

# 情報システム開発等の業務に係る競争入札参加資格審査申請の手引き

秋田県企画振興部情報企画課

秋田県が発注する情報システム開発等の業務に係る一般競争入札及び指名競争入札に参加を希望される方は、次により申請書を提出してください。

審査の結果、資格者は競争入札参加資格者名簿に登録されますが、入札に参加する資格を与えられるというだけで、これにより必ず発注があるということではありませんので、留意してください。

## 1 情報システム開発業務の範囲

この資格における情報システム開発業務の範囲は、次に掲げるものをいいます。

### ○システムコンサルティング

現状分析、問題分析、新システムの概念設計、システム化計画の作成等

### ○システム開発

各種システム・プログラムの設計、開発、運用、管理等

(概要設計、入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、ハードウェア設計、信頼性・安全性設計、プログラム設計・開発、ハードウェア環境構築、運用テスト、運用等)

### ○ネットワーク構築

LANその他ネットワークの設計、構築、運用、管理等

### ○WEBサイト等構築

ホームページ等WEBサイトの設計、構築、運用、管理等

### ○スマートフォンアプリ等開発

スマートフォン等アプリ・インターネット関連システムの設計、開発、運用、管理等

### ○インターネットサービス

クラウド、ホスティング、データセンター、ASPサービス等の提供、運用、管理等

### ○データ処理

データ入力、データの集計、変換、加工等

### ○コンピュータ研修

アプリケーションソフトの操作研修、業務システムの操作研修等

### ○システム機器賃貸借

サーバ、パソコン、プリンタ、ネットワーク機器等のハードウェア賃貸借等

## 2 資格審査を受けることができる条件（申請書の提出日時点で判断してください。）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（同令第167条の11において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者（手続き開始の決定を受けた者を除く。）に該当しないこと。
- (3) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (4) 引き続き1年以上同一の事業を営んでいること。

- (5) 国税及び都道府県税の滞納がないこと。
- (6) 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていること。

### 3 申請書の提出方法

5の提出先に郵送又は直接持参で提出してください。

### 4 提出期間

- (1) 定期申請 令和2年1月6日から令和2年2月28日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）  
郵送については令和2年2月28日当日消印有効
- (2) 随時申請 新規の申請については、随時受け付けし、審査します。  
申請書提出日により登録名簿への登録日が異なります。

### 5 申請書提出先及び問合せ先

〒010-8572 秋田県秋田市山王3丁目1-1 秋田県庁第二庁舎5階

秋田県企画振興部情報企画課 ICT改革推進班

電話番号：018-860-4206 FAX番号：018-860-4208 メールアドレス：joho@pref.akita.lg.jp

### 6 提出書類

#### (1) 注意事項

- ① ◎は必ず提出しなければならない書類、○は該当する場合に提出する書類です。
- ② 申請書に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。
- ③ 添付書類のうち外国語で記載されたものがある場合は、日本語の訳文を添付してください。

#### (2) 法人の場合

提出書類（各1部）			提出要領
1	競争入札参加資格審査申請書	◎	様式第2号
2	営業概要書	◎	様式第3号
3	誓約書	◎	様式第4号の1
4	役員名簿	◎	様式第4号の2
5	使用印鑑届	◎	様式第5号
6	財務諸表	◎	直前決算時の貸借対照表、損益計算書及び資本変動計算書
7	登記事項証明書（発行後3ヶ月以内）	◎	法務局が発行したもの
8	納税証明書（発行後3ヶ月以内）	◎	<p>【秋田県に営業所又は事業所を有する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・秋田県発行の「県税に滞納がない証明書」</li> <li>・税務署発行の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書</li> </ul> <p>【秋田県に営業所又は事業所を有しない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本店所在の都道府県が発行する事業税に滞納がない証明書</li> <li>・税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書</li> </ul>
9	委任状	○	様式第6号
10	許可・認可等の証明書の写し	○	法令の規定により営業上の許可・認可等を必要とする場合

11	認証等の証明書の写し	○	情報システムの開発に関わるISO等の認証を受けている場合
12	返信用封筒	◎	申請者の住所・氏名を明記した定形封筒（切手貼付）
13	定款又は寄付行為	○	会社以外の法人の場合

(3) 個人の場合

提出書類（各1部）			提出要領
1	競争入札参加資格審査申請書	◎	様式第2号
2	営業概要書	◎	様式第3号
3	誓約書	◎	様式第4号の1
4	役員名簿	◎	様式第4号の2
5	使用印鑑届	◎	様式第5号
6	身分証明書	◎	代表者本籍地の市町村が発行するもの（発行後3ヶ月以内）
7	財務諸表	◎	青色申告…所得税青色申告決算書の損益計算書及び貸借対照表（資産負債調）の写し 白色申告…所得税確定申告書の写し
8	営業の事実を証明する書類	◎	市町村が発行する営業証明書（発行後3ヶ月以内）など
9	納税証明書（発行後3ヶ月以内）	◎	【秋田県に拠点を有する場合】 ・秋田県発行の「県税に滞納がない証明書」 ・税務署発行の所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書 【秋田県に拠点を有しない場合】 ・拠点所在の都道府県が発行する事業税に滞納がない証明書 ・税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書
10	許可・認可等の証明書の写し	○	法令の規定により営業上の許可・認可等を必要とする場合
11	認証等の証明書の写し	○	情報システムの開発に関わるISO等の認証を受けている場合
12	返信用封筒	◎	申請者の住所・氏名を明記した定形封筒（切手貼付）

(4) 共同企業体の場合

提出書類（各1部）			提出要領
1	法人の場合の提出書類1～12	◎	2～4、6～11、13にあつては、構成員全員分
2	共同企業体協定書の写し	◎	様式第7号

(5) 中小企業組合等の場合

提出書類（各1部）			提出要領
1	法人の場合の提出書類1～12	◎	
2	官公需適格組合証明書の写し	○	中小企業組合等において官公需適格組合の証明を有する場合
3	組合の定款	◎	
4	中小企業組合等の概要	◎	
5	共同受注規約	◎	登録を希望する業務に関して共同受注の定めがあること。
6	組合役員名簿	◎	
7	組合員名簿	◎	

(6) コンソーシアムの場合

	提出書類（各1部）		提出要領
1	法人の場合の提出書類1～12	◎	2～4、6～11、13にあつては、構成員全員分
2	コンソーシアムの協定を証する書類の写し	◎	

## 7 資格の有効期間

- (1) 定期申請 令和2年4月1日から令和4年3月31日まで
- (2) 随時申請 登録名簿への登録日から令和4年3月31日まで

## 8 審査結果等の通知

審査の結果及び資格の有効期間については、文書により通知します。

## 9 その他注意事項

### (1) 資格審査申請書記載事項の変更について

審査の結果、有資格者としての通知を受けた後、次に掲げる事項に変更があったときは、情報システム開発等業務に係る競争入札参加資格申請書記載事項変更届（様式第8号）により、速やかにその旨を届け出てください。

- ① 商号又は名称（法人は履歴事項全部証明書、個人は営業証明書を添付）
  - ② 所在地（法人は履歴事項全部証明書、個人は営業証明書を添付）
  - ③ 電話番号及びFAX番号
  - ④ 代表者氏名（法人は履歴事項全部証明書、個人は営業証明書を添付）
  - ⑤ 使用する印鑑（使用印鑑届様式第5号を添付）
  - ⑥ 代理人（委任状様式第6号を添付）
  - ⑦ その他営業内容についての重要な事項（証明する書類を添付）
    - ・ 認証取得を新たに受けたとき、又はその取消を受けたとき
    - ・ 営業に関する登録、免許及び許可に関し、変更等が生じたとき
    - ・ 事業譲渡が行われたとき
    - ・ 組織が変わったとき（持分会社から株式会社への変更など）
- (2) 参加希望業務を追加する場合は、新規の資格申請の場合と同様の資格決定手続きとなります。
- (3) 次のいずれかに該当するときは、参加資格を取消することがあります。
- ① 契約を締結する能力を有しなくなったとき又は破産したとき。
  - ② 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当するとき。
  - ③ 秋田県暴力団排除条例（平成23年秋田県条例第29号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者であることが判明したとき。
  - ④ その営業に関し必要な登録、許可等の取消しを受けたとき。
  - ⑤ 申請書及び添付書類に虚偽を記載し資格を取得したことが明らかになったとき。

【別紙】

## 申請書類の記入要領

※ 各申請書類に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。

### 1 競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）

(1) 受付番号

何も記入しないでください。

(2) 年月日

申請書の提出年月日を記入してください。

(3) 申請者

法人は本社（店）の代表者、個人は事業主となります。

(4) 印

法人は代表者印（法務局登録印鑑）、個人は実印（市町村登録印鑑）を押印してください。

(5) 参加を希望する業務

入札参加を希望する業務の種類全ての（ ）内に○印を入れてください。

うち、主とする業務又は最も得意とする業務について、1種類だけ◎印を入れてください。

(6) 申請担当者

申請に係る事務を担当し、記載内容について説明できる方（問い合わせ先）の情報を記入してください。

### 2 営業概要書（様式第3号）

(1) 会社概要

① 設立年月日

営業の開始年月日を記入してください。設立（創業）後に組織変更している場合でも、当初の営業開始年月日を記入してください。

② 現組織への変更年月日

設立（創業）後、個人事業から会社組織への変更、有限会社から株式会社への変更、合併、名称変更等がある場合、現組織に変更した年月日を記入してください。何度も組織を変更している場合は、直近の変更年月日を記入してください。

③ 営業年数

設立（創業）から申請時までの営業年及び月数（日数は切捨て）を記入してください。ただし、転業、廃業及び休業期間がある場合は差し引いてください。

④ 決算月

申請日直前の決算月を記入してください。

⑤ 登録・認証・認定等

情報システムの開発に関わるISO9001、ISO14001、ISO20000、ISO/IEC27001の認証を取得しているときは、その認証を取得した年月日を記入してください。

一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が認定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾証を取得した年月日を記入してください。

情報システム開発に関わるその他の登録・認証・認定等を取得している場合は、その他欄へ具体的に記入してください。

## (2) 秋田県と取引を行う支社、支店、営業所等

秋田県との取引の権限を支社、支店、営業所等に委任する場合に記入してください。

なお、本欄に記入があった場合、資格者名簿には記入のあった支社（支店、営業所等）長名で搭載されます。また、資格有効期間中の入札、契約、代金の受領等も支社（支店、営業所等）長名で行うこととなります。

※本欄に記入する場合は、委任状（様式第6号）を提出する必要があります。

## (3) 経営状況（金額は千円未満切り捨てとしてください。）

### ① 決算の期間

申請日直前の決算期間を記入してください。

### ② 資本金

申請日直前の決算時における貸借対照表の基本金額を記入してください。

### ③ 自己資本

申請日直前の決算時における貸借対照表の純資産額を記入してください。

### ④ 流動資産

申請日直前の決算時における貸借対照表の流動資産額を記入してください。

### ⑤ 流動負債

申請日直前の決算時における貸借対照表の流動負債額を記入してください。

### ⑥ 売上高

申請日直前の決算時における損益計算書の売上高を記入してください。

### ⑦ 営業利益

申請日直前の決算時における損益計算書の営業利益を記入してください。

## (4) 従業員の構成

申請日の前日において常時雇用されている従業員（常勤の役員を含みます。非常勤、臨時、パート、アルバイト等は除きます。）の人数及び構成比を記入してください。

(2)で秋田県との取引の権限を支社、支店、営業所等に委任する場合（委任状を提出）は、委任先の従業員の状況を記入してください。

従業員の区分は技術関係従業員、営業関係従業員及び事務関係従業員となっています。

## (5) 情報処理技術者等の状況

### ① 従業員の構成内訳

(4)の技術関係従業員のうち、プロジェクトマネージャ（PM）、システムエンジニア（SE）、プログラマー（PG）の人数及びその経験年数を記入してください。

その他の技術関係従業員、営業関係従業員及び事務関係従業員の内訳を記入してください。

② 情報処理技術者試験等合格・取得者数

(4)の技術関係従業員のうち、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の情報処理技術者試験合格者数、米国PMIが認定する国際資格であるプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP）取得者数を記入してください。

それぞれ実人数で記入し、一人で複数の資格を有している場合は、各々別途記入してください。IPAの旧試験合格者については、現行の資格区分に含みます（※1～8により区分してください）。本欄の人数合計と従業員の人数計とを一致させる必要はありません。

③ ベンダー認定資格取得者数

(4)の技術関係従業員のうち、マイクロソフト、シスコシステムズ、オラクル等の民間ベンダーが独自に認定する資格取得者数について、該当する場合は記入してください。

(6) 過去2年間の主な情報システム開発実績

申請日の前日から過去2年間に行った情報システム開発について、主なものを各区分毎に契約年月の新しいものから最大3件ずつ記入してください。なお、契約が完了しているものに限りません。

(2)で秋田県との取引の権限を支社、支店、営業所等に委任する場合（委任状を提出）は、委任先の実績を記入してください。

① 契約相手方名

秋田県 … 課室名又は出先機関名を記入してください。

秋田県以外の官公庁 … 国の機関、地方公共団体、公団、事業団等の名称を記入してください。

民間企業 … 企業名又は業種を記入してください。

② 開発システム等の名称

開発を行ったシステム等の名称及びその具体的な内容を記入してください。

③ 契約金額

契約書等に記載の金額（千円未満切捨て）を記入してください。

1件のシステムの開発が複数年にわたり、1年毎に契約している場合は、その契約金額の総額を記入してください。

④ 契約期間

契約書等に記載の契約期間を記入してください。

1件のシステムの開発が複数年にわたり、1年毎に契約している場合は、開発に要した全期間を記入してください。

⑤ 該当する業務の種類

該当する種類の口欄にチェック（レ点又は塗りつぶし）をしてください。

### 3. 1 誓約書（様式第4号の1）

申請者が、秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当せず、今後、これらの者とならないことを誓約していただくために必要な文書です。

代表者名等については、競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）と同一の内容を記入し、同一の

印鑑を押印してください。

### 3. 2 役員名簿（様式第4号の2）

この調書は、秋田県暴力団排除条例に基づき、登記事項証明書に記載されている全ての役員等について「暴力団または暴力団と密接な関係を有する者」に該当していないことを秋田県警察本部に照会するためのもので、他の目的には一切使用しません。

- ・法人の場合 … 登記事項証明書に記載されている役員全員（監査員含む）について記載してください。
- ・個人の場合 … 身分証明書に記載されている方について記載してください。

### 4 使用印鑑届（様式第5号）

#### (1) 申請者

競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）の申請者と同一の内容を記入し、同一の印鑑を押印してください。

#### (2) 使用印鑑

契約関係（入札、見積、契約、代金の請求及び受領）に使用する印鑑を押印してください。

代理人を選任（委任状を提出）したときは、代理人が使用する印鑑を押印してください。

### 5 委任状（様式第6号）

本社（店）が秋田県外にある等、本社に代わって支社（支店、営業所等）が秋田県と取引を行う場合に提出していただく必要があります。

本委任状を提出する場合は、営業概要書（様式第3号）の「2 秋田県と取引を行う支社、支店、営業所等」欄へも記入が必要となります。

#### (1) 委任者

競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）の申請者と同一の内容を記入し、同一の印鑑を押印してください。

#### (2) 受任者

営業概要書（様式第3号）の「2 秋田県と取引を行う支社、支店、営業所等」欄と同一の内容を記入してください。

### 6 共同企業体協定書（様式第7号）

共同企業体が申請する場合に作成してください。



- (1) 開発企業体の名称  
競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）に記載した名称を記入してください。
- (2) 事務所の所在地  
競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）に記載した代表者の住所を記入してください。
- (3) 成立年月日  
競争入札参加資格審査申請書（様式第2号）の提出年月日と同日又はそれ以前の日付を記入してください。
- (4) 構成員の名称等  
構成員全員の住所等を記入してください。
- (5) 取引金融機関  
開発企業体名義の口座を設けた金融機関を記入してください。

## 7 記載事項変更届（様式第8号）

審査の結果、有資格者としての通知を受けた後、次に掲げる事項に変更があったときは、速やかに提出してください。

なお、参加を希望する業務を追加する場合は、新規の資格申請と同様の書類一式を提出していただく必要があります。

- (1) 商号又は名称  
法人は履歴事項全部証明書、個人は営業証明書を添付してください。
- (2) 所在地  
法人は履歴事項全部証明書、個人は営業証明書を添付してください。
- (3) 電話番号、FAX番号及びメールアドレス
- (4) 代表者氏名  
法人は履歴事項全部証明書、個人は営業証明書を添付してください。
- (5) 印鑑  
使用印鑑届（様式第5号）を添付してください。
- (6) 代理人  
委任状（様式第6号）を添付してください。
- (7) その他営業内容についての重要な事項（証明する書類を添付してください。）
  - ① 認証取得を新たに受けたとき、またはその取消を受けたとき
  - ② 営業に関する登録、免許及び許可に関し、変更等が生じたとき
  - ③ 事業譲渡が行われたとき
  - ④ 組織が変わったとき（持分会社から株式会社への変更等）