

## 入札公告（概要一覧）

契 約 番 号	6 総務第 1 2 号
委 託 件 名	川崎市住宅供給公社電話交換機等設備更新業務委託
履 行 場 所	川崎市川崎区砂子 1 丁目 2 番地 4 ほか 1 か所
完 了 期 限	令和 7 年 3 月 3 1 日限り
担 当 部 署	総務部 総務課
契 約 方 法	一般競争入札
業 種	施設維持管理、通信
種 目	電気・機械設備、電話設備
そ の 他	—
予 定 価 格	—
公 告 日	令和 6 年 1 2 月 4 日（水）
申 込 締 切 日 時	令和 6 年 1 2 月 1 1 日（水） 午後 5 時 1 5 分
申 込 提 出 方 法	次のリンクより提出 <a href="https://ttzk.graffer.jp/kawasaki-jk/smart-apply/apply-procedure/7168497608679049311">https://ttzk.graffer.jp/kawasaki-jk/smart-apply/apply-procedure/7168497608679049311</a>
設計図書等配布日時	ダウンロード開始 令和 6 年 1 2 月 1 6 日（月）午前 8 時 3 0 分 ダウンロード終了 令和 6 年 1 2 月 1 7 日（火）午後 5 時 1 5 分
設計図書等配布場所	公社・入札公告ページよりダウンロード
質問受付締切日時	令和 6 年 1 2 月 2 3 日（月） 午後 3 時
質問回答予定日時	令和 6 年 1 2 月 2 6 日（木） 午前 9 時
入 札 予 定 日 時	令和 7 年 1 月 1 5 日（水） 午前 1 1 時 0 0 分
入 札 場 所	川崎市住宅供給公社 会議室（川崎砂子ビルディング 6 階）
入 札 保 証 金	免除
契 約 保 証 金	要 10%
前 払 金	無
積 算 内 訳 書 添 付	不要
詳 細 ・ 条 件 等	次頁のとおり
備 考	※設計図書等及び仕様書等への質問に対する回答をダウンロードする際には、後日交付する一般競争入札参加資格確認通知書に記載されたパスワードを入力してください（パスワードは共通です。）。

一般競争入札について、次のとおり公告します。

1 委託件名 川崎市住宅供給公社電話交換機等設備更新業務委託

2 履行場所 川崎市川崎区砂子1丁目2番地4ほか1か所

### 3 委託概要

- (1) 川崎市住宅供給公社本社及び溝ノ口事務所に設置されている電話交換機（以下「P B X」という。）及び多機能電話機等を最新の同等機種に交換し、既存部品を撤去しこれを適正に処理する。
- (2) 2箇所（本社及び溝ノ口事務所）に設置するP B Xは、同種の機種を使用のうえ、拠点間の内線通話化を図る。また、新たに中原ハウジングサロンの既存P B Xと本社を現在の本社と溝ノ口事務所間同様の簡易な操作で内線通話化を図る。（中原ハウジングサロンの既存P B X設定は本委託業務に含みません。）
- (3) 現状設定されている機能全て（無条件転送・話中時転送（以下「V W」という。）、自動音声応答（以下「I V R」という。）及び時間外等自動音声による案内（以下「時間外トーカー」という。））を再現させるための全ての設定等を実施し、接続作業、適切な設定がなされたことの確認作業等を行う。
- (4) 迷惑電話フィルタ、全通話録音、時間外トーカーの追加・変更、2箇所（本社及び溝ノ口事務所）の電話自動応答コメントのアナウンス内容登録（複数パターン）、スケジューリング、I V R設定がオンライン上で確認及び操作が完結できる機能を追加する。また、全ての設定登録を公社の希望する運用方法に則り、P B X運用開始までに完結させる。
- (5) 本社の停電電話機については、ISDNからアナログ回線への切替及び台数増設を行う。
- (6) 電話交換機更新後の端末台数は次のとおり  
本 社：多機能標準59台、多機能停電用電話機3台、コールコードレス10台  
デジタルコードレス11台  
参考商品 トビラフォンBiz  
溝ノ口事務所：多機能標準7台、多機能停電時用電話機1台、コールコードレス2台  
デジタルコードレス17台  
参考商品 トビラフォンBiz

### 4 一般競争入札参加資格

- (1) 川崎市住宅供給公社契約規程第4条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (3) 令和5・6年度川崎市業務委託有資格業者名簿に業種「施設維持管理」種目「電気・機械設備」及び令和5・6年度川崎市工事請負有資格業者名簿で業種「通信」種目「電話設備」に掲載されていること。
- (4) 過去5年間で他官公庁等において類似業務の実績があり、かつ、誠実に履行した実績を有すること。
- (5) P B X及び多機能電話機等を仕様書に求められる規格を満たすことができる最新の同等機種に交換することについての申出書を提出できること。
- (6) 契約締結までに、当公社との間で別紙「重要な情報及び個人情報の保護に関する覚書」を締結できること。

## 5 一般競争入札参加資格確認申請書等の提出方法及び期間

### (1) 提出方法

第6項に規定する一般競争入札参加資格確認申請書等の書類を、入札公告（概要一覧）に記載のリンクを通じてスマート申請（オンライン申請）（以下「スマート申請」という。）により提出してください。

なお、スマート申請により提出された書類に不備や誤りがあった場合は、原則として「差戻し通知」メールが送付されますので、メールに記載の差戻し理由を確認し、再度申請を行ってください。

### (2) 提出期間

入札公告（概要一覧）の「公告日」から「申込締切日時」までとします。

※土、日、祝日を含み24時間提出が可能です。ただし、システムメンテナンス時は利用できません。

## 6 入札参加申込を行う時に必要な書類

スマート申請を通じ第1号についてはスマート申請上の申込フォームへの入力により、第2号以下についてはアップロードにより提出してください。

※スマート申請のログイン方法についてはダウンロードページのスマート申請マニュアルを確認してください。

### (1) 一般競争入札参加資格確認申請書

### (2) 過去5年間で他官公庁等において類似業務の実績があることを確認できる書類

### (3) P B X及び多機能電話機等を仕様書に求められる規格を満たすことができる最新の同等機種に交換することについての申出書（P B X及び多機能電話機等についての申出書）

※<https://www.kawasaki-jk.or.jp/tender/page4/>よりダウンロードしてください。

## 7 一般競争入札参加資格の喪失

第4項の各号いずれかの資格を欠いたときは、入札参加資格を喪失します。

## 8 一般競争入札参加資格確認通知書の交付

一般競争入札参加資格確認申請書を提出した者には、毎年度4月1日時点の川崎市業務委託及び工事請負有資格業者名簿の該当する業種に登録されていることを確認し、その結果をスマート申請上に交付します。交付についてはスマート申請のログイン用メールアドレスあてに、入札公告（概要一覧）の「設計図書等配布日時」までに通知されますので、通知に記載のリンクよりダウンロードしてください。

なお、最終的な入札参加資格については、開札後、入札参加申込時にさかのぼって提出書類等の確認を行い、資格の有無を審査します。この結果、入札参加資格がなく申込を行った入札者の入札は無効とします。

## 9 設計図書類の取得

本案件は、設計図書類のダウンロード対象案件です。

設計図書については、入札・契約情報ページの入札公告（発注予定）ページ（以下「入札公告ページ」という。）のうち本案件の設計図書欄に表示される「DL」の文字（入札公告（概要一覧）の「設計図書等配布日時」の期間中に限り表示されます。）をクリックし、指定のパスワードを入力することで取得できます。

パスワードは、入札参加資格があると認められた入札参加者には、前項の「一般競争入札参加資格確認通知書」に記載して通知します。

なお、設計図書を入札公告ページから取得できない場合等は、総務部総務課（電話044-244-7575）にお問い合わせください。

## 1.0 仕様書等の積算に関する質問・回答

### (1) 質問

次により仕様書等の積算内容に関してのみ、質問ができます（入札参加資格等に関する質問は、総務部総務課（電話 044-244-7575）にお問合せください。）。

ア 質問締切日時 入札公告（概要一覧）による。

イ 質問方法

上記の質問締切日時までにスマート申請の質問書作成フォームに入力し提出してください（電話、ファックス等による質問は受け付けません）。質問書作成のためのURLは、「一般競争入札参加資格確認通知書」に記載して通知します。

### (2) 回答

回答については、入札・契約情報ページの「入札公告ページ」のうち本案件の回答欄に表示される「DL」の文字（入札公告（概要一覧）の「質問回答予定日時」から入札日午前0時まで表示されます。）をクリックし、指定のパスワードを入力することで閲覧又は取得できます。パスワードは、「一般競争入札参加資格確認通知書」に記載して通知します。

なお、質問回答書を入札公告ページから閲覧又は取得できない場合等は、総務部総務課（電話044-244-7575）にお問合せください。

## 1.1 入札手続等

次により入札を執行します。

### (1) 入札方法

入札書による紙入札方式とします。

入札書はダウンロードページの「入札書」を使用し、必要事項を記載してください。

(2) 入札予定日時 入札公告（概要一覧）による。

(3) 入札場所 入札公告（概要一覧）による。

(4) 入札書の提出方法 持参

(5) 入札時の注意事項

ア 入札場所入室時に、次のいずれかを提出等してください。

(ア) 代表者本人が入札を行う場合 名刺等、本人が確認できるもの

(イ) 代理人が入札を行う場合 ダウンロードページの「委任状」に必要事項を記載したもの（委任状が無い場合、入札に参加する事はできません。）

イ 入札は、第1号に記載する入札書を、封筒（長3程度のもので、委託件名を記載のこと。）に封入し、入札してください。

ウ 入札は、原則3回までとします。

## 1.2 落札者の決定及び参加資格の審査等

(1) 予定価格の制限の範囲内で有効な入札を行った者を落札者とします。

(2) 入札の無効

川崎市住宅供給公社競争入札参加者心得で無効と定める入札はこれを無効とします。

## 1.3 契約手続等

次により契約を締結します。

(1) 契約書の作成 要

(2) 契約保証金

契約保証金は、次のとおりとします。

ア 川崎市住宅供給公社契約規程第37条第2項各号に該当する場合は契約保証金に代わる担保とします。

イ 川崎市住宅供給公社契約規程第38条各号に該当する場合は免除します。

ウ ア・イ以外の場合は、契約金額の10%を納入しなければなりません。

(3) 前払金

前払金については入札公告（概要一覧）を参照のこと。

#### 1.4 その他

(1) 事情により入札を延期又は取りやめる場合があります。

(2) 公告に定めるもののほか、川崎市住宅供給公社契約規程、川崎市住宅供給公社競争入札参加者心得等の定めるところによります。

(3) 川崎市住宅供給公社契約規程、川崎市住宅供給公社競争入札参加者心得等は、入札・契約制度関連資料ページを御覧ください。

(4) 公告に関する問い合わせ先は、川崎市住宅供給公社総務部総務課になります。

P B X 及び多機能電話機等についての申出書

年 月 日

川崎市住宅供給公社 理事長 様

業 者 番 号 ( )

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

仕様書に定められた規格等を満たすものとして、次のメーカー及び製品を選定します。

メーカー名

---

製品番号・名称

---

注意

- 1 業者番号欄には、川崎市競争入札参加資格名簿（業者名簿）の番号を記載してください。
- 2 既存電話交換機等の仕様及び本業務で求められる内容を満たすことができることを申し出ていただきます。原則、入札実施後の内容変更はできませんのでご注意ください。
- 3 仕様と合わない製品を申し出た場合、入札参加資格がなく申込を行った入札者として入札は無効とします。

個人情報保護体制調査票（法人委託先）

社名		記入者 氏名		記入者 所属・役職	
会社住所		電話		記入日	

該当する項目にチェックしてください。

- ・1で「取得している」の場合は、2以降は記入不要です。
- ・1で「取得中」の場合は、「構築中」、「申請済」等、進捗状況をカッコ内に記入してください。
- ・未実施事項については、6ヶ月以内に改善をお願いいたします。

1	プライバシーマークについて	<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得中（ ） <input type="checkbox"/> 取得していない				
該当する箇所には○をつけてください。		実施	未実施	該当しない	該当しない理由	
共通 チェック 項目	2	従業員等に個人情報に関する教育を実施しているか				
	3	個人情報を取り扱う部屋等への入退室の管理をしているか				
	4	個人情報を含む業務を外部委託する場合、事前に当会社に連絡し、許可を得ているか				
	5	個人情報を含む業務を外部委託する場合、個人情報保護に関する責任及び安全管理を明確にした契約を締結しているか				
成 か る 個 人 情 報 の 委 託 を 受 け る 法 人	6	個人情報に関する書類や記憶媒体を、適切に保管・管理しているか				
	7	個人情報を社外へ持ち出す場合等について、取扱履歴を確認できる仕組みがあるか				
	8	個人情報に関する書類を廃棄する場合は、シュレッダー処理又は溶解処理を実施する				
作 成 の 委 託 を 受 け る 法 人	9	個人情報に関する書類や記憶媒体を、適切に保管・管理しているか				
	10	個人情報を社外へ持ち出す場合等について、取扱履歴を確認できる仕組みがあるか				
	11	個人情報を格納した記憶媒体を廃棄する場合、完全な初期化又は物理的な破壊をしているか				
	12	個人情報を格納しているサーバの管理者を定めているか				
	13	パスワードの設定・変更等を管理しているか				
	14	個人情報を記録した電子ファイルを移送・送信する場合に、パスワード（又は暗号化）をかけているか				
	15	ウイルス検知ソフトを導入し常に最新を保っているか				

※この調査票は、個人情報保護の観点から業務の発注先を選定する以外の目的には利用いたしません。

公 社 使 用 欄	合否結果	担当者確認	個人情報保護 担当者確認	個人情報保護 管理者承認	代表者承認
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

## 重要な情報及び個人情報の保護に関する覚書

(定義)

第1条 川崎市住宅供給公社（以下「発注者」という。）と（以下「受注者」という。）とは、発注者が受注者に対し発注する業務（以下「本業務」という。）における重要な情報及び個人情報（第2条に掲げるものをいう。以下「重要な情報等」という。）の取扱いについて、次のとおり合意し、本覚書を締結する。

(重要な情報等)

第2条 本覚書における重要な情報等とは、業務上知り得た機密情報をいう。

(重要な情報等の取扱い)

第3条 受注者は、重要な情報等の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、発注者又は個人の権利利益を侵害することのないよう、重要な情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、業務に関して知り得た重要な情報等を他に漏らしてはならない。また、本業務が終了し、又は解除されたときも同様とする。

(安全確保の措置)

第5条 受注者は、業務に関して取扱う重要な情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、業務を処理するために重要な情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た重要な情報等を、本業務の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた重要な情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等の制限)

第9条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務について、他に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、業務を行うため、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した重要な情報等が記録された資料等は、当該業務終了後直ちに発注者に返還し、又は引渡さなければならない。

(事故等の報告)

第11条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告及び調査)

第12条 受注者は、原則として毎年一回、また必要に応じて随時、発注者より重要な情報等の管理の状況について報告の指示を受けた場合は、速やかに必要事項を報告しなければならない。

2 発注者は、受注者が業務を行うに当たり、取り扱っている重要な情報等の管理の状況について、原則として毎年一回、また必要に応じて随時、調査することができ、受注者はそれに



協力しなければならない。

(違反に対する措置)

第13条 発注者は、受注者が本覚書に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(効力)

第14条 本覚書の効力は、本業務の終了後も存続するものとする。

本覚書締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 川崎市川崎区砂子一丁目2番地4  
川崎市住宅供給公社  
理 事 長

印

受注者

印