

平成 31 年度（2019 年度）
長崎県後期高齢者医療広域連合
財務会計システム更新に係る製品選定
プロポーザル方式 実施要領

平成 31 年（2019 年）2 月 21 日

長崎県後期高齢者医療広域連合

1 プロポーザル方式に関する事項（業務の概要等）

(1) 業務の名称

平成 31 年度（2019 年度）長崎県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新に係る製品選定

(2) 目的

長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）で使用している現在の財務会計システム（以下「現行システム」という。）は、平成 24 年（2012 年）6 月から運用しており、6 年を経過したことから、最新環境への対応と業務改善による効率化を推進するために、新財務会計システム（以下「新システム」という。）を更新するための製品を選定すること、また、新システムが平成 37 年（2025 年）3 月 31 日時点においても稼働ができる保守体制を確保することを目的とする。

(3) 概要

更新に係る製品選定の内容は、次のとおりとする。

- ア 新システムの構築導入
- イ 新システム利用に関する環境構築
- ウ 現行システムから新システムへのデータ移行
- エ 操作研修
- オ 新システム導入後の保守及び運用サポート
- カ その他仕様に定めるもの及びその他関連作業

(4) 導入運営形態

導入運営形態については、自治体がソフトウェアやハードウェアを保有し運営する庁舎内運営形態（以下「オンプレミス方式」という。）や自治体がソフトウェアやハードウェア等を保有しないクラウドサービスやデータセンターを利用する運営形態（以下「クラウド方式」という。）については、問わないこととする。

(5) 仕様書

別添「平成 31 年度（2019 年度）長崎県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新に係る製品選定仕様書」のとおり

(6) 機器等の設置場所

長崎市栄町 4 番 9 号 長崎県市町村会館 5 階
長崎県後期高齢者医療広域連合事務局

(7) 契約期間

契約締結日から平成 37 年（2025 年）3 月 31 日まで

(8) 履行期間

ア 新システム構築

- ・ 予算編成システム：契約締結日から平成 31 年（2019 年）8 月 31 日まで
- ・ 予算執行システム：契約締結日から平成 32 年（2020 年）3 月 19 日まで

イ 新システム導入

- ・ 予算編成システム：平成 31 年（2019 年）9 月 1 日稼働
- ・ 予算執行システム：平成 32 年（2020 年）4 月 1 日稼働

ウ 操作研修

- ・ 予算編成業務：平成 31 年（2019 年）8 月
- ・ 予算執行業務：平成 32 年（2020 年）3 月

エ データ移行

- ・ 予算編成業務に係るもの：契約締結日から平成 31 年（2019 年）8 月 31 日まで
- ・ 予算執行業務に係るもの：契約締結日から平成 32 年（2020 年）3 月 19 日まで

オ 保守、運用支援

契約締結日から平成 37 年（2025 年）3 月 31 日まで

- (9) 提案上限額
16,715,160 円 (税抜)
・この金額は、予定価格や契約金額とするものではなく、本業務を遂行する上での概算経費を示すものであることを留意すること。
・この金額は、システム更新に係る製品選定に関する一切の経費の合計である。
・参考見積書の金額が提案上限額を超過した場合は、失格とする。
- (10) 支払い
契約締結日から平成 31 年 (2019 年) 8 月末までの期間において、本広域連合の費用負担は想定していない。
支払いは、契約金額の総額を平成 31 年 (2019 年) 9 月から均等に分割して支払うものとする。
なお、提案者とリース会社の 3 者間で契約する「第三者賃貸方式」も可とする。
- (11) 連絡先窓口
長崎県後期高齢者医療広域連合 総務課 (契約担当)
〒850-0875 長崎市栄町 4 番 9 号 長崎県市町村会館 5 階
電話番号 : 095-816-3933 (直通)
F A X : 095-816-2425
電子メール : keiyaku02@nagasaki-kouiki.jp

2 参加資格

- (1) 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
(2) 長崎県又は長崎市の競争入札参加資格を有していること。
(3) 長崎県又は長崎市において、指名停止措置の期間中でないこと。
(4) 会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) 第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) 第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと (会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者である場合を除く。)
(5) 会社法 (平成 17 年法律第 86 号) 第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法 (平成 16 年法律第 75 号) 第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
(6) 次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。
ア 役員等 (事業主が個人である場合にはその者を、事業主が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。) が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。以下「暴力団対策法」という。) 第 2 条第 6 号に規定する暴力団員 (以下この号において「暴力団員」という。) であると認められるとき。
イ 暴力団 (暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。) 又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
(7) 同一人が代表者 (受任者を含む。) となっている法人等が、同一の対象業務のプロポーザル方式に同時に参加しようとするものでないこと。
(8) プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 等の個人

情報保護や情報セキュリティに関して第三者認証の取得をしていること。

- (9) 業務の履行能力があること。
- (10) 過去2箇年の間に、広域連合、国又は他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、当該契約を履行した実績があること。
- (11) 広域連合から概ね3時間以内の移動距離内に事業所(サポート拠点)等を有していること。

3 参加申込に関する事項

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の方法により申し込むこと。

- (1) 提出書類 ア 参加申込書(様式第1号)
 イ 上記2の(2)が証明できる書類等の写し
 ウ 上記2の(8)が証明できる書類等の写し
 エ 上記2の(10)が証明できる書類等の写し
 オ 上記2の(11)が証明できる書類等の写し
- (2) 提出期限 平成31年(2019年)2月27日(水)17時まで(必着)
- (3) 提出方法 持参又は郵送により申し込むこと。
 なお、参加申込書の提出は、持参による提出場所での受渡し又は書留等の配達記録がわかる送付方法に限ることとし、期限までに必着とする。
 提出期限後に届いたものは、無効とする。
 また、持参の場合は、広域連合の閉庁日は除く。
- (4) 受付時間 9時から17時まで(土日祝日及び平日12時から13時までを除く。)
- (5) 提出場所 長崎県後期高齢者医療広域連合 総務課(契約担当)
 〒850-0875 長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館5階
- (6) 参加資格の確認結果
 平成31年(2019年)3月4日(月)までに書面にて通知

4 質疑に関する事項

本プロポーザルについては、説明会は実施しない。

仕様書について質疑がある場合は、質問書(様式第2号)を提出すること。

- (1) 提出書類 平成31年度(2019年度)長崎県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新に係る製品選定質問書(様式第2号)
- (2) 提出期限 平成31年(2019年)3月8日(金)17時まで
- (3) 提出方法 仕様書について質疑がある場合は、質疑内容を質問書に入力の上、質問書のExcelデータを提出先電子メールアドレスに提出すること。
- (4) 提出先 電子メールアドレス: keiyaku02@nagasaki-kouiki.jp
- (5) 回答日 平成31年(2019年)3月12日(火)
- (6) 回答方法 参加業者あてに電子メールで回答する。
- (7) その他注意事項
 - ・電子メール以外の方法(電話、口頭等)による質疑については、一切応じない。
 - ・質問書のデータを電子メールで送信後、広域連合に受信確認を行うこと。
 - ・期限までに必着とし、提出期限後に届いたものは、無効とする。

5 提案書の作成に関する事項(提案書作成要領等)

- (1) 提案書の作成に係る留意事項
 - ア 提案書の形式は、原則としてA4縦長横書で、後述する提案内容の項目及び順序に従って作成すること。
 - イ ページ数等の指定はしないが、比較検討を容易にするため、簡潔・明瞭に作成すること。
 - ウ 文字フォントは、指定しない。文字サイズは、11ポイント以上とする(図表中の文字を除く。)
 - エ 提案書に記載する日付の表記は、和暦を用い西暦を併記すること。

オ 提案書及び契約締結に係る手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

カ 提案書の表紙は、あて名「(あて先) 長崎県後期高齢者医療広域連合広域連合長」、表題「平成 31 年度 (2019 年度) 長崎県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新に係る製品選定提案書」、提出年月日を記載すること。

なお、提出書類のうち、正本については、提案書提出者名及び担当窓口 (担当部門、担当者、連絡先及び電子メールアドレス) を記載し、社印又は代表者印を押印すること。

また、提出書類のうち、副本については、提案書提出者の企業名及び代表者名等は伏せ字に置き換える方法等により提案書提出者 (企業名等) がわからないようにすること。

キ 提案書には、全体を通して提案書提出者 (企業名等) がわかる記述を一切記載しないこと。

ク 提案は、1 提案書提出者あたり 1 提案とする。

ケ 提案書は、提出後は原則として提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。

ただし、変更を認めないことにより広域連合の利益を損なうことが明らかであると広域連合長が認めた場合は、この限りでない。

コ 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案書提出者の負担とする。

(2) 提案内容

提案内容は、次のとおりとする。

ア 基本項目

① 業務に対する基本的な考え方

- ・安全性要件、信頼性要件に対する基本的な考え方を記載すること。
- ・提案書提出者独自の意欲的な考え方を記載すること。

② 業務への理解

- ・仕様書の前提要件等を考慮し、導入準備から本格運用開始までの業務の概要を工程別に記載すること。

イ スケジュール

③ スケジュール

- ・新システム稼働日は、平成 32 年 (2020 年) 4 月 1 日 (予算編成業務については、平成 31 年 (2019 年) 9 月 1 日) とし、業務のスケジュールがわかるように記載すること。
- ・行程ごとに提案書提出者及び広域連合の作業項目を明示し、その上で役割分担を提示すること。

ウ 提案システムの機能

④ 提案システムの機能

- ・提案システムのコンセプト、特徴、メリット等を記載すること。
- ・提案システムの操作性を記載すること。
- ・提案システムの画面展開について記載すること。
- ・提案システムの処理の一連の流れについて記載すること。
- ・提案書提出者が、特にアピールしたい機能やポイントについて記載すること。
- ・カスタマイズ (帳票レイアウト変更含む。) に対する方針、考え方 (無償対応の是非) 等を記載すること。
- ・本広域連合の要求する機能に対する具体的な実現方法を記載すること。
- ・長崎県後期高齢者医療広域連合財務会計システム機能要件一覧表 (以下「機能要件一覧表」という。) (様式第 6 号) を記載し、提出すること。
- ・提案システムの操作画面や画面展開がわかるようなデモンストレーションの概要資料を提出すること。
- ・提案システムから出力可能な帳票について帳票様式を提出すること。

エ 情報セキュリティ対策

⑤ 情報セキュリティ対策

- ・業務従事者等に対する情報セキュリティ教育について記載すること。
- ・提案システムに関する情報セキュリティ対策の状況について記載すること。
- ・ログ管理等のシステムを運用する上でのセキュリティ対策について記載すること。

オ システム構成

⑥ 提案システム構成

- ・システム構成図、ネットワーク構成図、データベース構成図及びシステム構成明細表等を作成し、仕様書等の要件を満たしていることがわかるように記載すること。
- ・システムの安定稼働のために、提案書提出者が特に考慮したポイントを記載すること。

⑦ ハードウェア

- ・機器等構成図、機器名、型番、台数、用途、スペック及び特徴等を記載すること。
- ・仕様書等の要件を満たしていることがわかるように記載すること。
- ・安全性、信頼性、効率化及び運用面等について、提案書提出者が特に考慮したポイントを記載すること。

⑧ ソフトウェア

- ・サーバ及びクライアントに必要なソフトウェア構成表、ソフトウェア名、本数、用途及び特徴等を記載すること。
- ・OS及びソフトウェア等に制限等があるときは、その内容について具体的に記載し、制限内容に対する対応策を記載すること。
- ・仕様書等の要件を満たしていることがわかるように記載すること。
- ・効率化、安全性、信頼性及び運用面等について、提案書提出者が特に考慮したポイントを記載すること。
- ・ソフトウェアにおける提案書提出者独自の提案として、人事給与システム等その他のオプション導入等について記載すること。

カ 導入作業

⑨ 導入作業に係る作業工程

- ・導入作業に係る作業工程及び工数について記載すること。

⑩ 導入作業に係る専任体制

- ・役割分担表、対応窓口及び緊急連絡網等を記載し、広域連合との窓口となる専任体制の適切な人員配置及び業務における組織的なバックアップ体制等を記載すること。

⑪ データ移行等

- ・安全性、信頼性及び効率化を考慮し、データ移行方法等について記載すること。

キ 研修

⑫ システム稼働開始

- ・システム稼働開始は、担当システムエンジニアが立ち合い、稼働確認及び操作説明等の職員のサポートを行うこと。

⑬ 利用者研修

- ・予算編集システム及び予算執行システムの操作研修について記載すること。

ク 保守業務

⑭ 保守業務の概要

- ・仕様を満たす提案をする上で、保守業務に対する基本的な考えを記載すること。
- ・提案書提出者が特に考慮したポイントを記載すること。
- ・保守業務における提案書提出者独自の提案について記載すること。

⑮ 保守体制

- ・広域連合の窓口となる保守体制について、適切な人員配置のポイントを記載すること。
- ・緊急時の対応について、提案書提出者が特に考慮したポイントを記載すること。

⑯ 安全性

- ・システムエラー時の対応方法や、リスク管理方法を記載すること。

⑰ 保守範囲外の消耗品

- ・広域連合において費用が発生する消耗品を記載すること。

⑱ 契約期間満了時の対応

- ・新システムの機器等の使用期間が平成 38 年（2026 年）3 月 31 日まで 1 年延長された場合における保守等の対応方針について記載すること。
- ・契約期間満了となった場合、次期更新受注者への移行支援について記載すること。

ケ 経費

システム更新に係る製品選定に係る費用

(3) 提案書の提出

参加者は、次のとおり提案書を提出すること。

ア 提出書類等

① 提案書

正本 1 部（企業名、代表者名、社印又は代表者印を押印すること。）

② 提案書

副本 10 部（提案書提出者（企業名等）がわからないようにすること。）

③ 機能要件一覧表（様式第 6 号）、デモンストレーションの概要資料及び帳票様式

正本 1 部、副本 10 部（提案書提出者（企業名等）がわからないようにすること。）

④ その他提案にあたり作成した書類等 必要数

⑤ 電子媒体（CD-ROM 等）1 枚（上記①、②、③、④のデータ）

⑥ 実務実績（様式第 3 号）

⑦ 業務実施体制（様式第 4 号）

⑧ 業務従事者経歴書（様式第 5 号）

イ 提出期限 平成 31 年（2019 年）3 月 15 日（金）17 時まで

ウ 受付時間 9 時から 17 時まで（土日祝日及び平日 12 時から 13 時までを除く。）

エ 提出場所 長崎県後期高齢者医療広域連合 総務課（契約担当）

〒850-0875 長崎市栄町 4 番 9 号 長崎県市町村会館 5 階

※提案書の提出は、持参による提出場所での受渡し又は書留等の配達記録がわかる送付方法に限ることとし、期限までに必着とする。提出期限後に届いたものは、無効とする。

6 ヒアリングに関する事項

提出された提案書の内容について、ヒアリングを実施する。

ヒアリングにおいては、提案書に基づくプレゼンテーションを実施し、プレゼンテーションの内容が簡潔かつ明瞭であり、質問等に対する応答が明快かつ迅速であるか、また、本業務に取り組む姿勢等について審査を行う。

なお、ヒアリングを実施する順番は、参加申込書の提出が早い順に実施する。

また、ヒアリングの詳細は、別途通知する。

(1) 日時 平成 31 年（2019 年）3 月 25 日（月） ※予定

(2) 会場 長崎市栄町 4 番 9 号 長崎県市町村会館 4 階第 2 会議室

(3) 所要時間 プレゼンテーション 40 分、質疑応答 10 分

(4) 提案書提出者が準備するもの

ア パソコン

イ プロジェクター

ウ その他 ヒアリングの実施にあたり提案書提出者が必要とするもの

※パソコン及びプロジェクター等を使用しない場合は、ア・イは不要

(5) ヒアリング実施における留意事項

ア 発表者は、5 名以内とし、発表者以外の者は会場への入室は不可とする。

イ プレゼンテーションの内容は、提案書に準じたものとする。

ウ 当日配布資料がある場合は、11 部（うち、1 部は未綴じ）用意すること。

なお、当日配布資料についても、提案書提出者（企業名等）がわかる記述を一切記載しないこと。

エ ヒアリングでは、提案書提出者（企業名等）がわかる発言をしないこと。

- オ 欠席の場合、審査の対象とせず、受注候補者として特定しない。
- (6) その他詳細な事項については、別途送付する予定の通知を参照すること。

7 審査方法及び受注者の決定

(1) 審査及び評価機関

広域連合プロポーザル方式実施要綱（以下「実施要綱」という。）第6条に基づき設置した「平成31年度（2019年度）長崎県後期高齢者医療広域連合財務会計システム更新業務に係る受注候補者特定委員会（以下「特定委員会」という。）」において決定した評価基準に基づき、提案書等の審査を行い、業務の履行に最も適した受注候補者を特定する。

(2) 受注候補者の特定方法

提案書等の技術面を評価した「ア技術点」、機能を評価した「イ機能点」及び価格面を評価した「ウ価格点」の合計した総合評価点が最も高い者を受注候補者として特定する。

総合評価点の最も高い者が2者以上あるときには、提案システム機能の評価点が最も高い提案を採用する。なお、提案システム機能の評価点も同じ場合は、価格点が最も高い提案を採用する。

ア 技術点

- ① 技術点の配点は、100点とし、提案書、様式第3号から様式第5号及びヒアリングにより評価する。
- ② 技術点は、提案内容ごとに5段階評価とし、Aは特に優れた提案、Bは優れた提案、Cは標準の提案、Dはやや低いレベルの提案、Eは低いレベルの提案の基準で評価し、評価に応じて点数を与える。
 なお、評価別の点数は、提案内容別の配点に、Aは1.0、Bは0.8、Cは0.6、Dは0.2、Eは0.0を乗じた点数とする。
- ③ 技術点は、特定委員会委員の採点の平均点とする。
- ④ 技術点の配点は、次のとおりとする。

区分	提案項目	提案内容	配点
1	基本項目	履行能力（様式第3号～様式第5号）	20
		①業務に対する基本的な考え方	
		②業務への理解	
		③スケジュール	
2	システム構成	④提案システムの機能	45
		⑤情報セキュリティ対策	
		⑥提案システム構成	
		⑦ハードウェア	
		⑧ソフトウェア	
3	導入作業	⑨導入作業に係る作業工程	10
		⑩導入作業に係る専任体制	
		⑪データ移行等	
		⑫システム稼働開始	
		⑬利用者研修について	
4	保守業務	⑭保守業務の概要	25
		⑮保守体制	
		⑯安全性	
		⑰保守範囲外の消耗品	
		⑱契約期間満了時の対応	

イ 機能点

- ① 機能点の配点は、30点とし、機能要件一覧表（様式第6号）により評価する。
- ② 要件ごとに評価基準に応じて点数を与える。必須機能要件又は任期機能要件に応じて、次の表の評価基準で評価する。
- ③ 機能点は、機能要件ごとに評価基準に応じて点数を与え、全要件の合計した点数を次の計算式に当てはめて算定し、小数点第1位を四捨五入する。

$$\text{評価点} = 30 \text{ 点} \times (\text{合計点} / 1,840 \text{ 点 (満点)})$$

※ 必須機能要件（174件）の満点は、174件×10点=1,740点

※ 任意機能要件（20件）の満点は、20件×5点=100点

※ 機能要件の満点は1,840点となる。

- ④ 機能要件一覧表（様式第6号）に記載する対応区分については、提案パッケージで対応できるものを「標準機能で対応」とし、それ以外の方法で対応できるものを「代替手段で対応」とする。

審査項目	評価基準	評価点
必須機能要件 (174件)	標準機能で対応	10
	代替手段で対応	5
審査項目	評価基準	評価点
任意機能要件 (20件)	標準機能で対応	5
	代替手段（無料）で対応	3
	代替手段（有料）で対応	1
	対応不可能	0

ウ 価格点

- ① 価格点の配点は20点とし、次の計算式により算出し、小数点以下第1位を四捨五入する。

$$\text{価格点} = 20 \text{ 点} \times \left(\frac{\text{最低提案見積額}}{\text{提案見積額}} \right)$$

(3) 受注者の決定

受注候補者特定後、特定委員会から広域連合長に審査結果を報告し、広域連合長が受注者を決定する。

(4) 審査等に係る留意事項

プロポーザルに関する事項について、本書に定める手続以外の方法で、特定委員会委員又は関係者と直接・間接を問わず、連絡を求めた場合は失格とし、審査の対象としない。

質問等がある場合は、「4 質疑に関する事項」に記載のとおりとし、各種問合せについては、連絡先窓口に問合せをすること。

8 審査結果の通知等に関する事項

- (1) 受注者として決定した者（以下「決定者」という。）に対し、書面により受注者として決定した旨及び審査結果を通知するものとする。
- (2) 受注者として決定しなかった者（以下「非決定者」という。）に対し、書面により受注者として決定しなかった旨、決定者名及び審査結果を通知するものとする。
- (3) 決定者及び非決定者は、審査結果に対し苦情を申し立てることはできない。
- (4) 受注者を決定したときは、次に掲げる事項について広域連合ホームページに掲載し、公表するものとする。

ア 業務の名称等

イ 決定者の氏名及び住所

ウ 審査結果一覧表（非決定者名は除く。）

9 日程

公告	平成31年(2019年)2月21日(木)
参加申込提出期限	平成31年(2019年)2月27日(水)
参加資格結果通知	平成31年(2019年)3月4日(月)
質問書提出期限	平成31年(2019年)3月8日(金)
質問書回答	平成31年(2019年)3月12日(火)
提案書提出期限	平成31年(2019年)3月15日(金)
審査	平成31年(2019年)3月25日(月) ※予定

10 契約の締結

実施要綱第19条第2項及び第3項の規定に基づき、決定者と協議の上、提案書に係る提案内容の一部を変更し、契約締結に向けた仕様の詳細な内容を決定することとする。

仕様決定後、見積書を徴し、契約の相手方として決定した日を定め、7日以内に契約を締結することとする。

11 留意事項

- (1) 本実施要領及び仕様書等の書類は、提案書作成以外の目的で利用してはならない。
- (2) 広域連合は、提出された提案書等の書類は一切返却しない。
- (3) 広域連合は、提出された提案書等の書類を財務会計システム更新に係る製品選定以外に使用しない。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は無効とする。
 - ア 実施要綱第4条に規定する参加資格を満たさないこととなったとき。
 - イ 提案書その他書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
 - ウ 提案書その他書類に不備があるとき。(金額の記載誤り等)
 - エ 提案書その他書類を提出期限までに提出しないとき。
 - オ 提案書その他書類の記載内容が法令違反等著しく不適当なものであるとき。
 - カ 審査の公平性に影響を与える行為をしたことが判明したとき。
 - キ 著しく信義に反する行為をしたことが判明したとき。
 - ク 契約を履行することが困難と認められるとき。
- (5) 受注候補者として特定した者が無効となったときは、審査において次点となった者を受注候補者として特定する。