

## 長野県公安委員会告示第11号

運転免許取得者教育の認定に関する規則（平成12年国家公安委員会規則第4号）第7条第1項の規定により、認定を受けた者から次のとおり代表者の氏名の変更の届出がありました。

平成20年5月29日

長野県公安委員会委員長 唐 沢 彦 三

認定を受けた者			教育に使用する施設		変更事項		変更年月日
名称	住所	代表者氏名	名称	所在地	新	旧	
東洋観光事業株式会社	茅野市北山4035番地170	太田 芳 明	アルピコ自動車学校中央	塩尻市大字広丘吉田352番地1	太田 芳 明	小林 正 造	平成20年4月25日
東洋観光事業株式会社	茅野市北山4035番地170	太田 芳 明	アルピコ自動車学校松本	松本市筑摩4丁目6番1号	太田 芳 明	小林 正 造	平成20年4月25日
東洋観光事業株式会社	茅野市北山4035番地170	太田 芳 明	アルピコ自動車学校第一	松本市元町3丁目3番10号	太田 芳 明	小林 正 造	平成20年4月25日

東北信運転免許センター

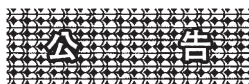
## 長野県公安委員会告示第12号

昭和62年長野県公安委員会告示第22号（道路交通法に基づく指定車両移動保管機関の指定に関する告示）は、平成20年5月31日限り、廃止します。

平成20年5月29日

長野県公安委員会委員長 唐 沢 彦 三

交通指導課



## 公告

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第25条第4項の規定により、特定非営利活動法人の定款の変更の認証申請があったので、同条第5項において準用する同法第10条第2項の規定により次のとおり公告します。

平成20年5月29日

長野県知事 村 井 仁

- 申請のあった年月日  
平成20年5月19日
- 申請に係る特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人天空観
- 代表者の氏名  
井 口 彰
- 主たる事務所の所在地  
安曇野市穂高北穂高506番地
- 定款に記載された目的  
この法人は、地域住民に対して訪問入浴サービス及び小規模多機能型居宅介護等を中心とした事業を行い、地域の少子高齢化に

対する利便性を配慮し、また家族の負担軽減をし且つ利用者の健康増進と社会福祉に寄与することを目的とする。

生活文化課NPO活動推進室

## 公告

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第25条第4項の規定により、特定非営利活動法人の定款の変更の認証申請があったので、同条第5項において準用する同法第10条第2項の規定により次のとおり公告します。

平成20年5月29日

長野県知事 村 井 仁

- 申請のあった年月日  
平成20年5月19日
- 申請に係る特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人屋川まちおこしの会
- 代表者の氏名  
小 島 友 一
- 主たる事務所の所在地  
下高井郡山ノ内町大字平穂2843番地3
- 定款に記載された目的

この法人は、長野県下高井郡山ノ内町にある星川地域の歴史、文化、風土、人と人とのふれあいを大切に、子供の健やかな成長と高齢者・障害者の家事や介護を支援し、住民と商工観光業者が一体となることにより、活力ある町づくりの実現に寄与することを目的とする。

生活文化課NPO活動推進室

## 公告

次のとおり総合評価一般競争入札に付します。

平成20年5月29日

長野県知事 村 井 仁

### 1 入札に付する事項

#### (1) 調達をする役務

長野県人事・給与システム開発業務委託 一式

#### (2) 役務の特質

入札説明書によります。

#### (3) 履行期間

契約の日から平成22年9月30日までとします。ただし、システムの基本的機能の開発は同年3月31日までに完了するものとし、同年4月1日から9月30日まではシステムの軽微な修正及び同時に入札公告を行う内部事務総合システムとの連携に関する調整にとどめるものとします。

#### (4) 入札方法

ア 入札者は、入札説明書に定める提案書を入札書とともに提出してください。

イ 入札書に記載する金額は、価格の総額とします。なお、落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）をもって落札価格としますので、入札者は、消費税に係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105分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

### 2 入札に参加する者に必要な資格

次のいずれにも該当する者であることとします。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4第1項又は財務規則（昭和42年長野県規則第2号。以下「規則」という。）第120条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。

(2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者の資格（昭和59年長野県告示第60号）の別表の「その他の契約」の欄の等級区分がAに格付けされている者であること。

(3) 長野県総務部長から管理その他の委託及び物品購入等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成11年4月1日付け11管第35号）に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

### 3 入札説明書の交付場所、契約条項等を示す場所及び問い合わせ先

長野市大字南長野字幅下692-2

長野県総務部総務事務課

電話 026 (235) 7124

### 4 入札説明会の日時及び場所

(1) 日時 平成20年6月6日 午前9時30分

(2) 場所 長野県庁 議会増築棟405号会議室

### 5 入札手続等

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 提案書及び入札書の提出期限及び提出場所

ア 提出期限 平成20年7月9日 午後5時

郵送により提案書及び入札書を提出する場合は、書留郵便又は配達記録郵便に限るものとし、7月9日（水）午後5時までの必着とします。

イ 提出場所 長野県総務部総務事務課

(3) 開札の日時及び場所

ア 日時 平成20年7月28日 午後2時

イ 場所 長野県庁 西庁舎110号会議室

(4) 入札保証金

政令第167条の7第1項に規定する入札保証金を、別に定める期限までに納付してください。ただし、規則第126条第2項各号に掲げる担保を提供した場合又は規則第127条各号に該当する場合は、納付する必要はありません。

(5) 契約保証金

政令第167条の16第1項に規定する契約保証金を、別に定める期限までに納付してください。ただし、規則第126条第2項各号に掲げる担保を提供した場合又は規則第143条各号に該当する場合は、納付する必要はありません。

(6) 入札の無効

規則第129条各号に該当する入札書は、無効とします。

(7) 契約書作成の要否

必要とします。

(8) 落札者の決定方法

別記「長野県人事・給与システム開発業務委託落札者決定基準」によります。

### 6 その他

詳細は、入札説明書によります。

### 7 Summary

(1) Nature of the service to be purchased:

Development of the personnel and payroll

management system to be used by the Nagano

Prefectural Government

(2) Contract duration:

From the first day of the contract term through

September 30, 2010

(3) Contact place for information about the tender;

description / conditions / and other inquiries:

General Administrative Affairs Division, General

Affairs Department Nagano Prefecture

692-2 Aza Habashita, Oaza Minaminagano, Nagano

City

Tel: 026-235-7124

(4) Time and place for the bid opening:

Time: 2:00 PM July 28, 2008

Place: Meeting Room #110, Nagano Prefectural

Government West Annex

(5) Time limit for the tender by mail and the delivery

location:  
 Time: 5:00 PM July 9, 2008  
 Place: General Administrative Affairs Division,  
 General Affairs Department Nagano Prefecture  
 380-8570 (Exclusive postal code for Nagano  
 Prefectural Government)

別記

長野県人事・給与システム開発業務委託落札者決定基準

1 目的

この基準は、長野県人事・給与システム開発業務委託の総合評価一般競争入札に係る申込みのうち、価格その他の条件が最も有利なものを決定するため、必要な事項を定めるものとします。

2 落札者の決定方法

(1) 入札者が提出した提案書の内容及び入札価格について評価を行い、価格以外の条件に関する評価点（以下「技術評価点」という。）と入札に関する評価点（以下「価格評価点」という。）との合計点の最も高い者を落札者として、合計点の最も高い者が2人以上ある場合は、技術評価点の高い者を落札者とし、技術評価点も同点のときは、これらの者にくじを引かせて落札者として、この場合において、これらの者のうち出席しないもの又はくじを引かないものがあるときは、その者に代えて、入札執行事務に関係ない職員に、くじを引かせるものとします。

(2) 落札者は、政令第167条の2第5項の規定により学識経験者の意見を聴いた上で決定します。

3 技術評価

(1) 審査機関

入札者が提出した提案書の内容についての評価（以下「技術評価」という。）は、人事・給与システム再構築技術評価委員会（以下「委員会」という。）が別表「提案書評価表」に基づき行うものとします。

(2) 技術評価の区分等

技術評価の区分並びに区分ごとの配点及び基準点は次のとおりとします。

区 分	配 点	基準点
基本的事項	590点	295点
システム	280点	140点
アプリケーション	850点	425点
運用・保守	380点	190点
サービス保証	80点	40点
運用マニュアル	100点	50点
システム導入実績	20点	10点
プロジェクト推進	200点	100点

(3) 加重点

評価の客観性を高めるため、技術評価の区分を評価項目に細分化し、評価項目ごとに「加重点」を設定します。

(4) 採点の考え方

ア 評価項目の採点は、次のとおり0～10点の11段階評価とし

ます。

- (7) 非常に優れた提案の場合 10点
- (イ) 優れた提案の場合 7点
- (ウ) 県が想定した水準の提案の場合 5点
- (エ) 低い水準の提案の場合 3点
- (オ) 非常に低い水準の提案の場合 1点
- (カ) 記述のない場合 0点

同点の入札者が2人以上あり、提案書の内容の水準に差があるときは、他の入札者との均衡を考慮した上で1点を加点し、又は減点します。この場合において、当該加算後の点数は10点を上限とします。

イ アにかかわらず、評価項目のうち運用費用については、次の算式により算出します。

$$\text{点数} = 200 \times (1 - \text{積算価格 (税抜き)} \div \text{システム運用費用の評価基準価格})$$

4 技術評価点

(1) 技術評価点は、次の算式により算出します。

$$\text{技術評価点} = \text{評価項目の得点 (評価項目の採点} \times \text{加重点) の合計} \div 2.5 \times 0.6$$

(2) 技術評価の区分ごとの得点は、委員会の各審査委員の評価の平均とし、小数点以下の端数があるときは、小数点以下第1位を四捨五入するものとします。

(3) 技術評価の区分ごとの得点がそれぞれの基準点に満たない場合は、失格とします。

5 価格評価点

(1) 価格評価点は、次の算式により算出します。

$$\text{価格評価点} = 1,000 \times 0.4 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

(2) 価格評価点に小数点以下の端数があるときは、小数点以下第1位を四捨五入するものとします。

(別表) 提案書評価表

区 分	評 価 項 目	記 述 す べ き 内 容	加 重 点
1 基本的事項	基本的な考え方	• 全体の枠組み、基本的考え方、アピールポイント等	5
		• 汎用性及び制度改正等への対応	5
		• 内部事務総合システムとの連携方法、連携タイミング等	3
		• アプリケーションの長期稼動保証	3
		• 全職員情報を効率的に管理する手法	5
		サービスの開始時期	2
セキュリティ	3	• 技術的、物理的及び人的セキュリティ対策	5
		• バックアップデータの保管方法及び接続制御方法	4

			・セキュリティ事故対処方針及びセキュリティ対策教育	4					・情報項目の追加及び過去履歴管理を行うための方法	2	
	セキュリティ(個人情報保護対策)	4	・システムのアクセス管理及びセキュリティマネジメント ・個人情報保護への配慮(個人情報取扱方法、監査方法等)	5					・重複入力が必要な仕組み	2	
	柔軟性・拡張性の考え方	5	・新規アプリケーション及び追加機能への対応 ・バージョンアップ等によるシステム修正、拡張等が生じる場合の費用	2					・データ移行の考え方及び実施方法 ・データ移行用のツール	4	
			・データ量の増加等への対策 ・業務負荷がピーク時の対応方法	2					・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2	
			・法改正、条例改正、組織改正等の制度変更等への速やかな対応	5							
	障害対応	6	・システムダウンを防ぐ仕組み ・障害発生時の対策	3							
	ハード構成	7	・コンパクトで安定稼働できるハードウェア等の構成及び要件 ・業界標準に準拠し、極端に高スペックでない機器	2					・利用人数及びデータ量への対応 ・利用範囲の拡大に伴う対応 ・制限事項	2	
	利用時間	8	・連続稼働時間及び閉庁日稼働	2					・人事・給与システムの一連の流れ及び操作方法	4	
	付加提案	9	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2					・各種申請のナビゲーション機能	4	
2 システム	連携基盤	1	・他システムとの連携の構築方法	3					・計算方法の変更方法	3	
	他組織連携	2	・銀行、市町村等、他の組織のシステムとの連携方法	4					・リアルタイムに計算結果を連携させる機能	3	
	職員共通基盤	3	・全体の枠組み、基本的考え方、アピールポイント等	2						・総務事務課発行の「給与制度と実務」記載の給与計算方法の反映	10
			・共通基盤の技術標準根拠	1						・経過措置の対応	4
			・官公庁等における導入実績	2						・人事委員会勧告に伴う差額支給計算の対応	3
			・データアクセス手段	1						・過去5年間の遡及計算への対応	4
			・高速な検索及び更新処理を実現する方法	3							
			・連携ツール、監視ツール、バックアップツール、アプリケーション開発補助ツール等との親和性	2							
						3 アプリケーション	パッケージの適用	1	(入札説明会で別途配布する適合表による。)	10	
							カスタマイズ	2	・システム管理者及び任命権者によるカスタマイズ	5	
						処理能力	3	・利用人数及びデータ量への対応 ・利用範囲の拡大に伴う対応 ・制限事項	2		
						ワークフロー	4	・人事・給与システムの一連の流れ及び操作方法	4		
						ナビゲーション機能	5	・各種申請のナビゲーション機能	4		
						計算機能	6	・計算方法の変更方法	3		
									・リアルタイムに計算結果を連携させる機能	3	
									・総務事務課発行の「給与制度と実務」記載の給与計算方法の反映	10	
									・経過措置の対応	4	
								・人事委員会勧告に伴う差額支給計算の対応	3		
								・過去5年間の遡及計算への対応	4		
						シミュレーション	7	・予算積算等のシミュレーション機能及び設定変更	3		
									・人事異動のシミュレーション機能	3	
									・PGを修正した場合のテスト機能	4	
						検索機能	8	・各種データ照会及びデータ抽出	3		
						出力帳票の拡張性	9	・出力帳票の作成及び改修機能	5		
						エラーチェック機能	10	・エラーとする項目の設定方法 ・エラーデータの修正方法	5		

	規定帳票	11	・給与実態調査等の出力帳票の設定・変更	3		7 システム導入実績	同種同等の実績	1	・本システムと同種同等のシステム構築に関する実績	2		
	操作性	12	・画面の視認性、画面遷移及び操作性 ・操作ミスを未然に防ぐための工夫	3		8 プロジェクト推進	推進体制	1	・総括責任者及びサブシステム責任者(担当社の社名、部署名、氏名、経験等)を開発に係る各フェーズごとに記述 ・常駐、立会い等の対応 ・各業務の実施体制及び役割分担 ・本県が実施すべき業務のスケジュールとの関連付け	3		
	操作性の向上	13	・カスタマイズが少なくてもよい継続的な仕組み及び対策	2								
	付加提案	14	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2								
4 運用・保守	運用・保守	1	・運用・保守(運用管理・バックアップ等)についての基本的な考え方 ・開発後の運営経費が最適となり得る運営方法	1		スケジュール管理	2	・WBS等によるスケジュール管理手法	5			
	繁忙期への対応	2	・人事異動・組織改正時等繁忙期の支援体制	4		危機管理等	3	・リスクを予見し、安全性及び安定性を保証する対策 ・予期せぬリスクや課題が発生した場合の対応方法 ・システムの品質確保のための社内的な基準及び規定	2			
	運用・保守ドキュメントの作成	3	・運用・保守業務の内容及び作成ドキュメント ・ドキュメントの更新頻度	1								
	障害対応	4	・障害への対応及び障害保守(体制及びデータ修復方法)	2		並行稼働	4	・本稼働するまでの並行稼働計画	3			
	監視保守	5	・監視の考え方及び内容	1		テスト計画	5	・システムの品質を確保するためのテストの考え方 ・各テスト工程の作業項目、作業体制及び作業分担	3			
	運用の汎用性	6	・開発業者以外の保守・運用	4								
	運用費用	7	—	20		研修計画	6	・対象職員に応じた研修計画及び研修実施方法 ・システム稼働前及び並行稼働期間についての対応	2			
	ヘルプデスク	8	・設置場所、時間、業務内容等	1								
	設置場所	9	・対障害性、耐震性等	1		付加提案	7	・基本計画書、要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2			
	付加提案	10	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2								
	5 サービス品質保証	S L A要件	1	・具体的な目標		2	総務事務課					
		運用体制	2	・具体的な運用体制		2	<p><b>公告</b></p> <p>次のとおり総合評価一般競争入札に付します。</p> <p>平成20年 5月29日</p> <p style="text-align: right;">長野県知事 村 井 仁</p> <p>1 入札に付する事項</p> <p>(1) 調達をする役務 長野県内部事務総合システム開発業務委託 一式</p> <p>(2) 役務の特質 入札説明書によります。</p> <p>(3) 履行期間 契約の日から平成22年9月30日までとします。ただし、システムの基本的機能の開発は同年3月31日までに完了するものとし、同年4月1日から9月30日まではシステムの軽微な修正及</p>					
評価システム		3	・具体的に評価するための方法	2								
付加提案		4	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2								
6 運用マニュアル	一般職員向け	1	・一般職員が容易に理解できるマニュアル	3								
	業務担当者向け	2	・システムの詳細を示したマニュアル	2								
	F A Q	3	・F A Qコーナーの登録及び更新	3								
	付加提案	4	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2								

び同時に入札公告を行う人事・給与システムとの連携に関する調整にとどめるものとします。

#### (4) 入札方法

ア 入札者は、入札説明書に定める提案書を入札書とともに提出してください。

イ 入札書に記載する金額は、価格の総額とします。なお、落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）をもって落札価格としますので、入札者は、消費税に係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105分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

#### 2 入札に参加する者に必要な資格

次のいずれにも該当する者であることとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4第1項又は財務規則（昭和42年長野県規則第2号。以下「規則」という。）第120条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者の資格（昭和59年長野県告示第60号）の別表の「その他の契約」の欄の等級区分がAに格付けされている者であること。
- (3) 長野県総務部長から管理その他の委託及び物品購入等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成11年4月1日付け11管第35号）に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

#### 3 入札説明書の交付場所、契約条項等を示す場所及び問い合わせ先

長野市大字南長野字幅下692-2  
長野県総務部総務事務課  
電話 026 (235) 7124

#### 4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日時 平成20年6月6日 午前10時45分
- (2) 場所 長野県庁 議会増築棟405号会議室

#### 5 入札手続等

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
- (2) 提案書及び入札書の提出期限及び提出場所

ア 提出期限 平成20年7月9日 午後5時  
郵送により提案書及び入札書を提出する場合は、書留郵便又は配達記録郵便に限るものとし、7月9日（水）午後5時までの必着とします。

イ 提出場所 長野県総務部総務事務課

#### (3) 開札の日時及び場所

ア 日時 平成20年7月28日 午後3時  
イ 場所 長野県庁 西庁舎110号会議室

#### (4) 入札保証金

政令第167条の7第1項に規定する入札保証金を、別に定める期限までに納付してください。ただし、規則第126条第2項各号に掲げる担保を提供した場合又は規則第127条各号に該当する場合は、納付する必要はありません。

#### (5) 契約保証金

政令第167条の16第1項に規定する契約保証金を、別に定める期限までに納付してください。ただし、規則第126条第2項

各号に掲げる担保を提供した場合又は規則第143条各号に該当する場合は、納付する必要はありません。

#### (6) 入札の無効

規則第129条各号に該当する入札書は、無効とします。

#### (7) 契約書作成の要否

必要とします。

#### (8) 落札者の決定方法

別記「長野県内部事務総合システム開発業務委託落札者決定基準」によります。

#### 6 その他

詳細は、入札説明書によります。

#### 7 Summary

##### (1) Nature of the service to be purchased:

Development of the integrated system for the internal administrative work for Nagano Prefectural Government

##### (2) Contract duration:

From the first day of the contract term through September 30, 2010

##### (3) Contact place for information about the tender;

description / conditions / and other inquiries:  
General Administrative Affairs Division, General Affairs Department, Nagano Prefecture  
692-2 Aza Habashita, Oaza Minaminagano, Nagano City  
Tel: 026-235-7124

##### (4) Time and place for the bid opening:

Time: 3:00 PM July 28, 2008  
Place: Meeting Room #110, Nagano Prefectural Government West Annex

##### (5) Time limit for the tender by mail and the delivery location:

Time: 5:00 PM July 9, 2008  
Place: General Administrative Affairs Division, General Affairs Department Nagano Prefecture  
380-8570 (Exclusive postal code for Nagano Prefectural Government)

#### 別記

長野県内部事務総合システム開発業務委託落札者決定基準

#### 1 目的

この基準は、長野県内部事務総合システム開発業務委託の総合評価一般競争入札に係る申込みのうち、価格その他の条件が最も有利なものを決定するため、必要な事項を定めるものとします。

#### 2 落札者の決定方法

(1) 入札者が提出した提案書の内容及び入札価格について評価を行い、価格以外の条件に関する評価点（以下「技術評価点」という。）と入札に関する評価点（以下「価格評価点」という。）との合計点の最も高い者を落札者とします。ただし、合計点の最も高い者が2者以上ある場合は、技術評価点の高い者を落札者とし、技術評価点も同点のときは、これらの者にくじを引かせて落札者とします。この場合において、これらの者のうち出席しないもの又はくじを引かないものがあるときは、その者に代えて、入札執行事務に関係ない職員に、くじを引かせるもの

とします。

- (2) 落札者は、政令第167条の2第5項の規定により学識経験者の意見を聴いた上で決定します。

3 技術評価

(1) 審査機関

入札者が提出した提案書の内容についての評価（以下「技術評価」という。）は、内部事務総合システム再構築技術評価委員会（以下「委員会」という。）が別表「提案書評価表」に基づき行うものとします。

(2) 技術評価の区分等

技術評価の区分並びに区分ごとの配点及び基準点は次のとおりとします。

区 分	配 点	基準点
システム	810点	405点
アプリケーション共通	480点	240点
サービスシステム	160点	80点
給与システム	120点	60点
旅費システム	190点	95点
ネットワークの構築	110点	55点
運用・保守	440点	220点
サービス品質保証	80点	40点
運用マニュアル	70点	35点
システム導入実績	20点	10点
プロジェクト推進	220点	110点

(3) 加重点

評価の客観性を高めるため、技術評価の区分を評価項目に細分化し、評価項目ごとに「加重点」を設定します。

(4) 採点の考え方

ア 評価項目の採点は、次のとおり0～10点の11段階評価とします。

- (7) 非常に優れた提案の場合 10点
- (4) 優れた提案の場合 7点
- (9) 県が想定した水準の提案の場合 5点
- (1) 低い水準の提案の場合 3点
- (8) 非常に低い水準の提案の場合 1点
- (6) 記述のない場合 0点

同点の入札者が2者以上あり、提案書の内容の水準に差があるときは、他の入札者との均衡を考慮した上で1点を加点し、又は減点します。この場合において、当該加算後の点数は10点を上限とします。

イ アにかかわらず、評価項目のうち運用費用については、次の算式により算出します。

$$\text{点数} = 200 \times (1 - \text{積算価格 (税抜き)} \div \text{システム運用費用の評価基準価格})$$

4 技術評価点

- (1) 技術評価点は、次の算式により算出します。

$$\text{技術評価点} = \text{評価項目の得点 (評価項目の採点} \times \text{加重点) の合計} \div 2.7 \times 0.6$$

- (2) 技術評価の区分ごとの得点は、委員会の各審査委員の評価の平均とし、小数点以下の端数があるときは、小数点以下第1位を四捨五入するものとします。

- (3) 技術評価の区分ごとの得点の合計がそれぞれの基準点に満たない場合は、失格とします。

5 価格評価点

- (1) 価格評価点は、次の算式により算出します。

$$\text{価格評価点} = 1,000 \times 0.4 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

- (2) 価格評価点に小数点以下の端数があるときは、小数点以下第1位を四捨五入するものとします。

(別表) 提案書評価表

区 分	評 価 項 目	記 述 す べ き 内 容	加 重 点	
1 システム	基本的な考え方	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 全体の枠組み、基本的考え方、アピールポイント等</li> </ul>	5
		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 汎用性及び制度改正等への対応</li> </ul>	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 人事・給与システムとの連携方法、連携タイミング等</li> </ul>	3
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• アプリケーションの長期稼働保証</li> </ul>	3
	サービスの開始時期	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 早期稼働に向けたスケジュール、対応方針、工夫等</li> </ul>	2
セキュリティ	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 技術的、物理的及び人的セキュリティ対策</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• バックアップデータの保管方法及び接続制御方法</li> </ul>	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• セキュリティ事故対処方針及びセキュリティ対策教育</li> </ul>	4	
	セキュリティ(個人情報保護対策)	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• システムのアクセス管理及びセキュリティマネジメント</li> <li>• 個人情報保護への配慮(個人情報取扱方法、監査方法等)</li> </ul>	5
柔軟性・拡張性の考え方	5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新規アプリケーション及び追加機能への対応</li> <li>• バージョンアップ等によるシステム修正、拡張等が生じる場合の費用</li> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• データ量の増加等への対策</li> <li>• 業務負荷がピーク時の対応方法</li> </ul>	2	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 法改正、条例改正、組織改正等の制度変更等への速やかな対応</li> </ul>	5	





5 旅費システム	データベース	1	・地図、運賃等の歴管理、通勤手当への活用	5
	支出方法	2	・概算払、請求払、費用弁償等への対応	2
	予算枠管理	3	・旅費予算枠の管理	2
	行程選択	4	・行程のデータベース化等の機能	5
	データ連携	5	・財務に関するシステム等の他システムとの連携方法、タイミング等(イメージ図及びフロー図等)	3
	付加提案	6	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2
	6 ネットワークの構築	安全性	1	・安全なネットワーク
維持コスト		2	・安価なネットワークの維持費用	4
付加提案		3	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2
7 運用・保守	運用・保守	1	・運用・保守(運用管理・バックアップ等)についての基本的な考え方 ・開発後の運営経費が最適となり得る運営方法	2
	繁忙期への対応	2	・人事異動、組織改正時等繁忙期の支援体制	2
	運用・保守ドキュメントの作成	運用・保守業務の内容及び作成ドキュメント	3	2
		ドキュメントの更新頻度	2	2
	障害対応	4	・障害への対応及び障害保守(体制及びデータ修復方法)	2
	監視保守	5	・監視の考え方及び内容	3
	運用の汎用性	6	・開発業者以外の保守・運用	5
	運用費用	7	—	20
	ヘルプデスク	8	・設置場所、時間、業務内容等	2
	設置場所	9	・対障害性、耐震性等	2
	付加提案	10	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2
	8 サービス品質保証	S L A要件	1	・具体的な目標
運用体制		2	・具体的な運用体制	2
評価システム		3	・具体的に評価するための方法	2
	付加提案	4	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2
9 運用マニュアル	一般職員向け	1	・一般職員が容易に理解できるマニュアル	3
	管理・審査担当者向け	2	・システムの詳細を示したマニュアル	2
	付加提案	3	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2
10 システム導入実績	同種同等の実績	1	・本システムと同種同等のシステム構築に関する実績	2
11 プロジェクト推進	推進体制	1	・総括責任者及びサブシステム責任者(担当社の社名、部署名、氏名、経験等)を開発にかかる各フェーズごとに記述 ・常駐、立会い等の対応 ・各業務の実施体制と役割分担 ・本県が実施すべき業務のスケジュールとの関連付け	3
		スケジュール管理	2	・W B Sなどによるスケジュール管理手法
	危機管理等	3	・リスクを予見し、安全性及び安定性を保証する対策 ・予期せぬリスクや課題が発生した場合の対応方法 ・本システムの品質確保のための社内的な基準及び規定	2
	並行稼動	4	・本稼動するまでの並行稼動計画	5
	テスト計画	5	・本システムの品質を確保するためのテストの考え方 ・各テスト工程の作業項目、作業体制及び作業分担	3
	研修計画	6	・対象職員に応じた研修計画及び研修実施方法 ・システム稼動前及び並行稼動期間についての対応	2
	付加提案	7	・基本計画書及び要求仕様書を踏まえた波及効果的な提案	2

総務事務課