

**特定健診等データ管理システム
運用業務 入札説明書**

令和 8 年 2 月

鳥取県国民健康保険団体連合会

目次

1. 入札に関する事項.....	- 2 -
1. 1 本業務の名称.....	- 2 -
1. 2 本業務の内容.....	- 2 -
1. 3 本業務の委託期間.....	- 2 -
1. 4 本業務の業務場所.....	- 2 -
2. 入札方法に関する事項.....	- 2 -
2. 1 入札方式.....	- 2 -
2. 2 予定価格.....	- 2 -
2. 3 入札に関する問い合わせ先.....	- 2 -
2. 4 入札に関する留意事項.....	- 3 -
3. 入札参加者に求められる事項.....	- 3 -
3. 1 入札参加資格.....	- 3 -
3. 2 入札への参加表明.....	- 4 -
3. 3 入札の辞退.....	- 4 -
4. 質疑に関する事項.....	- 5 -
5. 入札に関する事項.....	- 5 -
5. 1 入札時の提出資料.....	- 5 -
5. 2 入札書の記載方法.....	- 5 -
5. 3 入札書等の提出方法.....	- 6 -
5. 4 入札及び開札.....	- 6 -
5. 5 落札者の決定方法.....	- 6 -
5. 6 入札の無効に関する事項.....	- 7 -
6. 契約に関する事項.....	- 7 -
6. 1 契約の締結に関する事項.....	- 7 -
6. 2 契約に係る留意事項.....	- 7 -
6. 3 支払に関する事項.....	- 11 -
7. 本会提供資料一覧.....	- 11 -
8. スケジュール.....	- 11 -

1. 入札に関する事項

1. 1 本業務の名称

・「特定健診等データ管理システム運用業務」

1. 2 本業務の内容

・特定健診等データ管理システムおよびその関連システムの運用等に係る業務を行う。

※本業務の詳細については、別添「特定健診等データ管理システム運用業務仕様書」
(以下「業務仕様書」という。)のとおり。

1. 3 本業務の委託期間

・令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

1. 4 本業務の業務場所

・主たる作業場所については表1のとおり。

(表1)

項番	業務場所	住所
1	本会	鳥取市立川町6丁目176 鳥取県東部庁舎

2. 入札方法に関する事項

2. 1 入札方式

- ・一般競争入札方式とする。
- ・予定価格の制限の範囲内において、最低の価格をもって申込をした者を落札者とする。

2. 2 予定価格

- ・入札において、予定価格を設定する。
- ※予定価格については公表しない。

2. 3 入札に関する問い合わせ先

(1) 住所

・〒680-0061
鳥取市立川町6丁目176 鳥取県東部庁舎5階
鳥取県国民健康保険団体連合会

(2) 担当者

・経営戦略課 システム担当

(3) 連絡先

・連絡先については表 3 のとおり。

(表 2)

方法	宛先
電話	0857-20-3683 (システム担当)
FAX	0857-29-6115
連合会 HP の「入札関連書類送付依頼ページ」	https://www.kokuho-tottori.or.jp/2976.htm

(4) 窓口受付時間

・平日 8 時 30 分から 17 時まで

2. 4 入札に関する留意事項

(1) 入札範囲

・入札する範囲は、業務仕様書に示す全ての要件と要求仕様を満たしているものとし、部分入札は認めない。

(2) 費用の負担

・入札参加者の入札に係る一切の費用については、全て入札参加者の負担とする。

(3) 交付書類等の取扱い

・本会が本調達で交付する書類等は、本調達の応募に係わる検討以外の目的で使用することはできないものとする。

3. 入札参加者に求められる事項

3. 1 入札参加資格

以下の条件全てを満たすこと。

- ① 業務仕様書に記載の仕様、要件、スケジュール等の全てを満たすことができること。
- ② 過去に、国保総合システムと類似した請求支払システム等の導入及び運用実績があること。
- ③ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、並びに民事再生法に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ④ 過去 1 年の間、国、地方自治体等の公共機関から指名停止をうけていないこと。
- ⑤ 地方自治法施行令政令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

⑥業務の一部を再委託する場合は、再委託者が上記③～⑤の条件を満たしていること。

3. 2 入札への参加表明

・入札に参加を希望する場合には、様式 1「入札参加申出書」に記入・押印のうえ、以下に記載する提出期限までに提出すること。

また、併せて過去の業務実績を様式 2「業務実績」に記入し提出すること。

※なお、提出期限までに提出がない場合は参加の意思がないものとみなす。

①提出期限

・令和 8 年 3 月 5 日（木）17 時

②提出場所

・上記「2. 6. 4 入札に関する問い合わせ先」のとおり。

③提出方法

・原則、持参又は郵送とする。

・ただし、期限切迫等の理由の場合、事前に連絡のうえ、記入・押印した様式 1「入札参加申出書」及び様式 2「業務実績」を FAX にて送信することができるものとする。

※FAX にて参加表明を行った場合は、記入・押印した様式 1「入札参加申出書」及び様式 2「業務実績」原本を、速やかに、持参又は郵送すること。

なお、郵送の場合は、書留又は特定記録郵便等、受け取りの確認が出来る方法にて送付すること。

3. 3 入札の辞退

・様式 1「入札参加申出書」による入札参加意思の表明後に、事情の変更等により入札への参加を辞退する場合は、様式 3「辞退届出書」に記入・押印のうえ、以下に記載する提出期限までに提出すること。

①提出期限

・令和 8 年 3 月 5 日（木）17 時

②提出場所

・上記「2. 6. 4 入札に関する問い合わせ先」のとおり。

③提出方法

・原則、持参又は郵送とする。

・ただし、期限切迫等の理由の場合、事前に連絡のうえ、記入した様式 3「辞退届出書」を FAX にて送信することができるものとする。

※FAX にて辞退申し出を行った場合は、記入・押印した様式 3「辞退届出書」原本を、速やかに、持参又は郵送すること。

なお、郵送の場合は、書留又は特定記録郵便等、受け取りの確認が出来る方法にて送付すること。

4. 質疑に関する事項

(1) 質疑

- ・入札に質問のある場合は、様式4「質問票」を以下に記載する提出期限までに提出すること。
- ・質問は、下記「7. 本会提供資料一覧」の資料の内容に限るものとし、それ以外の質問は一切受け付けないものとする。

① 受付期間

- ・令和8年2月24日（火）～3月5日（木）17時

② 提出場所

- ・本会が、入札関連書類送りに利用したEメールアドレスに送付すること。

③ 提出方法

- ・様式4「質問票」を添付のうえ、Eメールにより送信すること。
- ※件名については「各システム運用業務入札に関する質問」とすること。
- またEメールを送信したことを、電話でも連絡すること。

(2) 回答

- ・様式4「質問票」に対する回答は、入札参加申込者に、以下のとおり提供する。

① 回答期限

- ・令和8年2月24日（火）～3月5日（木）正午

② 回答方法

- ・様式4「質問票」に記載された連絡先に、連合会HPの「お問い合わせ」により送信する。

5. 入札に関する事項

5.1 入札時の提出資料

- ・入札参加者は、以下の提出資料を作成・持参し、入札時に提出すること。
- ・様式5「入札書」
- ・様式6「委任状」（※代表者が出席しない場合）

5.2 入札書の記載方法

- ・入札には、日本語、日本国通貨及び日本標準時を使用すること。
- ・様式5「入札書」に入札回数、入札日及び入札者情報（所在地、事業者名、代表者名、入札者名）を記入のうえ、押印すること。
- ・落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額（当該金額に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。）を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税にかかる課税事業者

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 に相当する金額を入札書に記載すること。

- ・様式 5「入札書」に記載した金額の内訳を、「入札内訳書」に記載すること。
- ・入札金額と入札内訳書の合計は一致すること。
- ・入札内訳書の小計は必ず記載すること。
- ・様式 5「入札書」の訂正を行う場合、該当箇所に二重線を引き、訂正印の押印を行うこと。ただし、入札金額の訂正は一切認めない。

5. 3 入札書等の提出方法

- ・様式 5「入札書」を作成し、封筒に入れて封印し、その封皮に社名の記載（黒字）と、「特定健診等データ管理システム運用業務入札書在中」と朱書きすること。
- ・入札者は、その提出した様式 5「入札書」の引換え、変更、又は撤回をすることはできない。
- ・入札者が提出した書類は返却しない。
- ・代理人の場合は封印に代理人の印を使用すること。
- ・様式 5「入札書」の提出は、入札参加申込順に行うものとする。

5. 4 入札及び開札

- ・代理人により入札する場合は、様式 6「委任状」を入札の執行前に提出すること。
- ・入札及び開札は様式 1「入札参加申出書」の提出による参加表明順に行うこととする。
- ・入札者、又はその代理人は開札に立ち会うものとする。
- ・入札執行者は、当該入札事務に関係のない職員が行うものとする。
- ・開札筆記書には入札執行者及び開札に立ち会った職員が記名押印するものとする。
 - ①日時 令和 8 年 3 月 6 日（金） 11 時 00 分
 - ②場所 鳥取県東部庁舎 5 階 501 会議室

5. 5 落札者の決定方法

- ・有効な様式 5「入札書」を提出した者のうち、予定価格の制限範囲内の入札額を提示した入札者であって、最低価格の入札者を落札者とする。
- ・最低価格の入札者が 2 者以上あるときは、直ちに当該入札者又は当該入札受任者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。
- ・第 1 回の入札で落札者がいない場合は、再度入札を行うものとする。
- ・再度の入札でも落札者がいない場合には、入札額が最低価格の入札者を相手に契約交渉を行うこととする。
- ・全ての入札者が再入札を辞退した場合は、第 1 回の入札額が最低価格の入札者を相手に契約交渉を行うこととする。

5. 6 入札の無効に関する事項

- ・次のいずれかに該当する入札は、無効とし、また、改札筆記書には「無効」と表示するとともに、その理由を記載するものとする。
 - ・入札参加資格のない者の入札
 - ・入札に関する条件に違反した者の入札
 - ・入札書を2通以上提出した場合のそのいずれもの入札
 - ・他の入札者の代理人を兼ねた者、又は2者以上の入札の代理人をした者の入札
 - ・委任状のない代理人の入札
 - ・入札に関して不正のあった者の入札
 - ・金額を訂正した入札書による入札
 - ・入札書を鉛筆で記載した入札
 - ・入札書の金額、氏名、押印、その他入札に関する要件を欠く入札
 - ・重要な文字の誤脱等により記載内容を確認しがたい入札書による入札

6. 契約に関する事項

6. 1 契約の締結に関する事項

- ・入札で落札した者と本会財務規則に則り契約を締結する。
- ・ただし、本会の予算承認前に開札は行うが、予算が成立したときに落札決定を行うこととし、予算が成立しなかった場合は落札決定を行わないものとする。
- ・落札後に重大な入札への違反があった場合、次点の者と協議のうえ、契約を締結する。
- ・本業務は準委任契約により契約を締結するものとする。

6. 2 契約に係る留意事項

(1) 契約条項

- ・業務委託に係る以下の契約条項については、落札者との協議により契約を締結する。

① 権利義務譲渡の禁止

- ・本会及び落札者は、相手方の事前の書面による承諾がない限り、本業務に係る地位を第三者に継承させ、あるいは本業務から生じる権利義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、若しくは引受けさせ、又は担保に供してはならない。

② 秘密保持義務

- ・落札者は、本業務に係り個人情報を取り扱うことが生じた場合は、別添 1「個人情報取扱特記事項」及び別添 4「機密情報特記事項」を遵守しなければならない。
また別添 2「鳥取県国民健康保険団体連合会における個人情報の保護に関する規則」及び別添 3「鳥取県国民健康保険団体連合会情報セキュリティ管理規則」に基づき個

人情報を取り扱うことに同意するものとする。

③再委託の禁止

- ・落札者は、本業務に関する業務の全部若しくは一部を、本会の書面による承認を受けず、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

④必要資料等の貸し出し

- ・本会は、本業務に係り必要となる資料、データ等（以下「貸出データ等」という。）を落札者に貸し出すものとする。
- ・貸出データ等の所有権は本会に帰属する。
落札者は「3.2.契約に係る留意事項（1）契約条項」に定める条項を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって貸出データ等を取り扱い、本業務の遂行以外の用途に使用してはならない。
- ・落札者は、本会の指示によるものを除き、貸出データ等を複写又は複製してはならない。
- ・落札者は、本業務が中止若しくは中断されたとき、又は本会からの請求があったときは、直ちに全ての貸出データ等を、その全ての写しとともに本会に引き渡すものとする。

⑤事故発生時の報告義務

- ・落札者は事故等の発生により本業務の履行に支障を生じ、又は生ずる恐れがあると認められるときは、直ちにその状況を本会に報告しなければならない。
- ・前項により障害が発生した場合は、早急に修復復元措置を、落札者の責任のもとに実施し、その結果を本会に報告しなければならない。

⑥調査の実施等

- ・本会は、必要があるときは、本業務における義務の履行状況について報告を求めることができる。

⑦監督

- ・本会は、本業務における義務の履行に関し、本会の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に落札者の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。
- ・落札者は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

⑧検査及び引き渡し

- ・落札者は、業務仕様書に定める作業を全て終え、また、全ての成果物（以下「納入物件」という。）の引き渡し完了し、業務を完了する場合は本会に通知し、本会の指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

- ・検査職員は、前項により落札者から通知を受けたときは、通知を受けた日から 10 日以内に検査を行わなければならない。
- ・落札者は、第 1 項の検査に合格したときをもって、本業務における義務を履行したものとす。
- ・落札者は、第 1 項の規定による検査の結果、不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再度検査を受けなければならない。
- ・前項の場合において生ずる一切の費用は落札者の負担とする。

⑨契約不適合責任

- ・納入物件に契約不適合があった場合、落札者は、上記「⑧検査及び引き渡し」に定める検査終了後から 1 年間の契約不適合責任を負うものとする。
- ・前項の期間に納入物件に契約不適合があったときは、本会は、相当の期間を定めて落札者に無償で補正を求めることができる。
- ・本会は、契約不適合の補正に代え、又は補正とともに契約金額の減額又は相応の賠償を請求することができる。

⑩検査完了後における説明等

- ・落札者は、上記「⑧検査及び引き渡し」の規定により納入した納入物件に関して、本会から説明又は資料の提出を求められたときは、検査終了後 1 年以内は、これに応じなければならない。

⑪所有権の移転

- ・本業務における納入物件の所有権は、落札者が納入物件を本会に引き渡したときに移転するものとする。
- ・前項の所有権移転前に生じた物品の亡失、毀損等は、全て落札者の負担とする。ただし、それが本会の重大な過失に基づくときは、この限りではない。

⑫権利の帰属

- ・本業務において作成したツール等の著作権は、本会に帰属するものとする。ただし、落札者がこの契約外で作成し提供するツール等や第三者より提供されたツール等の権利は、落札者及び第三者に帰属するものとする。

⑬契約金額の請求及び支払

- ・落札者は、上記「⑧検査及び引き渡し」に合格したときは、契約金額の支払を本会に請求するものとする。

⑭遅延利息

- ・本会が、自己の責に帰すべき理由により、約定期間内に支払を完了しない場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払日までの日数に応じ、未払金額に対し本業務に係る契約締結時点における「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和 24 年大蔵省告示第 991 号）」に定める遅延利息の率を乗じた支払延滞利息を本会に請求することができる。
- ・前項の規定による支払延滞利息の徴収は、本会の損害賠償の請求を妨げないものとする。

⑮端数処理

- ・上記「⑭遅延利息」に基づく計算にかかる計算結果に百円未満の端数が生じた場合、百円未満の端数は切り捨てるものとする。

⑯事情変更

- ・本会は、必要がある場合には、落札者と協議して本業務の内容を変更することができる。
- ・本会及び落札者は、本業務に係る契約の締結後に、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により「3.2.契約に係る留意事項（1）契約条項」に定める条件が不適当となったと認められた場合には、協議して当該条項を変更することができる。
- ・前 2 項の場合において、「3.2.契約に係る留意事項（1）契約条項」に定める条項を変更する必要があるときは、本会及び落札者が協議して書面により定めるものとする。

⑰損害賠償

- ・落札者は、本業務に際し本会に損害（個人情報漏えい等により第三者に及ぼした損害を含む）を与えた場合は、本会に対し、損害を賠償するものとする。
- ・ただし、天災その他やむを得ない理由による場合及び本会の責に帰する理由による場合はこの限りでない。

⑱管轄裁判所

- ・本業務に関する一切の紛争については、鳥取地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所として処理するものとする。

⑲約定外の協議

- ・「3.2.契約に係る留意事項（1）契約条項」に定めない事項で、なお、必要な事項がある場合、本会及び落札者が協議のうえ、その都度定めるものとする。

(2) 契約保証金

- ・契約保証金は免除する。

6. 3 支払に関する事項

(1) 支払方法

- ・月払いを基本とする。

(2) 支払条件

- ・本会の検収完了後、10 日を締切に落札者が請求を行った場合、当月末日までに請求書記載の方法で落札者に支払うものとする。

7. 本会提供資料一覧

(1) 入札説明書

- ・「特定健診等データ管理システム運用業務入札説明書」

(2) 様式

- ・以下の様式については、word 又は Excel ファイルで提供する。
 - ・様式 1「入札参加申出書」
 - ・様式 2「業務実績」
 - ・様式 3「辞退届出書」
 - ・様式 4「質問票」
 - ・様式 5「入札書」
 - ・様式 6「委任状」

(3) 業務仕様書等

- ・「特定健診等データ管理システム運用業務仕様書」
- ・別紙 1「特定健診等データ管理システム運用詳細説明資料」
- ・別紙 2「特定健診等データ管理システム運用作業一覧」

(4) その他

- ・別添 1「個人情報取扱特記事項」
- ・別添 2「鳥取県国民健康保険団体連合会個人情報の保護に関する規則」
- ・別添 3「鳥取県国民健康保険団体連合会情報セキュリティ管理規則」
- ・別添 4「機密情報特記事項」

8. スケジュール

(1) 入札スケジュール

・入札に係るスケジュールについては表4のとおり。

(表3)

項番	イベント	日時
1	本会ホームページに公募登録 入札公募開始	令和8年2月24日(火)
2	公募	令和8年2月24日(火)～3月5日(木)
3	質疑	令和8年2月24日(火)～3月4日(水) 17時まで
4	回答	令和8年2月24日(火)～3月5日(木) 正午
5	入札参加受付	令和8年2月24日(火)～3月5日(木) 17時まで
6	入札辞退	令和8年3月5日(木)17時まで
7	入札、開札	令和8年3月6日(金)11時00分
8	契約の締結	令和8年3月下旬

(2) 入札の実施に関する留意事項

- ・事故、又は不正な行為等入札に係る重大な支障があると本会が認めるときは入札を中止、又は実施スケジュールを変更する場合がある。
- ・また、その他本会の事情により、入札の実施日等が変更になる場合があるが、その場合は特定の入札者を有利、又は不利に扱うことはない。

以 上