

「神戸市歴史公文書館資料管理システム」の構築及び  
運用保守業務 入札説明書

令和 6 年 10 月

神戸市行財政局総務課

## 目次

第1 調達概要 .....	2
1 件名及び数量 .....	2
2 業務内容 .....	2
3 履行期間 .....	2
4 履行場所 .....	2
5 入札方法 .....	2
6 当該業務を担当する部局の名称及び所在地 .....	2
第2 競争入札参加資格に関する事項 .....	3
1 参加資格要件 .....	3
2 共同企業体の参加資格 .....	3
3 再委託を行う場合の留意点 .....	3
第3 入札参加資格申請等の手続き .....	4
1 入札参加資格審査申請書等の提出 .....	4
第4 入札参加資格の確認 .....	5
1 入札参加資格の審査及び通知 .....	5
2 費用負担 .....	5
3 市からの提示資料の取り扱い .....	5
4 入札参加資格の喪失 .....	5
第5 入札参加資格・入札説明書等に関する質問及び回答 .....	6
1 提出期限 .....	6
2 質問の方法 .....	6
3 回答の方法 .....	6
第6 入札書等の提出 .....	7
1 提出書類 .....	7
2 提出期間 .....	8
3 提出方法 .....	8
4 提出先 .....	8
5 入札保証金 .....	8

6 入札の辞退 .....	9
7 入札の無効 .....	9
第7 提案書等に関する質問の送付 .....	10
1. 回答期限 .....	10
2. 回答方法 .....	10
第8 提案内容説明会（プレゼンテーション及び質疑） .....	11
1 開催日時（予定） .....	11
2 開催場所 .....	11
3 留意事項 .....	11
第9 落札者の決定 .....	12
1 開札日時及び方法（予定） .....	12
2 開札に関する注意事項 .....	12
3 落札者の決定方法 .....	12
4 入札結果・評価結果の通知及び公表 .....	12
5 その他 .....	12
第10 契約手続き等 .....	13
1 契約保証金 .....	13
2 支払条件 .....	13
3 契約書案 .....	13
4 契約締結までのスケジュール .....	13
第11 その他 .....	14
1 提出書類の取り扱い .....	14
2 落札者に決定されなかった者に対する理由の説明 .....	14
3 苦情の申し立て .....	14

令和6年10月1日に公告した「神戸市歴史公文書館資料管理システム構築及び運用保守業務」に係る入札等については、入札公告及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書等によるものとする。

なお、入札説明書等とは、この入札説明書と次の書類の全てを指す。

(資料1) 「神戸市歴史公文書館資料管理システム」構築及び運用保守業務委託仕様書

別紙1：業務要求機能一覧 兼 機能実現証明書（以下「機能実現証明書」という。）

別紙2：想定収蔵データ量

別紙3：資料目録項目案

別紙4：ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト

別紙5：ホームページサーバ等確認チェックリスト

(資料2) 落札者決定基準

(資料3) 提案評価基準表

(資料4) 提案記載項目対応表

(資料5) 委託契約書案及び委託契約書約款（以下「委託契約書案」という。）

(資料6) 様式第1号～第9号

- ・ 様式第1号：入札参加資格審査申請書
- ・ 様式第2号：委任状
- ・ 様式第3号：資本関係・人的関係調書
- ・ 様式第4号：秘密保持誓約書
- ・ 様式第5号：資料管理システム導入実績一覧表
- ・ 様式第6号：入札書
- ・ 様式第7号：入札内訳様式
- ・ 様式第8号：質問書
- ・ 様式第9号：機能要件対応表（任意）

※入札説明書等、入札に関する資料は本市ホームページよりダウンロードすること。市役所窓口での配布は行わない。

※なお、神戸市情報セキュリティポリシー、契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱については、以下のページを参照すること。

- ・ 神戸市情報セキュリティポリシー

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- ・ 契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱

[https://www.city.kobe.lg.jp/documents/73321/06\\_bouryokudanntouhaijonikakaruyoukou.pdf](https://www.city.kobe.lg.jp/documents/73321/06_bouryokudanntouhaijonikakaruyoukou.pdf)

## 第1 調達概要

### 1 件名及び数量

神戸市歴史公文書館資料管理システム構築及び運用保守業務委託 一式

### 2 業務内容

「神戸市歴史公文書館資料管理システム」構築及び運用保守業務委託仕様書  
(以下「仕様書」という。)を参照のこと

### 3 履行期間

- ・ 構築に係る期間は、契約締結日から納品検査日（令和8年3月31日まで）まで
- ・ 運用保守に係る期間は、システム運用開始日（令和8年4月1日）から令和13年3月31日まで  
債務負担行為に基づく複数年契約とする。

### 4 履行場所

神戸市役所ほか本市が指定する場所

### 5 入札方法

総合評価落札方式一般競争入札

### 6 当該業務を担当する部局の名称及び所在地

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所本庁舎1号館13階）

神戸市行財政局総務課文書担当

電話連絡先：078-322-5063

電子メール：[bunsyo@office.city.kobe.lg.jp](mailto:bunsyo@office.city.kobe.lg.jp)

※以下、本資料において、神戸市行財政局総務課文書担当とあるのは、特に注釈がない場合、本項に記載の所在地及び連絡先をあらわす。

## 第2 競争入札参加資格に関する事項

### 1 参加資格要件

次に掲げる全ての要件を満たしていること

- (1) 令和6年度及び令和7年度神戸市物品等競争入札参加資格を有すること。

※上記の資格を有していない者は、神戸市行財政局契約監理課に申請し、審査を受けたうえで開札日までに資格の登録を行うこと。開札日までに資格の登録がされない場合は失格とする。

- (2) 入札参加資格審査申請の受付期間の最終日から落札決定の日までの間に、神戸市指名停止基準（平成6年6月15日市長決定）に基づく指名停止措置を受けていないこと。

- (3) 経営状態が窮境にある者（会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の決定がされている者、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生計画認可の決定がされている者を除く。）でないこと。

- (4) 委託契約書案（資料5）中の約款第32条（暴力団等の排除に関する措置）の各号のいずれにも該当しないこと。

- (5) 2014年度（平成26年度）以降に、元請け、下請けを問わず、日本国内の公文書館、博物館、図書館等に資料管理のためのシステムを導入した実績がある者、もしくはこれと同等の能力を有すると本市が認める実績を持つ者。

### 2 共同企業体の参加資格

単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同企業体（対象業務を共同して行うことを目的として5社以内の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同企業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。なお、代表者は、本市に対して本業務の履行に係るすべての責任を負う。共同企業体の構成員は上記1参加資格要件の(1)～(4)の要件をすべて満たす必要があり、上記(5)はいずれか1つ以上の構成員が満たす必要がある。また、共同企業体の構成員は、他の共同体の構成員となり、又は単独で参加することはできない。

### 3 再委託を行う場合の留意点

業務の一部を再委託（再々委託を含む。）する場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、契約時に本市の承認を求めること。ただし、委託業務の全部又は大部分についての一括した再委託、及び三階層以上の再委託については認めない。なお、本市が再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや、再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払を行うことはない。また、入札参加者から本業務の一部の再委託を受ける事業者は、本入札に参加できない。

### 第3 入札参加資格申請等の手続き

#### 1 入札参加資格審査申請書の提出

前頁の入札参加資格の要件を満たしている者で、本入札に参加しようとする者は、次により入札参加申込及び入札参加資格の確認申請を行わなければならない。

##### (1) 提出書類（各1部）

次の書類を提出し、必要な資格の審査を受けなければならない。なお、提出書類はすべて日本語で記載する必要があるが、外国法人の場合、これらに相当するものの正本（外国語のままで可）に、日本語訳添付で可とする。

- ① 入札参加資格審査申請書（様式第1号）
- ② 神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書の写し（参加資格申請時点で入札参加資格申請中の場合には申請書の写し。ただし、参加資格取得後速やかに認定通知書の写しを提出すること）※電子入札用ID及びパスワードについては見えないように加工すること
- ③ 委任状（代表者以外の者が申請する場合のみ）（様式第2号）
- ④ 資本関係・人的関係調書（様式第3号）
- ⑤ 秘密保持誓約書（様式第4号）
- ⑥ 資料管理システム導入実績一覧表（様式第5号）、もしくはこれと同等の能力を有すると本市が認める実績を持つことを説明した資料（任意様式）。
- ⑦ 業績報告書（直近決算年度までの複数年度における、売上高、営業利益等の業績・財務指標を記載）（任意様式）
- ⑧ その他事業者の概要のわかる参考書類（会社概要等）（任意様式）
- ⑨ 共同企業体での参加を希望する者は、共同企業体協定書の写し

※ 共同企業体で参加する場合は、①③⑨の書類は代表事業者について、②④⑤⑦⑧の書類は構成事業者すべてについて、⑥の書類は該当する構成事業者について提出すること。

##### (2) 提出期間

令和6年10月1日（火）から令和6年10月18日（金）必着（本市の休日を除く）  
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

##### (3) 提出方法

下記提出先へ書留等追跡確認できる方法にて郵送すること。また、提出先へ持参する場合は事前に電話連絡をすること。

##### (4) 提出先

神戸市行財政局総務課文書担当

## 第4 入札参加資格の確認

### 1 入札参加資格の審査及び通知

- (1) 入札参加資格審査の申請を行った者に対し、提出された書類を審査の上、その結果について審査終了次第、随時通知する。
- (2) 入札参加資格がないと認定された者には、通知書にその理由を付す。
- (3) (2) の理由を付した通知書により通知を受けた者は、その通知を受けた日から7日以内に、書面（任意様式）により入札参加資格がないと認定した理由の説明を求めることができる。
- (4) (3) による理由の説明の請求を受けたときは、その通知を受けた日から7日以内に書面により回答する。

### 2 費用負担

入札参加に関して要した費用は、すべて入札参加資格審査の申請を行った者の負担とする。

### 3 市からの提示資料の取り扱い

市が提供する資料は、入札に係る検討以外の目的で使用することはできない。

### 4 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者（以下、「入札参加者」という。）が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができない。

- (1) 第2の競争入札参加資格要件を満たさなくなったとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき

## 第5 入札参加資格・入札説明書等に関する質問及び回答

入札参加資格・入札説明書等の内容に関する質問がある場合は、以下の要領にて質問書を提出すること。質問書の提出期限後は、入札説明書等の内容その他入札に影響を与える質問には一切回答しない。また、本市の回答は入札説明書等を補足する効力を持つものとする。

### 1 提出期限

(1) 入札参加資格及び入札説明書（落札者決定基準に関するものを除く。）に関する質問

令和6年10月15日（火）17時まで

(2) 調達仕様書及び落札者決定基準等に関する質問

令和6年10月18日（金）17時まで

### 2 質問の方法

質問書（様式第8号）を電子メールに添付して提出すること（質問書送付後には到着確認の電話連絡を行うこと）。電話、来訪などによる口頭の質問は受付けない。

(1) 電子メールのタイトル

ア 入札参加資格、入札説明書に関する質問は、「資料管理システム入札質問（入札資格等）【事業者名】」とすること。

イ 調達仕様書、落札者決定基準等に関する質問は、「資料管理システム入札質問（仕様書等）【事業者名】」とすること。

(2) 提出先

神戸市行財政局総務課文書担当

### 3 回答の方法

(1) 入札参加資格及び入札説明書（落札者決定基準に関するものを除く。）に関する質問

質問受付後、随時質問者に回答を行うものとする。

(2) 調達仕様書及び落札者決定基準等に関する質問

事業者が特定できる情報を除いた要旨とそれに対する本市の回答を入札参加資格の申請者全員に令和6年10月30日（水）までに、電子メールにて送信するものとする。

なお、質問した業者名は公表しない。

## 第6 入札書等の提出

### 1 提出書類

書類名称	提出部数
① 入札書（様式第6号）	1部（原本）
② 入札内訳様式（様式第7号）	1部（原本）
③ 提案書（任意様式）	8部（原本1部、複写7部）及びデータ
④ 機能実現証明書（別紙1）	8部（原本1部、複写7部）及びデータ
⑤ 機能要件対応表（任意）（様式第9号）	8部（原本1部、複写7部）及びデータ

#### （1）入札書（様式第6号）及び入札内訳書（様式第7号）の作成要領

- ア 入札書（様式第6号）は、本業務の履行に要する総額及びその内訳を次の①、②の業務ごとに記載すること。いずれも消費税・地方消費税は含まないものとする。また、入札金額の上限は下記のとおりとし、これを超過した入札は失格とする。

業務の区分	年度	上限額
① 設計・構築業務	令和6年度契約締結日から令和7年度	19,000千円
② 運用・保守業務	令和8年度から令和12年度	24,000千円
総額	—	43,000千円

- イ 入札内訳書（様式第7号）は、業務毎に項目毎の工数、単価等が分かるように記載すること。
- ウ 提出の際は、入札書及び入札内訳様式のみを提案書等とは異なる封筒に入れ、入札書に押印した印鑑と同じ印で封印すること。封筒は任意のものを使用し、「入札書在中」、宛名「神戸市長」、入札件名「神戸市歴史公文書館資料管理システム構築及び運用保守業務」、「入札参加者名」を必ず記載すること。

#### （2）提案書作成要領

- ア 調達仕様書に示す本市の要求事項に照らして、提案評価基準表（資料3）に示す各項目の記載内容に基づき、項目順に漏れなく提案書（任意様式）に記載すること。なお、提案書にはページ番号を記載し、提案書記載項目対応表（資料4）には各項目の記載ページ（開始～終了）を記載すること。
- イ 調達仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、入札参加者の知識と経験を活用して、留意事項を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。
- ウ 各項目の記載内容について、調達仕様書に示す要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。また、本市の要求事項と相違する内容を提案する場合は、理由を付したうえで、その相違点が明確に分かるように記載すること。
- エ 「自由提案」は、タイトルをつけて記載すること。なお、提案内容により、既設項目に含めて評価することがある。

- オ 提案書及び機能実現証明書（別紙１）は、本市が必要ないと認めた項目を除き、契約書に添付する予定のため、実現できる範囲で記載すること。
- カ 提案書のページ数は、１部につき60頁までとする（表紙及び目次はページ数に含めない）。用紙サイズはA4（縦横不問）とし、提案書記載項目対応表を表紙とし、２穴とじフラットファイルに綴じること。フラットファイルには何も記載しないこと。
- キ 提案書(複写)は、フラットファイルのほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。別途原本として社名入りの表紙を付けたものを一部提出すること。
- ク 提案書の説明は、専門用語を多用していない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。提案評価基準表の項目順になっていない場合などを含め、分かりにくい提案書は評価できないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ケ 後述の提案内容説明会は、提案書の記載内容を補足するために行うものである。提案書に新たな要素を追加、修正することは認めないため、提案内容はすべて提案書に記載すること。

（３）機能実現証明書（別紙１）、機能要件対応表（任意）（様式第９号）の記載事項

- ア 機能実現証明書、機能要件対応表（任意）「以下、「証明書等」という。」に示す、各要件項目の実現可否等について、証明書等に示す記載方法により記載すること。
- イ 証明書等に示す各要件がカスタマイズによって実現する場合には、必要な費用を証明書等のカスタマイズ費用欄に、カスタマイズの内容等を詳細欄に記載すること。なお、カスタマイズ対応にかかる費用は入札額の範囲内で実現するものとする。

## ２ 提出期間

令和６年11月５日（火）から令和６年11月13日（水）必着（本市の休日を除く。）  
午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）

## ３ 提出方法

下記提出先へ書留等追跡確認ができる方法にて郵送すること。また、提出先へ持参する場合は事前に電話連絡をすること。提出書類①②を除く、③④⑤については電子メールでデータも送付すること。

## ４ 提出先

神戸市行財政局総務課文書担当

## ５ 入札保証金

神戸市契約規則（昭和39年３月規則第120号）第７条第２号に基づき、入札保証金は免除する。

## 6 入札の辞退

入札参加者が入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式任意）を本市に提出すること。

提出期限 令和6年11月13日（水）必着（本市の休日を除く）

午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

提出方法 下記提出先へ書留等追跡確認ができる方法にて郵送すること。また、提出先へ持参する場合は事前に電話連絡をすること。

提出先 神戸市行財政局総務課文書担当

## 7 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- ア 入札書及び提案書等の必要書類が所定の日時を過ぎて到着したとき
- イ 入札書の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき
- ウ 入札書に記名又は押印がないとき
- エ 一の入札に対して2通以上の入札書を提出したとき
- オ 代理人による入札の場合において、委任状を提出しないとき
- カ 入札参加者及びその代理人が複数の提案をした場合（他者と共同した場合も含む）
- キ 入札参加者の資格のない者が提案したとき
- ク 本市から交付された入札書以外の入札書により入札したとき
- ケ 鉛筆、シャープペンシルその他訂正の容易な筆記具により入札書に記入したとき
- コ 入札書の金額を訂正した場合において訂正印の押印がないとき
- サ 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき

## 第7 提案書等に関する質問の送付

提案内容の明確化を図るため、本市から提案書等の提出書類に関する質問を送付する。

令和6年11月25日(月)までに電子メールにより送付するので、回答を提出すること。

なお、本市からの質問に対し、期日までに提出がない場合は、説明不足等、評価上の不利益を受けることがある。質問への回答書については、提案書と同様に正式な書類として取り扱うので留意すること。

### 1. 回答期限

令和6年12月2日(月)

### 2. 回答方法

回答書を電子メールに添付して、行財政局総務課文書担当に送信すること。

## 第8 提案内容説明会(プレゼンテーション及び質疑)

提案書の内容を補足するため、提案内容説明会（以下「説明会」という。）を実施する。説明会は非公開とし、本市職員が参加する。提案書の受付締め切り後に、本市から開催日時等の詳細について別途通知する。

### 1 開催日時（予定）

令和6年12月11日（水）

※説明時間は、入札参加者あたり30分（質疑応答時間10分を含む）を予定している。

### 2 開催場所

神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所本庁舎1号館）

### 3 留意事項

- （1）この説明会は、提案書の記載内容を補足するために行うものであり、既提出の提案書に新たな要素を追加、修正することは認めない。入札参加者からの質問も認めない。説明を円滑に行うための資料配布は認めるが、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。配布資料は、評価にあたっての正式書類としては取り扱わない。
- （2）説明会に係る費用は、すべて入札参加者の負担とする。
- （3）説明会には、実際に本業務に携わる予定の者（プロジェクトリーダー）が出席すること。  
（オンラインでの参加も可とする。）
- （4）本市は説明会場に大型液晶ディスプレイ1台（HDMIケーブルでの接続）及び電源を用意する。これ以外に必要な機器や環境は入札参加者が用意すること。インターネット接続が必要な場合は入札参加者がモバイルルーター等必要な環境を用意すること。
- （5）その他、提案説明会の準備について必要な調整事項があれば事前に申し入れを行うこと。

## 第9 落札者の決定

### 1 開札日時及び方法（予定）

#### （1）開札日時

令和6年12月25日（水）

#### （2）開催場所

神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所本庁舎1号館）

### 2 開札に関する注意事項

- （1）開札場には、入札参加者又はその代理人並びに開札の執行者及び開札の執行立会人以外の者は入場することができない。
- （2）開札場に入場する入札参加者又はその代理人は、一入札参加者当たり2人以内にする。
- （3）開札に立ち会わない場合は、その旨事前に電話連絡すること。
- （4）入札参加者又はその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場に入場することができない。
- （5）入札参加者又はその代理人が開札場に入場しようとするとき、身分証明書の提示を求める場合がある。また、代理人をして入場させる場合においては、開札の立会いに関する委任状（任意様式）を提出しなければならない。
- （6）入札参加者又はその代理人は、当該入札に参加した他の入札参加者の代理人となることはできない。
- （7）入札参加者又はその代理人は、市が特にやむを得ない事情があると認めた場合以外は、開札終了まで開札場を退場することはできない。

### 3 落札者の決定方法

落札者決定基準（資料2）による。

### 4 入札結果・評価結果の通知及び公表

落札者決定後に、入札参加者全員に対して、電子メールにて入札結果を通知するとともにホームページでも併せて公表する。

入札参加者（落札者以外の提案者を含む。）の評価結果については、落札者以外の入札参加者名を伏せた上で、それぞれの総合評価点を公表する。失格又は辞退の場合もその旨表示する。

### 5 その他

落札者が契約を締結しない場合、地方自治法施行令第167条の2第1項第9号に基づき、総合評価点が次点の者と契約交渉を行うことがある。

## 第10 契約手続き等

### 1 契約保証金

契約金額の5パーセント以上を納付しなければならない。ただし、神戸市契約規則第25条第1項第4号の規定により、保険会社と契約保証金と同額以上を保証金額とする履行保証保険契約を締結する場合は、当該保証を証する書面の提出をもって代えることができる。また、同項6号の規定により、過去2カ年の間に、国又は地方公共団体と同等以上の業務を契約し、これらを誠実に履行していることを証する書面（様式は任意）の提出をもって代えることもできる。なお、納付された契約保証金は、本業務の納品完了後の履行確認及び検査に合格した後に返還する。

### 2 支払条件

支払いは、以下の流れのとおり分割して支払う予定とする。

業務の区分	検収時期	支払方法
① 設計・構築業務	—	前金払い
	令和8年3月31日	上記を除く残額を一括払い
② 運用・保守業務	毎月末	月払い

### 3 契約書案

委託契約書案（資料5）のとおりとする。

### 4 契約締結までのスケジュール

令和6年10月1日（火） 入札公告開始  
令和6年10月1日（火） 質問受付・入札参加資格審査申請受付開始  
令和6年10月15日（火） 質問受付（入札参加資格等）締切り  
令和6年10月18日（金） 質問受付（仕様書等）締切り・入札参加資格審査申請締切り  
令和6年10月30日（水） 質問に対する回答の送付  
令和6年11月5日（火） 入札提案書（入札書・提案書）受付開始  
令和6年11月13日（水） 入札提案書受付締切り  
令和6年11月25日（月） 提案書等に関する質問の送付  
令和6年12月2日（月） 提案書等に関する質問への回答締切り  
令和6年12月11日（水） 提案内容説明会（プレゼンテーション及び質疑）  
令和6年12月25日（水） 開札  
令和7年2月初旬 契約締結

## 第11 その他

### 1 提出書類の取り扱い

- (1) 提出書類は、当該入札の終了後も返還しない（ただし、期限までに入札辞退届が提出された場合は、提案書・入札書は返却する。）。また、本市は、これらの書類を神戸市情報公開条例に基づき、同条例で非公開とされるものを除き、公開することがある。
- (2) 本市は提出書類を、当該入札以外の目的で、入札参加者に無断で使用しない。
- (3) 本市が指示する場合を除き、提出書類の変更、差し替えもしくは再提出は認めない。
- (4) 提案書の著作権は、入札参加者に帰属する。提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の利権の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、入札参加者が負うものとする。

### 2 落札者に決定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 入札参加者は、審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日（休日等を除く。）以内に、当該入札参加者が落札者に決定されなかった理由について、書面により説明を求めることができる。
- (2) (1)により説明を求められた場合、説明を求めることができる期間の末日の翌日から起算して原則として10日（休日等を除く。）以内に、説明を求めた者に対して書面等により回答する。落札者決定理由の説明については、原則として入札参加者の評価項目別の点数を示すものとする。

### 3 苦情の申し立て

当該入札について苦情のある者は、神戸市特定調達調査委員会（連絡先：神戸市行財政局契約監理課 電話078-322-5146）に対して、苦情を申し立てることができる。