

# 情報システム開発業務の請負契約に係る 競争入札参加資格審査申請の手引き

※電子申請の積極的な活用をお願いします。

- ・ 新規で登録を希望する場合は、随時受付を行います。
- ・ 令和4年3月31日に有効期限が到来する方が更新を希望する場合は、令和4年1月4日から同月31日まで受付を行います。
- ・ 令和5年3月31日に有効期限が到来する方が更新を希望する場合は、令和5年1月4日から同月31日まで受付を行います。

**大分県総務部電子自治体推進室**

令和3年5月12日

大分県が発注する情報システム開発業務の請負契約の競争入札（以下「競争入札」という。）に参加を希望する方は、事前に所定の審査を受け、資格（以下「入札参加資格」という。）を登録されること（以下「資格登録」という。）が必要です。競争入札への参加を希望する場合は、法人・個人事業者の区別なく、入札参加資格の審査を申請してください。

なお、審査の結果、入札参加資格を認定された方は競争入札参加資格者名簿に登載されますが、これは入札に参加する資格を与えられるのみで入札参加資格者名簿の登載により自動的に、あるいは直ちに大分県から発注があるということではありませんので、ご承知おきください。

本社以外に支店・営業所等がある場合は、重複して申請しないようお願いします。

また、「OA機器」、「リース」、「統計調査」等の納品については会計管理局用度管財課で、「電気通信工事」については土木建築部土木建築企画課で入札参加資格の登録を行っておりますので、当該業務に関する請負の入札へ参加を希望する事業者は、遺漏のないようご注意ください。

### 【申請の方法】

競争入札参加資格審査申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）の提出は各1部とし、書類の内容を熟知し詳細に説明できる方が、電子申請等受付システムを入力して提出（以下「電子申請」という）または直接来庁の上提出（以下「直接提出」という）してください。

なお、「電子申請等受付システム」の積極的な利用を特にお願いします。電子申請の場合、原本の提出を要するものを含む添付書類については、スキャニングやファイル変換処理等によりPDFファイル等に整理し、同システムで添付ファイルとして提出してください。詳細は、後述「【提出書類】」を参照ください。

今般、試行として、原本の提出を要するものについても、写しの電子ファイルの添付による提出ができることとしますが、これらの原本は、本来大分県に提出されるべきものであることから、申請日から参加資格の有効期間終了後の1年を経過する日まで、県の求めに応じていつでも提示できるよう保管してください。

この場合に、申請者で保管せず県への原本提出を希望する場合は、郵送（配達証の証拠が残る書留等を利用すること）、もしくは直接提出してください。

### 【申請書等の提出場所】

〒870-8501

大分県大分市大手町3-1-1 大分県庁舎 本館2階

大分県 総務部 電子自治体推進室 電子自治体推進班

電話：097-506-2068

電子メールアドレス：all170@pref.oita.lg.jp

（メールでの申請は受け付けません。）

### 【申請書等の受理期間】

<新規で登録を希望する場合>

平成20年4月1日から随時受付しています。

<更新を希望する場合>

- 有効期限が令和4年3月31日の場合・・・令和4年1月4日から同月31日  
(1月31日の通信日付有効)
- 有効期限が令和5年3月31日の場合・・・令和5年1月4日から同月31日  
(1月31日の通信日付有効)

<その他>

- ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号。以下「特例政令」という。）に規程する特定調達が見込まれる場合  
受理期間 随時
- ・受付時間…直接提出の場合、午前9時30分から午後4時30分（週休日、祝日法に基づく休日及び12月29日から1月3日の期間、また開庁日であっても正午から午後1時までの間は除く。）

**【有効期間】**

<新規>

- 令和3年4月1日～令和4年3月31日受付分・・・  
資格審査結果を通知した日から令和5年3月31日
- 令和4年4月1日～令和5年3月31日受付分・・・  
資格審査結果を通知した日から令和6年3月31日

<更新>

- 有効期限が令和4年3月31日の場合・・・  
更新手続き後、令和4年4月1日から令和6年3月31日
- 有効期限が令和5年3月31日の場合・・・  
更新手続き後、令和5年4月1日から令和7年3月31日

**【審査基準日】**

- <新規> 申請しようとする月の初日
- <更新> 有効期限が令和4年3月31日の場合・・・令和4年1月1日  
有効期限が令和5年3月31日の場合・・・令和5年1月1日

**【入札参加資格の要件】**

次に掲げるいずれかに該当する者は、競争入札参加資格審査を受けることができません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4（令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規程に該当する者
- (2) 営業に関し、必要な許可、認可等を得ていない者
- (3) 業務実施に必要な要員を有していない者
- (4) 審査基準日において営業期間が引き続き1年未満の者
- (5) 県税を滞納している者
- (6) 申請書等に虚偽の事実を記載した者
- (7) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

### 【業務の分類】

この申請に係る情報システム開発業務の分類の項目及び説明は、以下のとおりとします。

システム開発等の内容		説明
大分類	小分類	
1. システム分析	① 現状分析	システム化予定業務の調査・分析、現行システムの調査・分析、現行問題点解決策の検討
	② 概要設計	新システム概念設計、システム計画作成、業務改善予測
	③ その他	その他分析に類する業務
2. システム開発	① 詳細設計	入出力帳票・コード・ファイル・プロセス・プログラム・データベース・画面・移行設計
	② 機能設計	信頼性・安全性・拡張性等設計、運用・障害マニュアル作成
	③ システム構築	プログラミング、旧システム資源の移行、データベース構築
	④ システムテスト	システム動作確認、既存システムとの整合性確認他、ネットワーク整合性確認
	⑤ その他	その他システム開発に類する業務
3. システム 運用・管理	① ハードウェア保守	機器の運用・管理、機器保守・機能維持、障害原因探索
	② プログラム管理	障害原因探索、応急措置等の障害発生対応、障害からの復旧処理、セキュリティ管理、コンピュータウイルス対応
	③ その他	その他システム運用管理に類する業務
4. ネットワーク 関連業務	① システム機能設計	信頼性・安全性・拡張性等設計、運用・障害マニュアル作成
	② システム構築	プログラミング、旧システム資源の移行、データベース構築
	③ システムテスト	システム動作確認、既存システムとの整合性確認他、ネットワーク整合性確認
	④ システム運用・管理	機器及びシステムの運用・管理、障害原因探索、応急措置等の障害発生対応、保守・機能維持
	⑤ その他	その他ネットワーク関連業務
5. インターネット 関連業務	① ホームページ作成	ホームページ等コンテンツの作成
	② ホームページ運用	ホームページ更新等の運用・管理
	③ その他	その他インターネット関連業務
6. データ処理	① データ入力	データエントリー
	② データ集計	データ集計
	③ データ変換・加工	データ変換・加工
	④ その他	その他データ入力関連業務
7. コンピュータ 研修	① アプリケーション研修	アプリケーションソフトの操作等研修、テキスト作成及び講師・補助員の派遣
	② 業務システム研修	業務システムの操作等研修、テキスト作成及び講師・補助員の派遣
	③ その他	その他講習に係る企画・立案・実施

【提出書類】

	提出書類	法人	個人	内容・提出要領
申請書	競争入札参加資格申請書	◎	◎	後述の記入方法により作成した申請書（様式第1号） <b>電子申請の場合は、システム内の様式への入力</b>
	誓約書 <u>（押印要）</u>	◎	◎	大分県暴力団排除条例に基づき、暴力団等でない旨の誓約を求めるもの（様式第1号の2）
添付書類	大分県との取引に利用する商号又は名称及び印鑑届出書 <u>（押印要）</u>	◎	◎	大分県と取引を行う場合に利用する商号（又は名称）及び印鑑の届出書（様式第1号の3） <b>電子申請の場合は、カラーでスキャンした電子ファイル（形式PDFまたはJPEG）を添付してください。</b>
	営業概要書	◎	◎	営業の状況、特に技術者やデータの安全対策状況及び過去2年間の納入実績を説明する営業概要書（様式第2号）
	財務諸表	◎	◎	申請日の直前1年分のもの ・法人（組合）…貸借対照表及び損益計算書（任意様式） ・個人 青色申告…所得税青色申告決算書の損益計算書及び資産負債調の写し 白色申告…所得税確定申告書の写し、営業収支及び資産負債の状況が明示されている書類の写し
	商業登記簿謄本 （原本又は写し）	◎		法務局が発行する商業登記簿謄本（発行後3ヶ月以内のもの）、またはこれに準じた官公庁等の発行する証明書
	定款	◎		直近に定めたものの写し
	身分証明書		◎	市町村が発行する身元証明書（発行後3ヶ月以内のもの）、またはこれに準じた官公庁等の発行する証明書
	都道府県税及び国税の納税証明書 <u>（原本）</u> ※発行後3ヶ月以内のもの	◎	◎	都道府県税について ・大分県内に営業所がある場合は、各県税事務所が発行する県税に滞納が無いことの証明書（第50号様式） ・大分県内に営業所がない場合は、本社の所在する都道府県が発行する納税証明書 ・東京都等、全税目に関し未納がないことの証明書の発行を取り扱っていない都道府県の場合は、「 <b>法人事業税・特別税</b> 」及び「 <b>法人都道府県民税</b> 」の納税証明書 国税について 申告した税務署が発行する法人税、消費税及び地方消費税の未納が無いことの証明書（その3の3様式） <b>電子申請の場合は、両者とも、カラーでスキャンした電子ファイル（形式PDFまたはJPEG）を添付してください。</b>

			国税の納税証明書の交付請求は、電子申請・書面発行が便利です。詳しくは、e-Tax ホームページ ( <a href="http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm">http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</a> ) 又は所在(住所)地を管轄する税務署へお尋ねください。
委任状 (押印要)	○		県との取引上の権限を支店・営業所長等に委任し、代理人とする場合には委任状(様式第3号) <u>電子申請の場合は、カラーでスキャンした電子ファイル(形式PDFまたはJPEG)を添付してください。</u>
許可・認可等の証明	○	○	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、その写し
I SMS 認証の写し	○	○	一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定する情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度に基づく認証を受けている場合、その認定証の写し
I SO 認証の写し	○	○	国際標準化機構の定める I S O 9 0 0 1、または I S O 1 4 0 0 1 等の規格に基づく認証登録を受けている場合、その登録証の写し
その他認証の写し	○	○	その他の認証や資格(プライバシーマーク制度認定等)を取得している場合、その証書の写し

(注意事項)

- 1 ○は必ず提出しなければならない書類です。
- 2 ○は該当する場合に提出する書類です。
- 3 様式が定められている書類については、所定の様式で提出してください。
- 4 法人には事業協同組合(説明、後述)を含みます。
- 5 申請書には、日本語で記載するようお願いいたします。  
また、添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記または添付してください。
- 6 「競争入札参加資格申請書」様式1については、電子申請の場合はシステム内の様式へ入力してください。  
直接提出の場合は、様式1をダウンロードして作成のうえ押印をしてください。
- 7 納税証明書について
  - ・ 大分県税の納税証明書の申請書は、別途添付の「第50号様式」を利用できます。必要事項を記載し、地域の県税事務所で交付を受けてください。
  - ・ 大分県以外の証明は、該当の都道府県の要領で取得願います。
  - ・ 地方消費税の納税証明書は、国の様式『その3の3・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用』の交付を税務署で受けてください。
- 8 電子申請の場合の添付書類について  
電子申請による場合は、写しの添付書類を含め、原本提出を要する添付書類及び申請者が押印する添付書類についても、それらをスキャンした電子ファイルをシステムで添付して提出することができます。  
添付用ファイルについては、添付書類全般の形式をPDF [.pdf] としますが、納税証明と押印書類は、PDF [.pdf] または JPEG [.jpg] いずれかとします。  
スキャンは、納税証明書と押印する書類はカラーで鮮明にお願いします。  
ファイルが不鮮明な場合は、再度の送付または原本の郵送等を個別に依頼します。

再掲しますが、これらの原本は、申請日から参加資格の有効期間終了後1年間、県の求めに応じていつでも提示できるよう保管してください。特に委任状については、入札に参加する際、提示を求める場合があります。

※ 電子申請の添付の制限は、全体でファイル数20、容量10MBまでです。  
特に登記簿謄本のファイル作成の際には留意願います。

これらを申請者で保管せず、県への原本提出を希望する場合は、郵送（配達の証拠が残る書留等を利用すること）、もしくは直接提出してください。（1ページ参照）その際は、封書の表に、注書きで「入札参加資格審査申請関係書類在中」、「電子申請受付番号〇〇番」と記してください。

#### 【申請書等の記入方法】

後述のとおり

#### 【審査結果の通知】

申請のあった中から、入札参加資格の認定基準に適合すると認める方（以下「資格者」という。）について、入札参加資格の登録を行います。

なお、入札参加資格の審査に基づく資格登録の結果については、審査結果通知書により通知します。

#### 【その他注意事項】

- (1) 以下のいずれかの事項に該当する場合には、通常どおり申請書の提出が必要です。
- ① 入札参加資格の無い者が、資格者から営業用資産を継承したとき。
  - ② 資格者の営業用資産をもって、新たに法人を設立したとき。
  - ③ 入札参加資格の無い法人が、法人の資格者と合併（無資格法人が吸収された場合を除く。）したとき。
  - ④ 資格者であった者が、入札参加資格の要件を失ったことにより入札参加資格を取り消された後、当該要件を回復したとき。
  - ⑤ 資格者であった者が、入札参加資格を取り消された場合において、当該取り消された資格の有効期間が満了したとき。
- (2) 以下のいずれかの事項に該当する場合には、速やかに変更された事項を証する書類を添付し、変更届を提出してください。
- ① 本社の商号又は名称を変更したとき。
  - ② 本社の所在地を変更したとき。
  - ③ 本社の代表者又は代理人の氏名を変更したとき。
  - ④ 委任先の営業所の名称を変更したとき。
  - ⑤ 委任先の営業所の所在地を変更したとき。
  - ⑥ 使用印鑑を変更したとき。
  - ⑦ 休業または廃業することとなったとき。
  - ⑧ 営業に必要な許可等に変動があったとき。
  - ⑨ 技術者等要員の構成に変動があったとき。
  - ⑩ プライバシーマーク制度認定を新たに受けたとき、または取消しを受けたとき。
  - ⑪ I SMS 認証を新たに受けたとき、または取消しを受けたとき。
  - ⑫ I SO 認証を新たに受けたとき、または取消しを受けたとき。
  - ⑬ その他の認証や登録等を新たに受けたとき、または取消しを受けたとき。

(3) 資格者が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当するに至った場合、入札の要件を満たさないことが判明した場合等、資格を取り消す事があります。

(4) 問い合わせ先

大分県 総務部 電子自治体推進室 電子自治体推進班

電 話：097-506-2068

FAX：097-506-1845

#### 【事業協同組合】

中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）、及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律185号）に基づき設立された中小企業等協同組合及び協業組合は、次のいずれかに該当するときは、資格要件のうち営業年数に関する要件は適用しないこととします。

- ① 中小企業庁（経済産業局）が行なう官公需適格組合の証明を有するとき。
- ② 申請しようとする業務に属する営業を行なっている組合員が4名以上であり、かつその平均営業年数が申請日の前日において、1年以上であるとき。

< 協同組合関係の提出書類 >

法人が申請する際に必要な書類に加え、次の書類を提出してください。

- ① 官公需適格組合証明書を有するときはその写し
- ② 組合の定款
- ③ 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。）
- ④ 組合役員名簿
- ⑤ 組合員名簿



## 申請書類の記入方法について

### ◎ 申請書類記入上の一般的注意事項

- ・ ワープロ、表計算ソフトを利用しての作成が可能です。また、電子申請による場合、申請書（様式第1号）はシステム内の様式への入力となります。
- ・ 直接記入する場合は、黒の万年筆またはボールペンを使用してください。ゴム印が利用できる個所は使用しても差し支えありません。
- ・ 訂正する場合は、直接提出する書類については、二本線で抹消し訂正印（申請者の印）を押印のうえ、その上に訂正する字句等を記入してください。  
電子申請による場合はこの方法によらず、様式単位の差し替えを添付してください。
- ・ 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。
- ・ 電子メールで副本等送付する際には、コンピュータウィルスを送付することの無いよう万全の注意を願います。

### ◎ 情報システム開発業務の請負契約競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の記入方法

#### 1 申請者欄

申請者は、法人（組合）にあつては代表者、個人にあつては事業主となります。

本社（本店等）と支社（支店、営業所等）とが重複して申請することがないようにしてください。

なお、登記上の所在地が実際に営業している所在地と違う場合は、実際の所在地を記入し、その上段に登記上の所在地を（ ）で記入してください。

##### ・ 法人の場合

本社が県外で、県内に支店・営業所等を有する場合で、取引の権限を支店等に委任する場合には、本店を申請者としてください（実際に取引を行うのが支店である場合は、本店代表者が支店代表者を代理者とする旨、委任状を提出する。）。

また、申請者は本社（本店）ですので、本社の所在地、商号または名称、代表者役職氏名、電話番号を記入してください。

直接提出の場合は押印してください。

なお、分割法人においては、大分県内に登録している支店等を申請者としてください。

##### ・ 個人の場合

営業の本拠地、商号または名称、事業主名を記入してください。

直接提出の場合は押印してください。

#### 2 参加希望業種欄

入札参加資格の取得を希望する全ての業務の登録希望業種欄に、○を記入してください。また、特に入札参加を強く希望する業務を必ず一つ選び、登録希望業種欄に◎を記入してください。

各分類毎の直前決算時の売上比率を百分率にて、小数点以下で四捨五入して記入し、合計が100になるよう記入してください。

#### 3 申請書担当者欄

申請に関する事務を担当し、記載内容を説明できる方の氏名を記入してください。

eメールアドレスは申請者のアドレスとして県に登録を行います。

このメールアドレスは、電子入札制度の入札公告の通知に使用します。また、その際のパスワード等の発行、落札の通知等にも使用します。

## ◎ 誓約書（様式第1号の2）の記入方法

誓約内容を確認のうえ、住所、商号又は名称、代表者氏名（ふりがな）、生年月日を記入し、押印してください。

## ◎ 大分県との取引に利用する商号又は名称及び印鑑届出書（様式第1号の3）の記入方法

### 1 商号又は名称記入欄

契約関係（入札、見積、契約、代金の請求受領）に使用する商号又は名称を記入してください。

### 2 印鑑押印欄

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

押印は鮮明にお願いします。

※代理人を選任（委任状を提出）したときは、代理人（支店長・営業所長等）の商号の記入と使用する印鑑の押印をお願いします。

## ◎ 営業概要書（様式第2号）の記入方法

### 1 会社概要欄

#### ・ 設立（創業）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、途中で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。

#### ・ 現組織への変更年月日

設立（創業）後、組織変更（有限会社から株式会社への変更等）、合併、名称変更等がある場合に記入してください。

#### ・ 営業年数

設立（創業）から申請時までの営業年数を記入してください。ただし、転業、廃業及び休業期間を差し引いた年及び月数を記入してください。

#### ・ 決算月

申請日直前の決算月を記入してください。

#### ・ プライバシーマーク制度認定

一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク制度に基づく認定を受けている場合は、その認定を受けた年月日を記入してください。

#### ・ 情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度認定

一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定する情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度に基づく認証を受けている場合は、その認定を受けた年月日を記入してください。

#### ・ 国際標準化機構認証登録

国際標準化機構の定めるISO9001、または14001等の規格に基づく認証登録を受けている場合を受けている場合は、その認定を受けた年月日を記入してください。

#### ・ その他の認証取得

上記の登録、認定の外に認証を受けている場合、認証を受けた年月日を記入してく

ださい。

## 2 大分県と取引を行なう支社・支店・営業所等欄

県との取引の権限を支社や支店・営業所などに委任する場合に記入してください。

なお、競争入札参加資格を認定された場合、入札参加資格者名簿には、本欄に記入がされた支店長または営業所長等名で登載されることになります。

また、入札参加資格有効期間中の入札、契約、代金の受領等も支店長または営業所長等名で行うこととなります。

※委任がない場合は、本欄は記載不要です。

本欄に記入の場合は、委任状（様式第3号）を提出しなければいけません。

## 3 経営規模等欄

### ア 従業員数

申請月の初日において常時雇用されている本店、支店、営業所等の全体の従業員（常勤の役員も含む。なお非常勤、臨時、パート、アルバイト等は除く）の人数を記入してください。従業員の区分は技術職員、営業関係職員及び事務関係職員としています。

### イ 自己資本額

#### ・資本金（直前決算時）

直前決算時の貸借対照表の資本金の額（千円未満切捨て）を記入してください。

#### ・資本金（決算後増減額）

直前決算以後申請月の初日までに資本金の増減がある場合は、その増減額（千円未満切捨て）を記入してください。

#### ・準備金・積立金（直前決算時）

直前決算時の貸借対照表の法定準備金及び剰余金のうち任意積立金の合計額（千円未満切捨て）を記入してください。

#### ・準備金・積立金（剰余（欠損）金処分）

直前決算時の利益金処分計算書の利益金処分のうち、配当金及び役員賞与等を除いた額（千円未満切捨て）を記入してください。

会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、記入の必要はありません。

#### ・準備金・積立金（決算後増減額）

直前決算以後申請月の初日までに準備金及び積立金の増減がある場合は、その増減額（千円未満切捨て）を記入してください。

#### ・繰越（欠損）金（剰余（欠損）金処分）

直前決算時の利益金処分計算書の次期繰越額を記入してください。

会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、「繰越利益剰余金」を記入してください。

### ウ 売上高（前々年の売上高、直前年の売上高）

直前年欄には、申請時直前決算における年間総売上高（損益計算書の売上高）を、前々年欄には、その1期前のものを記入してください。

### エ 流動比率

直前決算時の貸借対照表から流動資産、流動負債を記入し、流動資産を流動負債で除して比率を求めてください。

なお、この数値が100に満たない場合は、追加添付書類が必要となります。

・過去3年分の決算書（写し）

- ・早期の経営状況の改善計画書及び根拠資料等

#### 4 技術職員等の状況

システム開発部門を中心にそれぞれの部門ごとの従業員の人数を記入してください。  
(※従業員総数は3. 経営規模等の全体従業員と一致します)

なお、システム開発部門の技術職員のうち、システムエンジニア及びプログラマに関しては経験年数に応じた人数を内数として記入してください。

なお、コンピュータ研修の業務を希望する場合は、任意の様式により研修要員（インストラクター等）の経験年数などを記載した資料を添付してください。

#### ・情報処理技術者試験合格者数

実人数で記入し、一人で複数の情報処理技術者資格を有している場合には、各々別途計上してください（※左欄の情報処理技術者の人数の計と、右欄の技術職員の人数の計とは一致しません。）。

様式の記入欄は新分類で作成しています。旧分類の情報処理技術者試験合格者は、その他（ ）欄を利用して記入してください。

#### 5 保有機器等の概要

システム開発等を行う際の主な機器について、機器名、形式（導入年月）、メーカー名、設置台数及び機種区分を記入してください。

#### 6 データの安全対策の状況

項目に従い、実施の有無（該当するものを○で囲む）、取り組み内容について具体的に記入してください。

政府の定めた対策基準を遵守のうえ、社内規程等によりセキュリティ管理を徹底するようお願いします。

#### 【参考】

- ・ 情報システム安全対策基準（平成7年8月29日号外通商産業省告示第518号）
- ・ コンピュータウイルス対策基準（平成7年7月7日号外通商産業省告示第429号）
- ・ コンピュータ不正アクセス対策基準（平成8年8月8日通商産業省告示第362号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン（平成21年10月9日厚生労働省・経済産業省告示第2号）

#### 7 情報システム開発の実績

申請月の初日から過去2年間に行った情報システム開発について、主なものを該当する欄に契約年月の新しいものから順に記入してください。

#### ・契約の相手方

大分県…課名または出先機関名を記入してください。

大分県内の市町村…市町村名を記入してください。

大分県以外の官公庁

…国の機関、地方公共団体、公団等の名称を記入してください。

民間企業…名称を記入してください。

#### ・契約年月

契約書等に記載の契約年月を記入してください。

・ **開発システムの内容**

開発を行ったシステムの名称またはその内容を記入してください。

・ **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。なお、1件の開発が複数年にわたり、1年ごと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。

◎ **貸借対照表及び損益計算書の添付について**

直前決算時の1年分の貸借対照表及び損益計算書（様式任意）を添付してください。営業概要書（様式第2号）の流動比率が100に満たない場合は、過去3年分の貸借対照表及び損益計算書を添付してください。

◎ **委任状（様式第3号）の記入方法**

本社（本店）が大分県外にあるなど、本社に代わって支社（支店、営業所等）が大分県と取引を行なう場合に必要となります。

営業概要書（様式第2号）の「2 大分県と取引を行なう支社・支店・営業所等」の欄に記入した場合は委任状の提出が必要となります。

・ **委任者欄**…情報システム開発業務の請負契約競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の申請者と同じ内容を記入してください。

・ **受任者欄**…営業概要書（様式第2号）の「2 大分県と取引を行なう支社・支店・営業所等」の欄と同じ内容を記入してください。

再掲しますが、電子申請で写しを添付提出した場合、原本は、申請日から資格の有効期間終了後1年を経過する日まで、県の求めに応じていつでも提示できるよう保管してください。

本状は、入札及び契約に関するの権限を確認するものであることから、入札に参加する際に提示を求める場合があります。