

入札説明書

国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の調達契約に係る入札公告（平成29年4月20日付け）に基づく入札等については、本学契約事務取扱規則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 調達内容

- (1) 借入物品名及び数量 人事・給与事務用ハードウェア 一式
- (2) 借入物品の特質等
借入物品の性能等に関し、本学が仕様書で指定する特質等を有すること。
- (3) 借入期間 平成29年7月1日～平成34年6月30日
- (4) 借入場所 国立大学法人小樽商科大学事務棟（詳細は仕様書のとおり）
- (5) 納入方法 本学が指示する方法により納入すること。
- (6) 入札方法
入札は1か月当たり月額とする。なお、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8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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (7) 入札保証金及び契約保証金
免除する。ただし、落札者が契約を結ばない場合には、落札価格に借入期間を乗じて得た額の100分の5に相当する違約金を支払わなければならない。

2 競争参加資格

- (1) 本学契約事務取扱規則第3条の規定により「当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者」に該当しない者であること。
- (2) 本学契約事務取扱規則第4条の規定により、次の各号の一に該当する事実があった後、2年を経過した者であること。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るため連合した者
 - ③ 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
 - ④ 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
 - ⑤ 正当な理由なくして契約を履行しなかった者
 - ⑥ 前各号の一に該当する事実があった後、2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
- (3) 文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、平成29年度に北海道地域の「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。
- (4) 借入物品に係る迅速なメンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。
- (5) 本学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。

3 入札書の提出場所等

- (1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先
本学会計課契約係 TEL 0134-27-5220
- (2) 入札書受領期限
平成29年5月8日（月）17時00分（郵送する場合は受領期限までに必着のこと。）
- (3) 入札書の提出方法
 - ① 入札に参加する者は、別冊の仕様書、契約書（案）及び国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟読しておくものとする。
 - ② 競争加入者等は次の各号に掲げる事項を記載した入札書を作成し、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「平成29年5月24日開札[人事・給与事務用ハードウェア賃貸借一式]の入札書在中」と朱書きしなければならない。

(ア) 入札件名

(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、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「平成29年5月24日開札[人事・給与事務用ハードウェア賃貸借一式]の入札書在中」と朱書き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きし、上記3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、変更又は取り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 入札件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 入札件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。

(5) 開札の日時及び場所

平成29年5月24日(水) 11時00分

本学事務棟2階 第2会議室

(6) 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。)及び上記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。

⑤ 競争加入者等は、契約担当役が特に止むを得ない事情があると認める場合以外は、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。

4 その他

(1) 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記1に掲げる競争参加資格の確認のための書類及び貸付でき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。）を添付して、上記3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。

(2) 競争参加資格の確認のための書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類は、別記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。

(3) 落札者の決定方法

- ① 入札は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の有効入札をした者を落札者とする。
- 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のない職員に、くじを引かせ落札者を決定するものとする。
- ③ 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。

(4) 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、さら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 上記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) 支払条件

借入物品代金の支払いは1か月毎とし、代金の支払時期は適正な請求書を受領した日の属する月の翌月末日までとする。

(6) 借入物品の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した貸付できることを証明する書類の内容は、仕様書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、落札者が提出した貸付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。

別記 1

競争参加資格の確認のための書類及び貸付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

1	平成 29 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	借入物品を第三者をして貸付しようとする者にあつては、当該物品を自ら貸付 ける能力を有するとともに、第三者をして貸付できる能力を有することを 証明する書類	1 部
3	入札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
4	入札説明書の 2 の競争参加資格（1）、（2）及び（5）に該当しない者である ことを誓約した書類	1 部

2 納入できることを証明する書類

1	借入物品の技術仕様書 技術仕様書は別冊の仕様書に示す技術的要件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。	3 部
2	借入物品のカタログ 技術仕様書で示した入札物品の性能等がカタログに記載されていない場合 は、製造メーカー等が作成した当該性能等を証明する書類を提出すること。	3 部
3	借入物品の構成図、構成内訳	3 部
4	借入物品の工程表（搬入、据付、接続、調整、動作確認）	3 部
5	借入物品を納入できることを証明する書類（代理店証明書等）	1 部
6	借入物品の定価証明書 借入定価及び購入定価を各 1 部提出すること。なお、提案物品のうち、輸入 品が含まれる場合は、当該輸入品に係るインボイス、購入定価推移証明書、 関税率証明書及び輸入元業者の財務諸表を提出すること。	1 部
7	借入物品の納入実績表（本学以外の借入及び購入の納入実績とする）	1 部
8	借入開始日までに稼働できることを証明する書類	1 部
9	借入物品の月額賃貸借料参考見積書 ハードウェア、ソフトウェア、導入作業費用について個別に記載すること。	1 部
10	借入物品の購入参照見積書 ハードウェア、ソフトウェア、導入作業費用について個別に記載すること。	1 部

（注） 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

入 札 書

供給物品名 人事・給与事務用ハードウェア賃貸借

数 量 一式

入札金額 月額金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務供給契約基準を熟知し、仕様書に従い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。

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所

氏 名

㊞

[入札書の記載例1：競争加入者本人が入札する場合]

入 札 書

供給物品名 人事・給与事務用ハードウェア賃貸借

数 量 一式

入札金額 月額 金 〇〇〇, 〇〇〇円也

国立大学法人小樽商科大学役務供給契約基準を熟知し、仕様書に従い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。

平成29年〇〇月〇〇日 ← 入札書を作成した日付を記載（入札書提出期限までに提出する入札書にあっては開札日を記載しないこと。）

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

氏 名 △△商事株式会社

代表取締役 □□ □□ ⑩

入 札 書

供給物品名 人事・給与事務用ハードウェア賃貸借

数 量 一式

入札金額 月額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務供給契約基準を熟知し、仕様書に従い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。

平成29年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所

氏 名

代 理 人 氏 名

⑩

[入札書の記載例2：代理人が入札する場合]

入 札 書

供給物品名 人事・給与事務用ハードウェア賃貸借

数 量 一式

入札金額 月額 金 〇〇〇, 〇〇〇円也

国立大学法人小樽商科大学役務供給契約基準を熟知し、仕様書に従い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。

平成29年〇〇月〇〇日 ← 入札書を作成した日付を記載（入札書提出期限までに提出する入札書にあっては開札日を記載しないこと。）

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

代理人が入札する場合にも必ず記載すること → 氏 名 △△商事株式会社
(押印不要) 代表取締役 □□ □□

代理人は記載の上押印すること → 代 理 人 氏 名 △△商事株式会社
☆☆支店長 □□ □□ ⑩

または

代 理 人 氏 名 ⑩

入 札 書

供給物品名 人事・給与事務用ハードウェア賃貸借

数 量 一式

入札金額 月額金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務供給契約基準を熟知し、仕様書に従い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。

平成29年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所

氏 名

代 理 人 住 所

氏 名

復 代 理 人 氏 名

㊞

[入札書の記載例3：復代理人が入札する場合]

入 札 書

供給物品名 人事・給与事務用ハードウェア賃貸借

数 量 一式

入札金額 月額 金 〇〇〇, 〇〇〇円也

国立大学法人小樽商科大学役務供給契約基準を熟知し、仕様書に従い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。

平成29年〇〇月〇〇日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

氏 名 △△商事株式会社
代表取締役 □□ □□

代 理 人 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

復代理人が入札する場合にも

必ず記載すること →

氏 名 △△商事株式会社
☆☆支店長 □□ □□

復代理人は記載の上押印すること →

復代理人 氏 名

⑩

[代理委任状の参考例1：社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合]

委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

委任者（競争加入者）

住 所

氏 名

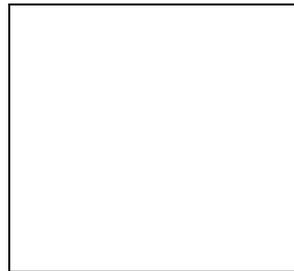
⑩

私は 〃 を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

平成29年5月24日に国立大学法人小樽商科大学において行われる「人事・給与事務用ハードウェア賃貸借 一式」の入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



[代理委任状の参考例2：支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合]

委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

委任者（競争加入者）

住 所

氏 名

⑨

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

記

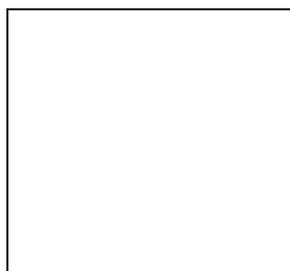
受任者（代理人）住 所

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

委任期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

受任者（代理人）使用印鑑



[代理委任状の参考例3：支店等の社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合]

委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

委任者（競争加入者の代理人）

住 所

氏 名

印

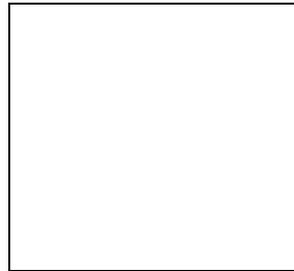
私は, を（競争加入者） の

復代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

平成29年5月24日に国立大学法人小樽商科大学において行われる「人事・給与事務用ハードウェア賃貸借 一式」の入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



【誓約書の記載例】

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

誓 約 書

貴学における，平成29年5月24日開札の「人事・給与事務用ハードウェア賃貸借一式」の競争入札に参加するにあたり，下記のとおり誓約いたします。

記

1. 国立大学法人小樽商科大学契約事務取扱規則（以下「貴学契約事務取扱規則」という。）第3条の規定に該当しておりません。
2. 貴学契約事務取扱規則第4条の規定に該当しておりません。
3. 貴学から取引停止の措置を受けている期間中の者ではありません。

【アフターサービス・メンテナンスの体制の証明の記載例】

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

誓 約 書

貴学における，平成29年5月24日開札の「人事・給与事務用ハードウェア賃貸借一式」について弊社が落札の際は，契約どおり納期を厳守することはもちろんのこと，万一，納品いたしました物品が不良でありました場合は，弊社が定めた保証内容に従って，弊社が責任を持って取替又は修理することを誓約いたします。

なお，アフターサービス・メンテナンスの体制は，別紙のとおりです。

別 紙

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

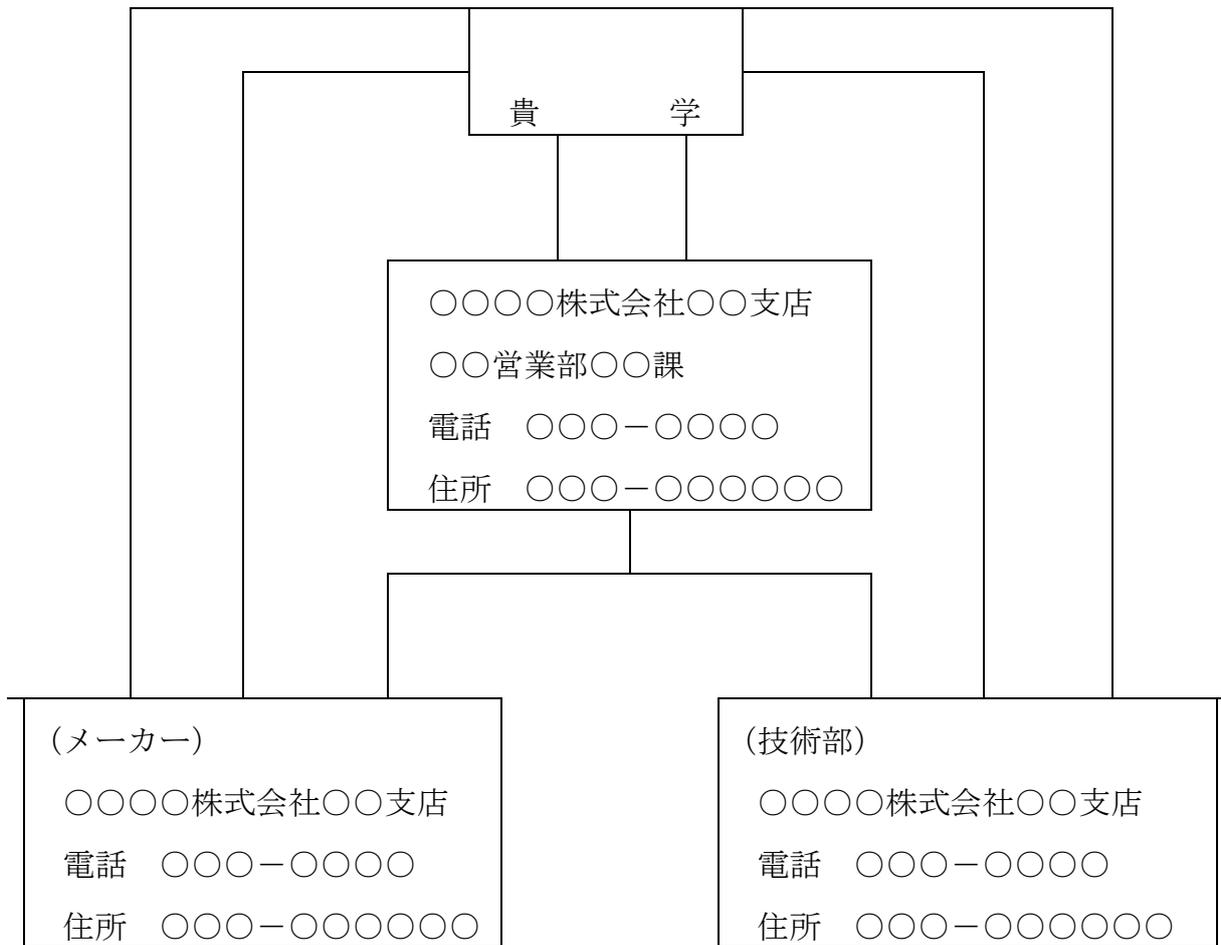
〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

アフターサービス・メンテナンスの体制について

貴学における，平成29年5月24日開札の「人事・給与事務用ハードウェア賃貸借一式」につきましては，以下に示すサービス体制をとっております。



人事・給与事務用
ハードウェア賃貸借

仕 様 書

平成29年4月
国立大学法人小樽商科大学

I. 仕様書概要説明

1. 調達物品名及び構成内訳

(1) 調達物品及び数量

人事・給与事務用ハードウェア 賃貸借 一式

(構成内訳)

- | | |
|-----------------------|----|
| ① 人事給与用サーバ | 2台 |
| ② 事務担当者用クライアントパソコン | 7台 |
| ③ 無停電電源装置 | 2台 |
| ④ 搬入, 据付, 調整, 配線, 保守等 | 一式 |

(2) 調達方法

平成 29 年 7 月 1 日から平成 34 年 6 月 30 日までの借入とする。

(ただし調達物品の引渡し期限は平成 29 年 6 月 30 日までとする。詳細は「性能機能以外の要件」の 2-1. に記載のとおり。)

(3) 導入場所

小樽商科大学総務課及び会計課

2. 技術的要件の概要

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」に示すとおりである。

(1) 技術的要件は、すべて必須の要求要件である。

(2) 必須の要求要件は、本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札機器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。

(3) 入札機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、人事・給与事務用ハードウェア技術審査職員が、入札機器に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。なお、上記審査で必要と認められた場合、人事・給与事務用ハードウェア技術審査職員の求めに応じ、本学ネットワーク環境下でデモ機等によ

り実地検証を行う。

3. その他

(1) 技術仕様等に関する留意事項

- ① 提案する機器及びソフトウェアは、入札時点で原則として製品化されていること。
- ② 入札時点で製品化されていない機器及びソフトウェアにより応札する場合には、技術的要件を満たすことが可能であることを証明する技術的資料、開発計画書及び確約書を添付すること。なお、これらの成否は、技術審査によるものとする。

(2) 導入に関する留意事項

- ① 導入時スケジュールについては、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。
- ② 調達物品は、平成 29 年 7 月 1 日より運用を開始する。

(3) 提案に関する留意事項

- ① 提案に際しては、提案する機器が本仕様書の技術的要件をどのように満たすかを具体的に記載すること。従って、本仕様書の技術的要件に対して、単に「はい、できます。」「はい、提案します。」といった回答であるとか、提案の根拠が不明確又は説明が不十分である等の提案書に関しては、人事・給与事務用ハードウェア技術審査職員において技術審査に重大な支障があると判断し、技術的要件を満たしていないものとみなし不合格とするので、十分留意して作成すること。
- ② 提出資料に対する照会先を明記すること。
- ③ 提出された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがある。

(4) その他の留意事項

- ① 借入期間中におけるハードウェア及びソフトウェアの保守費用は、本契約に含むものとする。
- ② 搬入、据付、配線、調整及び既存設備との接続に要する全ての費用は、本契約に含むものとする。
- ③ 解約及び借入期間満了時には、借入物品を撤去すること。なお、撤去に要する全ての費用は、本契約に含むものとする。
- ④ ソフトウェアのインストール及び調整の費用は、本契約に含むものとする。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件

(機能・性能に関する要件)

1. 人事給与用サーバ 2台

- 1-1. 19 インチラックにマウント可能であり、1U 以下のサイズのラックマウント型のサーバであること。
- 1-2. CPU は Intel 社製 Xeon E3-1220v5 相当以上の能力を有すること。
- 1-3. 主記憶容量は 8GB 以上有すること。
- 1-4. 総物理容量が 1200GB (300GB×4 本) 以上で、10krpm 以上の回転速度を有する 2.5 インチ SAS ハードディスクを 4 本有すること。また、RAID 5 により構築すること。
- 1-5. DVD-ROM を最大 8 倍速以上、CD-ROM で最大 24 倍速再生可能な DVD マルチドライブ装置を有すること。
- 1-6. 1000BASE-T のネットワークインタフェースを 1 ポート以上有すること。
- 1-7. USB2.0 のインタフェースを 1 ポート以上有すること。
- 1-8. OS は Microsoft 社製 Windows Server 2012 R2 Standard(2CPU/2VM) であること。
- 1-9. データベースソフトとして、日本オラクル(株)製 Oracle12c Database Standard Edition 2 Named User Plus を 10 ユーザ提供すること。
- 1-10. バックアップソフトウェアとして CA Technologies 社製 ARCserve Backup r17 for Win 及び ARCserve Backup r17 for Win Agent for Oracle を有すること。また、システム及び Oracle 社製データベースの定期的なバックアップができるように設定すること。
- 1-11. USB3.0/2.0 対応の 2TB 以上を有する、外付 USB ハードディスクを提供し、本サーバに接続すること。

2. 事務担当者用クライアントパソコン 7台

- 2-1. 23 型ワイドモニター一体型デスクトップであること。
- 2-2. CPU は Intel 社製 Core i5-6500T 2.5GHz 相当以上であること。
- 2-3. 主記憶容量は 4GB 以上有すること。
- 2-4. 物理容量 500GB 以上の磁気ディスク装置を有すること。
- 2-5. DVD-ROM を最大 8 倍速以上で読取り可能、且つ DVD-RW を最大 6 倍速以上で書き込み可能なスーパーマルチドライブ装置を内蔵していること。
- 2-6. 日本語キーボード及びスクロール付 USB 光学式マウスを有すること。
- 2-7. 1000BASE-T/100BASE-TX のネットワークインタフェースを 1 ポート以上有すること。
- 2-8. USB ポートを前面部に 2 つ以上、背面部に 4 つ以上有すること。
- 2-9. OS は Microsoft 社製 Windows 7 Professional (32bit 日本語版) 相当以上の機能を有すると判断されること。
- 2-10. Microsoft 社製 Office Professional Plus 2016 日本語版 (アカデミック) を有すること。
- 2-11. SAP 社製 Crystal Reports 2016 を 1 式用意すること。

- 2-1 2.0S およびドライバーのリカバリーディスクを1式用意すること。
- 2-1 3. 本学が指定するフリーソフトウェア及び本学が所有するソフトウェアをインストールすること。

3. 無停電電源装置 2台

- 3-1. 1U以下のサイズで定格出力電圧100Vかつアウトプット電力容量1.0KW/1.2kVA以上の無停電電源装置を提供し、「1. 人事給与用サーバ」と接続すること。
- 3-2. 無停電電源装置からの信号でサーバが自動的にシャットダウン及び電源復旧時自動起動の制御が可能なUPS管理ソフトウェアを有すること。

(機能、性能以外の要件)

1. 調達物品の搬入、設置、配線、調整

- 1-1. 調達物品の設置場所への搬入、本学に設置されているサーバラックへの据付、配線、調整、既設学内 LAN 装置との接続・調整及びソフトウェアのインストールを行うこと。
- 1-2. 調達物品用のコンセントは 2 P のものが既にあるのでこれを使用すること。なおコンセントの形状の違いは受注者側で変換アダプタを用意すること。
- 1-3. 学内 LAN との接続に必要なケーブル類は本調達に含むものとする。なお、既存のルータ、ファイアウォール等に設定、調整が必要な場合は、発注者と十分協議のうえ行うこと。
- 1-4. 本ハードウェア導入に必要な作業に当たっては、本学の日常業務に支障をきたさないこと。
- 1-5. 本学に設置されているコンソール装置に、「1.人事給与サーバ」2 台を接続すること。そのための、ケーブルは、調達に含めること。

2. 引渡し期限

- 2-1. 平成 29 年 6 月 30 日までに調達物品の搬入、調整等を行い、全機器が稼働できる状態で引き渡すこと。
- 2-2. 設置作業の日程と体制を事前に本学に提示し、本学担当者と協議を行い、その指示に従うこと。なお、導入に当たっては、受注者が必ず立ち会うこと。
なお、設置作業の際に現行サーバ停止の必要があると考えられることから、設置作業は本学の業務日以外である土・日・祝日または本学業務日の深夜に行うことができるので留意すること。

3. 運用、保守、支援体制

- 3-1. 調達物品が正常に稼働するように点検、調整を行える体制を有していることを、具体的に書面で証明すること。
- 3-2. 調達物品に含まれる機器やソフトウェア及び仕様書に記載された機能等について保守を行うこととし、本仕様の一部あるいは全部を他社の製品で満たしている場合、これらの製品のメンテナンス、定期点検及び保守等に受注者は責任を持つこと。なお、保守期間は引き渡し日から 5 年間とし、それ以降の延長も可能であること。ただしクライアント PC7 台のハードウェア保守は 1 年間とする。
- 3-3. 障害発生時には、平日（土・日祝日以外）の午前 9 時から午後 5 時において障害発生通知後 2 時間以内に復旧作業を開始するものとし、これに対応可能な体制を有していること。
- 3-4. 借入期間中に発見されたハードウェアの瑕疵については、本学担当者と協議の上、その指示により対応すること。また、ソフトウェアの瑕疵について開発元から対応パッチが公表された場合、本学担当者と作業内容を協議の上、対処作業を行うこと。
- 3-5. 調達物品に含まれるソフトウェアにバージョンアップがあった場合には、速やかに本学に連絡し、改訂されたソフト等の導入について協議すること。

4. 設置場所

調達物品の設置場所は以下のとおりとする。

- ・ 人事給与用サーバ 2台
- ・ 無停電電源装置 2台
事務棟内電話交換機室
- ・ 事務担当者用クライアントパソコン 7台
 - 総務課事務室 5台
 - 会計課事務室 2台

賃貸借契約書

賃貸借物品名 人事・給与事務用ハードウェア 一式
(別紙内訳書のとおり)

賃貸借料金 月額 円(うち消費税額及び地方消費税額 , 円)
(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、賃貸借料金に 108 分の 8 を乗じて得た額
である。)

賃借人 国立大学法人小樽商科大学 事務局長 関 昭裕(以下「賃借人」という。)と賃貸人(落札者)(以下「賃貸人」という。)との間において賃貸人所有の上記の賃貸借物品に関して、別記の「賃貸借物品名、型名」欄に掲げる各々の物品(以下「物品」という。)について、次の条項によって賃貸借契約を結ぶものとする。

第 1 条 賃借人は、物品を国立大学法人小樽商科大学事務棟において賃借するものとする。

第 2 条 物品の賃貸借期間は、平成 29 年 7 月 1 日から平成 34 年 6 月 30 日までとする。

第 3 条 物品の賃貸借料金は、別記の「賃貸借物品名、型名」欄に掲げる物品に対応する別記の「月額賃貸借料金」欄に記載した額によるものとする。

第 4 条 賃貸借料金の支払は毎月払とし、請求書は国立大学法人小樽商科大学会計課契約係に送付すべきものとする。

2 賃貸借料金の支払時期は、当該月の物品の検査の完了を確認したもので、かつ、適正な請求書の提出を受けたものについては、請求書を受けた日の属する月の翌月末までに支払うものとする。

3 賃借人は、自己の責に帰すべき事由により賃貸借料金の支払いを遅延した場合、賃貸人に対し当該月の賃貸借料金につき、遅延日数に応じ年 5 % の割合で計算した遅延利息を支払うものとする。

第 5 条 物品の賃貸借料金は、賃貸借開始日から賃貸借終了日までについて、月毎に計算するものとする。

2 物品の変更その他の事由により、当該月の賃貸借期間に 1 か月未満の端数が生じたとき、又は賃貸人の責に帰すべき事由により物品を使用できない期間があったときは、当該月の賃貸借料金は次の算式により算出した額とし、算出した額に円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

$$\frac{\text{月額賃貸借料金} \times \text{当該月の賃貸借日数}}{\text{当該月の暦日数}} = \text{当該月の賃貸借料金}$$

第 6 条 賃貸人は、賃借人が物品を使用できる状態に据付、配線、調整等を完了して、賃借人に対し物品を引き渡すときは、賃借人が賃貸借開始日の前日までに検査を完了するために必要かつ十分な期間を考慮した期日までに、物品引渡通知書を国立大学法人小樽商科大学会計課契約係に提出するものとする。

2 賃借人は、前項の規定による通知を受けたときは、速やかに検査を完了するものとする。

3 賃貸人は、前項に規定する検査に合格しないときは、直ちにこれを引き取り、賃借人の指定する期間内に改めて物品を引き渡し、検査を受けなければならないものとする。

第7条 貸貸人の責に帰すべき事由により、貸貸借開始日の前日までに物品の引き渡しを完了することができない場合は、賃借人は、貸貸人から損害金を徴収して貸貸借開始日を延長することができるものとする。

2 前項の損害金の額は、貸貸借開始日の前日までに引渡しを完了することができなかった物品の月額貸貸借料金につき、遅延日数に応じ、年5%の割合で計算した額とする。

第8条 貸貸人は、賃借人に対し、物品の貸貸借期間中、無償で物品の適切な操作方法を指導する等、賃借人の円滑な業務遂行を図れるよう協力するものとする。

第9条 物品の所有権は貸貸人に属し、賃借人はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって使用、管理しなければならない。

2 賃借人は、物品が貸貸人の所有であることを示す表示等を毀損するなど、物品の現状を変更するような行為をしてはならない。

第10条 貸貸人は、賃借人に対し、本契約所定の条件に従って提供するソフトウェアの使用を許諾するものとする。ソフトウェアとは、プログラム及びその関連する資料をいう。

2 賃借人は、前項で許諾された使用权を第三者に譲渡し若しくはその再使用权を設定し、又はソフトウェア及びこれらの複製物を第三者に譲渡し若しくはその他の方法で使用させてはならないものとする。

第11条 賃借人は、前条で使用許諾を得たソフトウェアをバックアップ以外の目的で、複製してはならないものとする。

2 前項の規定は、貸貸人より引き渡しを受けたマニュアル等の関連資料で、複製禁止とされているものにおいても同様とする。

第12条 賃借人は、貸貸人から引き渡しを受けた物品及びこれらに内包され、又はこれらに関連して、貸貸人から提供を受けた技術情報等は、貸貸人の所有に属する知的財産であることを認め、その取り扱いに当たっては、慎重な注意をもって、秘密の保持に努めるものとする。

2 前項の規定は、この契約の終了後においても同様とする。

第13条 賃借人は、貸貸人の事前の書面による承諾なしに第10条に規定するソフトウェアの全部又は一部を改造し、又は他のソフトウェアに組み込んではならないものとする。

第14条 貸貸人は、第10条に規定するソフトウェアの貸貸借期間中は、貸貸人の責務で、提供するソフトウェアが正常に動作するようにするものとする。

第15条 貸貸人は、第10条に規定するソフトウェアにプログラム上の欠陥があることが明らかになったときは、無償で遅滞なくこれを修理し、又は欠陥のないソフトウェアと交換するものとする。ただし、賃借人の責に帰すべき事由により生じた欠陥である場合は、賃借人の費用負担にて、貸貸人が修理又は交換を行うものとする。

第16条 貸貸人は、物品が常に完全な機能を保つために、自己の負担において調整修理等（以下「保守」という。）を行うものとする。

2 保守とは、障害発生防止のための定期保守及び突発障害に対して修復作業を行う不定期保守をいう。

3 賃借人の責に帰すべき事由により物品の調整又は修理を行う場合の費用は、賃借人の負担とする。

第17条 貸貸人は、貸貸人の帰すべき事由により物品の故障が長時間にわたり保守に日時を要して賃借人の業務に支障をきたす場合には、賃借人の求めにより、貸貸人の負担において、速やかに同機能、同性能を有する物品を使用できるように対処するものとする。

第18条 貸貸人は、賃借人の運用時間に対処できる保守支援体制を取るものとする。

2 貸貸人は、保守を行った際は、その都度賃借人に対し保守点検報告書を提出するものとする。

3 賃借人は、貸貸人の保守要員が保守を行うために詰所等を必要とする場合には、その場所を無償で提供するものとする。

第19条 賃借人は、物品に使用する消耗品については、賃貸人の指定する規格に合致したものを使用するものとする。

2 賃貸人は、賃借人が前項に定める消耗品以外の使用によって生じた物品の事故については、その責を免れるものとする。

第20条 賃貸借期間中において、やむを得ない事情により物品の一部撤去又は変更の必要が生じた場合は、事前に賃借人、賃貸人協議して対処するものとする。

2 賃借人の都合により、賃貸人が物品を移動したときは、賃貸人は賃借人に対し、移動に要した費用を請求できるものとする。

第21条 賃貸人は、自己の負担において、物品に動産総合保険を付保するものとする。

第22条 賃貸人は、賃借人が故意若しくは重大な過失によって物品に損害を与えた場合は、その賠償を賃借人に請求することができるものとする。

2 前項の損害賠償については、賃借人、賃貸人協議して定めるものとする。この場合において、動産総合保険で補填された額は、損害賠償額から控除するものとし、前項の規定にかかわらず、賃貸人は、補填された損害賠償額について、賃借人に請求しないものとする。

第23条 賃貸人は、この契約の履行にあたり賃借人から開示を受け又は知り得た個人情報（独立行政法人等の保有する個人情報保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条の定めるところによる。以下「個人情報」という。）について、本条各項に従いこれを誠実に取り扱うものとする。

2 賃貸人は個人情報の取り扱いに際して、賃借人の指示に従って、適法かつ社会通念上妥当と求められる範囲内の方法で行うものとする。

3 賃貸人は、賃貸人の責任において本契約に関する個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他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るものとし、また賃貸人は個人情報をこの契約の履行以外の目的に利用してはならないものとする。

4 賃貸人は、個人情報を取り扱う業務を、第三者に再委託してはならないものとする。

5 賃貸人は、個人情報を賃借人の事前の承諾なしに、この契約の履行のために必要かつ最低限の範囲を超えて複製・複製、又は編集して、二次的な個人情報のデータを作成してはならない。

6 賃貸人は、この契約の履行に関する個人情報の取り扱いに関わる役員・従業員（以下「従事者」という。）を必要最小限の範囲内とする。賃貸人は従事者にこの契約の内容を周知徹底し、必要な教育を行うものとする。また賃貸人はその従事者の異動・退任後の行為にも責を負うものとする。

7 賃借人は必要と認めた時、賃貸人の個人情報の取り扱いに関して監査を行うことができるものとする。この監査の結果に基づき、賃借人の指示がある場合、賃貸人はこれに従うものとする。

8 賃借人又は賃貸人が、個人情報の漏洩を知った場合、又はその恐れを生じた場合は、直ちにその拡大を防止するための適切な措置を施し、速やかに相手方にその旨を通知して、取り扱いを協議するものとする。

9 賃貸人が本条各項に定める条項に違反した場合には、賃借人は賃貸人に対して、本契約上の義務の履行を催告して本契約を解除することができるものとする。なお、賃貸人又は賃貸人の従事者が個人情報を故意又は過失により他人に漏洩する等賃貸人の契約違反が著しく重大である場合には、賃借人は催告を行うことなく、直ちに本契約を解除することができるものとする。

10 賃貸人が自己の責に帰すべき事由によって本契約に違反し、そのことによって賃借人又は個人情報本人に損害が生じた場合、賃貸人はその損害を賠償するものとする。

11 賃貸人は、この契約を履行した場合には、速やかに本契約に関する個人情報を賃借人に返

却するものとし、返却できない中間ファイル又は個人情報等を印字した書類等がある場合には貸貸人の責任においてこれを完全に破棄又は消去し、貸貸人のもとには一切残存させないものとする。

12 本契約終了後においても、貸貸人は、この契約の履行に関する個人情報が漏洩し又はその恐れが発生するなどの事態が生じた場合には、賃借人に適切な協力を行うものとし、貸貸人の行為に関しては本条第10項の規定を準用するものとする。

第24条 賃借人は、自己の都合により貸貸借期間終了日前にこの契約を解除しようとするときは、解除しようとする日の3か月前までに、書面によって貸貸人に通知するものとする。

2 賃借人は、前項によりこの契約を解除したときは、貸貸借期間に係る貸貸借料金の総額から支払済額を控除した残存貸貸借料金を貸貸人に支払うものとする。ただしこの場合において、賃借人の負担に帰属しない未経過の貸貸借期間に係る利息等については、賃借人、貸貸人間において協議の上、残存貸貸借料金から控除するものとする。また、保守料金については解約月をもって支払いを終了するものとし、残存貸貸借料金には含まないものとする。

第25条 賃借人又は貸貸人は、相手方が正当な理由なしにこの契約条項に違反したときは、前条の規定にかかわらず相手方に書面をもって通知し、この契約を解除することができるものとする。この場合において、賃借人又は貸貸人は相手方に対し損害賠償を請求できるものとし、その額は賃借人、貸貸人協議して定めるものとする

第26条 この契約が終了したときは、賃借人は、貸貸人に物品を速やかに返還しなければならない。この場合において、物品の撤去搬出に要する費用は貸貸人の負担とする。

第27条 契約保証金については、その全部を免除するものとする。

第28条 この契約において、貸貸人が履行すべき給付内容は、仕様書及び貸貸人が入札に際し提出した物品の技術仕様書その他の書類で明記されたものとする。

第29条 貸貸人は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約期間全体の支払総金額の10分の1に相当する額を違約金として賃借人が指定する期日までに支払わなければならない。

一 貸貸人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3条又は第19条の規定に違反し、又は貸貸人が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が貸貸人又は貸貸人が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。ただし、貸貸人が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など賃借人に金銭的損害が生じない行為として、貸貸人がこれを証明し、その証明を賃借人が認めたときは、この限りでない。

二 公正取引委員会が、貸貸人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

三 貸貸人（貸貸人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、賃借人に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、賃借人がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 貸貸人は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を賃借人に提出しなければならない。

第30条 この契約に定めた各条項以外の必要な細目は、国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準によるほか、検査の円滑な実施を図るため、貸貸人は賃借人の行う検査に協力すべきものとする。

第 31 条 この契約について、借借人、貸貸人間に紛争が生じたときは、双方誠意をもって協議の上、円満に解決するものとする。

第 32 条 この契約に定めない事項についてこれを定める必要がある場合は、借借人、貸貸人協議して定めるものとする。

第 33 条 本契約に関する訴えの管轄は、借借人の所在地を管轄区域とする札幌地方裁判所小樽支部とする。

上記契約の成立を証するため、この契約書を 2 通作成し、借借人、貸貸人記名押印の上、双方各 1 通を所持するものとする。

平成 29 年 5 月 24 日

借借人 小樽市緑 3 丁目 5 番 21 号
契約担当役
国立大学法人小樽商科大学
事務局長 関 昭 裕

貸貸人 (落 札 者)

入札者心得書

- 第1 入札は、別に公告（又は通知）した事項のほか、この心得書の定めるところにより行う。
- 2 入札に参加する者は、公告（又は通知）に示した日時までに仕様書、図面、見本又は現品若しくは現場、契約書（案）を熟覧しておくものとする。
- 3 入札者は、入札後においてこの心得書に掲げた事項及び仕様書、図面、見本又は現品若しくは現場、契約書（案）の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。
- 第2 入札者は、入札の際別に交付された資格審査結果通知書の写しを受付の職員に提出して当該入札の参加資格のある者であることの確認を受けなければならない。
- 2 前項により確認を受けない者は入札させない。
- 3 取引停止の措置を受けている期間中の者は入札させない。
- 第3 入札者が代理人又は復代理人であるときは、委任状等代理権のあることを証明できる書面を差し出さなければならない。
- 第4 競争加入者又はその代理人（復代理人を含む。）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。
- ア 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名
- イ 入札金額（入札書の記載例を参考に記入すること）
- 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
- 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を記載し、かつ、押印すること。
- オ 復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）、代理人の表示並びに代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、復代理人であることの表示並びに当該復代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。
- 第5 入札書は、封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は称号）及び件名を明記し、当該封書を入札執行の場所に提出しなければならない。
- 第6 入札者は、入札書を入札箱に投入した後においては、その開札の前後を問わずこれを引換え若しくは変更し、又は取り消すことができない。
- 第7 入札執行中、入札場所において次の各号の一に該当する行為があると認められる者があるときは、その者を入札場外に退去させることがある。
- (1) 公正な競争の執行を妨げようとした場合
- (2) 公正な価格を害し、又は不正な利益を得るために談合した場合
- 第8 開札は、公告（又は通知）に示した競争執行の日時及び場所において入札者を立ち会わせて行う。
- この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない本学職員を立ち会わせる。
- 第9 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額（非課税分を除く）に当該金額の5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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

第10 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効とする。

- (1) 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 入札金額の記載していない入札書
- (3) 競争参加者本人の氏名(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入札書
- (4) 代理人が入札する場合は、第4の工に定める表示、記載、押印のない又は判然としない入札書
- (5) 復代理人が入札する場合は、第4の才に定める表示、記載、押印のない又は判然としない入札書
- (6) 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名の記載がない入札書
- (7) 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について押印していない入札書
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札書

第11 入札は、予定価格の制限の範囲内で、最低価格(売払いの場合は最高の価格)の有効入札をした者を落札者とする。ただし、当該入札が国立大学法人小樽商科大学契約事務取扱規則第18条ただし書の規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより予定価格の制限の範囲内で次順位者を落札者としてすることができる。

2 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちにくじを引いて落札者を定める。

3 前項の同価格の落札者のうち、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のない本学職員に、これに代わってくじを引かせる。

4 落札者を決定したときは、入札者にその氏名(法人にあっては名称)及びその金額をその場所で発表する。ただし、第1項ただし書により落札者を決定する場合においては、別に書面で通知する。

5 第1項本文において落札者がいないときは、直ちに再度の入札をする。

第12 落札者は、契約の相手方として決定した日から7日以内(遠隔地にある等特別の事情があるときは合理的と認める期間)に、契約書を差し出さなければならない。

第13 その他一般的約定事項については、国立大学法人小樽商科大学契約事務取扱規則によるものとする。