

入 札 説 明 書

標準共済システムのプログラム保守等 及びセンタ運用支援業務の委託

令和 8 年 1 月

法務省共済組合ほか 18 共済組合

法務省共済組合ほか18共済組合の標準共済システムのプログラム保守等及びセンタ運用支援業務の委託に係る入札公告（令和8年1月6日付け）に基づく入札等については、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. 契約担当者及び所在地

- (1) 契約担当者 法務省共済組合本部長ほか18共済組合本部長
- (2) 所在地 〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1

2. 競争入札に付する事項

- (1) 調達件名及び数量
標準共済システムのプログラム保守等及びセンタ運用支援業務の委託 一式
- (2) 調達案件の仕様等
別添 仕様書による。
- (3) 契約期間等
契約締結日から令和8年10月31日までとする。
ただし、契約担当者は、法令及び共済組合の予算の範囲内で当該期間を変更することがある。
- (4) 履行場所
法務省共済組合本部長ほか18共済組合が指定する場所とする。
- (5) 入札方法
 - ア 入札書の提出期限までに、封印した入札書（様式第1号）及び別封した総合評価のための書類（7. (6)の書類。以下同じ。）を提出すること。
 - イ 入札書には、仕様書に示す「標準共済システムのプログラム保守等及びセンタ運用支援業務の委託 一式」に係る一切の費用を見積もること。
 - ウ 落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数金額を切り捨てた金額。）とするので、入札者は、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、見積もった価格の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を記載しないものとする。

3. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
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者は、同条中の特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の提出期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。

- (4) 法務省又は他府省等において、指名停止措置等を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれらに準ずる者として、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

4. 入札書及び総合評価のための書類の提出場所等

- (1) 入札書及び総合評価のための書類の提出場所並びに契約条項を示す場所
〒100-8977 東京都千代田区霞が関 1-1-1 法務省共済組合
(法務省大臣官房厚生管理官企画係 法務省 18階)
担当: 平林、瀧澤 電話 03-(3580)4111 (内線 2314、2316)
- (2) 入札説明会の日時及び場所
令和8年1月21日(水) 午前11時00分
東京都千代田区霞が関 1-1-1 法務省共済組合
なお、説明会への出席を希望する者は、令和8年1月19日(月)
午後3時00分までに出席予定者を上記(1)の担当まで連絡すること。
- (3) 入札書及び総合評価のための書類の提出期限
令和8年2月25日(水) 午前11時00分(閉庁日を除く。郵送の場合は
必着とする。)
- (4) 開札の日時及び場所
令和8年3月18日(水) 午前11時00分
場所は上記の(2)と同じ。

5. 仕様書に関する質問書の提出等

- (1) 提出期限
仕様書に関し、質問等がある場合は、質問書(様式第3号)を作成し、令和8
年1月23日(金) 午後5時00分までに4.(1)の場所へ提出すること。
なお、FAX(03(5511)7204)による提出も可とするが、送信した際は電話
で4.(1)へ送信した旨連絡すること。
- (2) 質問書に対する回答書の閲覧
ア 閲覧期間
令和8年2月12日(木)から同月24日(火)(閉庁日を除く。)までの午
前10時00分から午後0時00分まで及び午後1時00分から午後5時0
0分まで
イ 閲覧場所
4.(1)と同じ。

6. 入札の実施方法

- (1) 共通事項
ア 競争入札に参加しようとする者は、入札公告、入札説明書、仕様書を十分承

知すること。

イ 前項の事項その他に関し質問等がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、仕様書に関しては、5. による。

ウ 入札後、不明の点があったことを理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 入札書の提出

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、入札書（様式第1号）を封筒に入れ封印の上、入札者の氏名（法人の場合は、法人名及び代表者の氏名。以下同じ。）及び「標準共済システムのプログラム保守等及びセンタ運用支援業務の委託の入札書在中」と表記し、入札書の提出期限までに提出しなければならない。

イ 代理人が入札する場合は、委任状（様式第2-1号又は第2-2号）を入札書の提出期限までに提出しなければならない。

ウ 郵便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をもって入札書を送付する場合は、封筒に「標準共済システムのプログラム保守等及びセンタ運用支援業務の委託の入札書在中」と朱書きし、書留郵便により入札書の提出期限までに必着するよう送付しなければならない。

(3) 入札書の要件

次の各号に該当する入札書は無効とする。

ア 3. に示した資格のない者及び入札に関する条件に違反した者の提出した入札書

イ 入札金額、入札者の氏名の記載及び入札者の押印（代理人が入札する場合は、代理人の氏名を併せて記入し押印）のない入札書

ただし、入札者が外国人の場合には、押印に代えて自筆の署名とすることができる。

ウ 入札金額の記載が明確でない入札書

エ 入札金額の記載を訂正した入札書であって、その訂正について印を押していない入札書

オ 入札者の氏名又は代理人の氏名が明確でない入札書

(4) 落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。

具体的には、3. の競争に参加する資格を有する者が、6. (2)に従い提出した入札書であって、提出した総合評価のための書類が仕様書に定める要求要件を全て満たし、入札書に記載された金額が予算決算及び会計令第79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ある入札者の中で、6. (5)によって得られた数値の最も高い者をもって落札者とする。ただし、次の事項に該当すると認められる場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価のための書類が仕様書に定める要件を全て満たし、次に有利な入札をした者を落札者とすることがある。

ア 契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合

本調達案件は、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合の基準を設定しており、基準を下回った入札があった場合には、入札を「保留」して終了し、調査の上、その結果を後日通知する。

イ 公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

(5) 総合評価の方法

ア 入札価格に対する得点配分と性能等に対する得点配分は、等しいものとする。

イ 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

ウ 性能等の評価は、別添 総合評価基準書に示す方法により行うものとする。

エ 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

(6) 開札に立ち会う者

入札者又はその代理人は開札に立ち会うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札に関係のない職員が立ち会い開札する。

(7) 同価の入札

ア 開札の結果、落札となるべき(5)によって得られた数値の最も高い者が2者以上あるときは「くじ」で落札者を決定する。

イ 「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札に関係のない職員に「くじ」を引かせる。

(8) 再度入札

開札の結果、落札となるべき入札者がいないときは、その場所において直ちに再度入札を行うものとする。ただし、郵便による入札があった場合には、後日、日時を指定して再度入札を行うものとする。

この場合に入札できる者は、当初の入札に参加した者とする。

7. その他

(1) 入札及び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に限る。

(2) 入札保証金

免除する。

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) 契約条項

別添 契約書（案）による。

(5) 支払の条件

業務代金は、完了した業務に相当する金額を請求書に基づいて支払う。

(6) 総合評価のための書類

ア 総合評価のための書類として、別添 提案書作成要領に基づき作成された「提案書」及び「機能証明書（様式第4号）」を提出することとし、提出した提案書について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

イ アの提出書類の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

ウ 契約担当者は、提出された書類を総合評価の実施以外に提出者に無断で使用するできない。

エ 一旦受領した書類は返却しない。また、書類の差替え及び再提出は認めない。

オ 入札者が自己に有利な得点を得ることを目的として、虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(7) その他

仕様書、入札説明書、契約書（案）等の交付書類は、必ず入札日までに返却すること。

以 上