ソフト、アプリケーションに関わる OS の設定作業、アプリケーション及びミドルウェア（データベース等含む）のインストール作業及び設定作業は供給者が行うこと。
- ⑤ 電子決裁・文書管理システムは VPN（IPSec）接続により遠隔保守ができることとし、そのための接続を供給者が用意すること。その際、必要となるルーターの設定は、北見工業大学担当者と相談の上、供給者が設定すること。

### (3) ライセンスについて

- ① Microsoft 社製 Windows OS 及び Office 製品については、北見工業大学が契約する包括契約ライセンスを用いることを可とする。

- ② サーバ証明書については、北見工業大学が保有するサーバ証明書を用いることを可とする。
- ③ アンチウイルスソフトについては、北見工業大学が契約する TrendMicro 社 Corporate Edition ライセンスを用いることを可とする。

### 3. 運用体制構築支援業務

- (1) 三大学の経営統合に伴う事務業務の効率化、遠隔地にある三大学間の物理的な制約の克服を念頭に置き、導入するシステムと整合性を保持した電子文書管理（法令上の制約等による紙文書管理を含む。）への円滑な移行を支援すること。
- (2) 電子決裁・文書管理システムのトライアル稼働に伴う説明会の実施及びトライアル運用の通知作成を支援すること。
- (3) 「北海道国立大学機構」の文書処理・文書管理規程及び運用ルールの作成を支援すること。

### 4. 操作研修

- (1) システム管理者向け、承認者向け及び利用者向けの研修（いわゆる階層別の研修）を、各 1 回実施すること。なお、研修用パソコン及び LAN 環境は、三大学が用意するものとする。
- (2) 研修に必要な資料等を三大学との協議により作成すること。なお、資料等の印刷は、三大学が行うものとする。
- (3) 操作運用マニュアルを電子データで提供すること。

### 5. 保守に関する要件

- (1) 本システムの保守については、本調達とは別途契約すること。
- (2) 障害発生時の迅速な原因究明・復旧等のため、総合的なメンテナンス体制をとること。
- (3) 複数メーカーの製品を問わず総合的な窓口支援体制を確立し、窓口一括での対応を行なうこと。
- (4) 本システムに障害が発生した場合の支援体制を記載した資料を提出すること。
- (5) 障害発生時には平日(国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日の年末年始を除く月曜～金曜)9 時 00 分から 17 時 30 分までの時間帯における本システムの障害に対して、三大学担当者からの連絡、監視によって 3 時間以内に初期対応を行う体制をとること。
- (6) 三大学の運用上、業務支援の要請を事前に行った場合には、供給者の保守サービス提供時間帯以外でも協議のうえ対応すること。
- (7) (1)～(6)の内容について、本システム稼働後、最低 5 年間について継続できること。

### 6. 提案書記載項目

- (1) 供給者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。なお、提案書に対する照会先（所属、連絡担当者、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス）を明記すること。
- (2) 本仕様書に記載した実績、体制、担当者等について全て記載すること。
- (3) 仕様書で求める全ての要件について具体的に記載すると共に、仕様を満たすことを仕様書の項

目ごとに証明すること。

(4) 想定する作業の全体工程を記載すること。

(5) 下記に示す実行体制について記載すること。なお、主要な作業員（プロジェクトマネージャ）については、実行体制上の役割を明記した名簿を作成すること。また、作業中に変更が生じた時は、速やかに訂正版を提出すること。

- ① 業務実施体制図（責任者や作業員の役割を明記したもの）
- ② 作業要員一覧表（作業員の職名、氏名、連絡先等を記載したもの）
- ③ 作業スケジュール（作業項目を記載し、作業の進捗が確認できるもの）

## 7. 納入期限

令和4年3月31日

## 8. 納入場所

北見工業大学情報処理センター

## 9. 支払

検査完了後一回払いとし、供給者は、請求書を帯広畜産大学経理課へ送付すべきものとする。代金は、適正な請求書を受理した日から40日以内に支払うものとする。

## 10. その他

- (1) 導入、設定、調整、データの移行、操作研修、情報の提供、マニュアル提供の他、納入に要する経費は全て供給者の負担とする。
- (2) 供給者は、本業務で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、その都度国立大学法人帯広畜産大学に問い合わせるものとする。
- (4) 供給者は、三大学と密接な連絡を取りながら、業務を遂行すること。また、積極的に問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速にその解決に取り組むものとする。
- (5) 本業務の円滑な遂行を実現するために必要な打合せ等に参加するものとする。
- (6) この仕様書に定めるもののほか、国立大学法人帯広畜産大学が定めた物品供給契約基準に基づき、提供するものとする。
- (7) その他、定めのない事項は、三大学と協議してこれを処理するものとする。

# 入札説明書

[電子決裁・文書管理システム一式]

令和3年8月

国立大学法人帯広畜産大学

国立大学法人帯広畜産大学の特定調達契約に係る入札公告(令和3年8月10日付け)に基づく入札等については、政府調達に関する協定(平成7年条約第23号)、国立大学法人帯広畜産大学会計規則(平成16年4月8日規則第2号)、国立大学法人帯広畜産大学政府調達に関する事務取扱規程(平成16年4月8日規程第91号)、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程(平成16年4月8日規程第90号)、「物品に係る政府調達手続について(運用方針)(平成6年3月28日アクション・プログラム実行推進委員会決定)」及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当役等

- (1) 契約担当役
- (2) 所属部局名 国立大学法人帯広畜産大学  
国立大学法人帯広畜産大学事務局長 藤波豊彦  
◎調達機関番号 415
- (3) 所在地 〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地  
◎所在地番号 01

## 2 調達内容

- (1) 品目分類番号 14
- (2) 購入等件名及び数量  
電子決裁・文書管理システム 一式
- (3) 調達件名の特質等  
購入物品の性能等に関し、契約担当役が入札説明書で指定する特質等を有すること。(詳細は、別冊仕様書による。)
- (4) 納入期限  
令和4年3月31日  
納入場所  
国立大学法人北見工業大学情報処理センター
- (5) 入札方法  
落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、
  - ① 競争加入者又はその代理人(以下「競争加入者等」という。)は、物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書(案)及び国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第2条に定める物品供給契約基準(以下「契約基準」という。)に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。  
また、購入物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
  - ② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、



その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、競争加入者等は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

### 3 競争参加資格

- (1) 国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第4条及び第5条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

- ① 未成年者（婚姻若しくは営業許可を受けている者を除く。）、成年被後見人、被保佐人及び被補助人並びに破産者で復権を得ない者なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これに当たらない。
- ② 以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）
  - (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造その他を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくして契約を履行しなかった者
  - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は本学の競争参加資格のいずれかにおいて、令和3年度に北海道地域の「物品の販売（sale of product）」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせは、令和3年3月31日付け号外政府調達第60号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる機関で受け付けている。本学における問い合わせ先は、次のとおり。

〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地  
国立大学法人帯広畜産大学経理課経理総括係  
TEL 0155-49-5234（直通）

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

- (4) 入札公告において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した者であること。
- (5) 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの物品を納入できることを証明した者であること。
- (6) 入札公告においてアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- (7) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件調達の様子の策定に直接関与していない者であること。
- (8) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (9) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

#### 4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書並びに入札公告及び入札説明書に示した物品を納入できることを証明する書類（以下「納入できることを証明する書類」という。）の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地  
帯広畜産大学経理課契約係長 原崎 眞弥  
TEL 0155-49-5249（直通）

- (2) 入札書の受領期限  
令和3年9月30日 17時00分  
（郵送する場合には、受領期限までに必着のこと）

- (3) 入札書の提出方法

- ① 競争加入者等は、別添の様式書、図面、契約書（案）及び契約基準を熟読のうえ入札しなければならない。この場合において、当該様式書等に疑義がある場合は、前記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。
- ② 競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙様式2の入札書を作成し、直接に提出する場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和3年10月29日開札〔電子決裁・文書管理システム一式供給契約〕の入札書在中」と朱書しなければならない。
  - (ア) 供給物品名
  - (イ) 入札金額
  - (ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）
  - (エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合

は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

- ③ 郵便（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（書留郵便に準ずるものに限る。）により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和3年10月29日開札〔電子決裁・文書管理システム一式供給契約〕の入札書在中」と朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し、前記4の(1)宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。

なお、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- ④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

#### (4) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの
- ② 供給物品名及び入札金額のないもの
- ③ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない、又は判然としないもの
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない、又は判然としないもの（記載のない、又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑤ 供給物品名に重大な誤りのあるもの
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩ 国立大学法人帯広畜産大学政府調達に関する事務取扱規程第9条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該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のもの

⑪ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）

⑫ その他入札に関する条件に違反したもの

(5) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

(6) 代理人による入札

① 代理人が入札する場合は、入札時までには代理委任状（別紙3）を提出しなければならない。

② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(7) 開札の日時及び場所

日時 令和3年10月29日 14時00分

場所 帯広畜産大学総合研究棟 I 号館 2階 E2501 室

(8) 開札

① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び前記①の立会職員以外の者は入場することはできない。

③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が前記4の(6)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。

⑤ 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。

⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。

(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の利益を得るために連合をした者

⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

## 5 その他

- (1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 競争加入者等に要求される事項
  - ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の納入できることを証明する書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、前記4の(2)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
  - ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、契約担当役から納入できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
  - ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類
  - ① 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類は別紙1により作成する。
  - ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
  - ③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
  - ④ 一旦受領した書類は返却しない。
  - ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
  - ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査の対象としない。
- (4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。
  - ① 前記4の(3)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、前記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が契約事務取扱規程第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。
  - ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
  - ③ 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合において、競争加入者等からの同等のものを供給するとの申し出により入札書を受領した場合で、競争加入者等から提出された資料等に基づき開札日の

前日までに同等の物品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。

④ 契約担当役は、落札者を決定したときは、その日の翌日から7日以内に、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった競争加入者等に書面により通知する。

⑤ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 手続における交渉の有無 無

(6) 契約書の作成

① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内に契約書の取り交わしをするものとする。

② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③ 前記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

⑤ 提出された入札機器の技術仕様等について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

(7) 支払条件

代金の支払いは、納入検査終了後、契約の相手方から提出された適正な請求書を受領後、40日以内に支払うものとする。

(8) 調達件名の検査等

① 落札者が入札書とともに提出した納入できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。

② 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、落札者が提出した納入できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。

## 別紙 1

### 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類

※入札書及び下記の書類を受領期限（令和3年9月30日（木）までに提出すること。

電子媒体での提出を求めている書類については、CD-R 又は DVD-R 1 枚にまとめて格納して提出すること。

#### 1. 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 令和3年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し…………… 1部
- (2) 法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある場合にあっては、その許可書の写し…………… 1部
- (3) 入札公告において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した書類…………… 1部
- (4) 入札機器を納入できることを証明する書類（代理店証明書等）…………… 1部
- (5) 物品に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明する書類…………… 1部

#### 2. 納入できることを証明する書類

- (1) 入札機器の技術仕様書…………… 1部・電子媒体  
別紙仕様書に示す調達物品の仕様の項目に応じて、入札物品の性能等を数値又は具体的な表現で記載すること。
- (2) 入札物品一覧…………… 1部・電子媒体
- (3) 入札物品のカタログ…………… 1部・電子媒体
- (4) 入札物品の定価証明書…………… 1部
- (5) 参考見積書…………… 1部  
総額をもって見積もること。また、積算根拠（積算内訳）についても明記すること。

＜提案する入札物品が外国製の場合は、(6)～(11)の書類も提出すること。また、上記(4)の定価証明書に定価設定日を記載すること。＞

- (6) 外国の製造・販売会社が証明した日本国内の代理店証明書
- (7) インボイス又は不提出理由書
- (8) 財務諸表(直近)
- (9) 輸入関税率証明書

(10) 決済通貨証明書

(11) 国内在庫販売証明書

発注の都度輸入するのではなく、販売計画により輸入し、在庫をもって国内販売価格を定め、販売活動を行っている場合は、その旨を記載した文書(日本国内の輸入代理店が作成)を提出すること。

<参考> 応札業者が作成・証明する書類～(1), (2), (5)

入札物品の日本国内の輸入代理店が作成・証明する書類  
～(3), (4), (6), (7), (8), (9), (10), (11)



別紙2【競争加入者本人が入札する場合】

入 札 書

供給物品名 電子決裁・文書管理システム 一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令 和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

競争加入者 (住所)

(氏名)

⑩

別紙2【代理人が入札する場合】

入 札 書

供給物品名 電子決裁・文書管理システム 一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令 和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

競争加入者 (住所)

(氏名)

代 理 人 (氏名)

Ⓜ

別紙2【復代理人が入札する場合】

入 札 書

供給物品名 電子決裁・文書管理システム 一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令 和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

競争加入者 (住所)

(氏名)

復代理人 (氏名)

㊞

別紙3 【社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合】

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者）（住所）

（氏名）

⑩

私は、 \_\_\_\_\_ を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

令和3年10月29日帯広畜産大学において行われる電子決裁・文書管理システム一式の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



# 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者）（住所）

（氏名） ⑩

私は、下記の者を代理人と定め、令和3年10月29日帯広畜産大学において行われる電子決裁・文書管理システム一式の一般競争入札に関して、下記の一切の権限を委任します。

## 記

受任者（代理人）（住所）

（氏名）

### 委 任 事 項

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者の代理人）（住所）

（氏名）

・

私は、 \_\_\_\_\_ を \_\_\_\_\_（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和3年10月29日帯広畜産大学において行われる電子決裁・文書管理システム一式の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



# 物 品 供 給 契 約 書 (案)

供給すべき物品の表示

電子決裁・文書管理システム 一式  
(別紙1「構成内訳」のとおり)

発注者 国立大学法人帯広畜産大学 (以下「甲」という。) と供給者 (以下「乙」という。) との間において、上記の物品 (以下「物品」という。) について、下記の金額で供給契約を結ぶものとする。

第1条 売買代金額は、金 円(うち消費税額及び地方消費税額 円)とする。

2 前項の消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、売買代金に110分の10を乗じて得た額である。

第2条 この契約において、乙が履行すべき給付内容は、仕様書及び乙が入札に際し提出した入札機器の技術仕様書その他の書類で明記されたものとする。

第3条 物品納入先は別紙1「構成内訳」のとおりとする。

第4条 物品の納入期限は、令和4年3月31日とする。

第5条 納品書は帯広畜産大学経理課に送付するものとする。

第6条 代金は、物品の納入検査後1回に支払うものとし、乙は、請求書を帯広畜産大学経理課に送付するものとする。

第7条 契約保証金は免除する。

第8条 代金の支払時期は、適正な請求書を受理した日から40日以内とする。

第9条 乙は、業務の実施にあたって知り得た三大学の業務上の秘密について、別途秘密保持契約書を取り交わすものとする。

第10条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第2条に定める物品供給契約基準によるものとする。

第11条 この契約について、甲・乙間に紛争が生じた場合、双方協議の上、これを解決するものとする。

第12条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の取り扱いについては、別紙2「個人情報取扱要項」によるものとする。

第13条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲・乙間において協議して定めるものとする。

第14条 本契約に関する紛争については、釧路地方裁判所帯広支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 北海道帯広市稲田町西2線11番地  
国立大学法人帯広畜産大学  
契約担当役 事務局長 藤波 豊彦

乙



## 構成内訳

内訳	数量	納入先
業務システム用ソフトウェア	一式	北見工業大学 情報処理センター
バーコードリーダー	3台	三大学
操作運用マニュアル (システム管理者・承認者・利用者マニュアル)	電子媒体	三大学

## 個人情報取扱要項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、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正に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、本取扱要項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

### (秘密の保持)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た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。

### (再委託)

第5 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託（以下、「再委託」という。）してはならない。再委託をする場合には、甲に対し、再委託先の名称及び住所を事前に書面により通知する。なお、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

第6 乙は、再委託する場合、再委託先に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (個人情報の適正管理)

第8 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第9 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・提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (複製等の禁止)

第11 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この契約による業務を行うために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を本契約を遂行する目的の範囲を超えて複写、複製又は改変してはならない。

**(資料等の返還等)**

第12 乙は、この契約による業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「個人情報記録された資料等」を、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。

**(廃棄)**

第13 乙は、契約した業務に関わって知り得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、又は消去しなければならない。

**(調査及び報告)**

第14 甲は、必要があると認めるときは、甲の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集もしくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

**(事故発生時における報告)**

第15 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集もしくは作成した個人情報について漏えい、滅失、既存、その他本状に係る違反が発生し、又はその発生の恐れを認識した場合には、甲に速やかに報告し、甲の指示に従うものとする。

**(契約の解除)**

第16 甲は、乙が本取扱要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。

**(損害賠償)**

第17 乙は、本取扱要項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。