

長岡市公告第129号

簡易評価型プロポーザル方式による業務委託の実施について（公告）
簡易評価型プロポーザル方式による業務委託を実施するので、次のとおり公告します。

平成22年6月23日

長岡市長 森 民 夫

1 実施方法

今回実施する簡易評価型プロポーザル方式による業務委託は、長岡市庶務事務システム構築業務委託について参加者に提案を求め、その内容を評価し、最も優れた提案をした者と随意契約の締結交渉をするものです。

2 委託内容

- (1) 委託名 長岡市庶務事務システム構築業務
- (2) 委託期間 契約締結日から平成23年3月31日まで
- (3) 業務概要 長岡市の休暇・時間外勤務等の申請登録機能及び勤怠管理機能を持ったシステムの構築業務
- (4) 業務内容 「平成22年度 長岡市庶務事務システム構築仕様書」のとおり

3 参加資格要件

当該プロポーザルに参加しようとするものは、次のすべての要件に該当するものであることを要します。

- (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（一般競争入札の参加者の資格）のいずれにも該当しないものであること。
- (2) この公告の日以後に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないものであること。
- (3) この公告の日以後に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないものであること。
- (4) 国の機関、自治体及び企業等からの委託により、過去3年以内（平成18年4月1日以降）に本件と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる団体（会社）を2つ以上有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店、営業所等を問わず、事業者全体としての実績も含むものとします。

4 参加表明書の提出について

当該プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり書類を提出してください。

- (1) 提出書類 参加表明書（兼参加資格確認申請書）

- (2) 提出期限 平成22年6月29日(火曜日) 17時30分まで(必着)
- (3) 提出方法 持参、郵送(配達確認ができるもので、提出期限までに必着のこと。)
又は電子メール
※ 電子メールの場合は、着信を必ず確認すること。
- (4) 提出先 〒940-8501
新潟県長岡市幸町2丁目1番1号(本庁舎)
長岡市総務部情報政策課(5F)
電 話：0258-39-2205(直通)
電子メール：joshisu@city.nagaoka.lg.jp
- (5) その他 参加資格要件を確認するため、業務実績(相手方、業務内容、年度等)が分かる資料を添付してください。

5 質問書の受付及び回答について

4により参加表明書を提出した者は、次のとおり質問することができます。

- (1) 提出書類 質問書
- (2) 提出期限 平成22年7月7日(水曜日) 17時30分まで(必着)
- (3) 提出方法 電子メールのみ(着信を必ず確認すること。)
- (4) 提出先 joshisu@city.nagaoka.lg.jp
- (5) その他 質問に対しては、平成22年7月9日(金曜日)までに、参加表明書を提出した者全員に電子メールにて回答します。

6 提案書の提出について

当該プロポーザルの提案書は、次のとおり提出してください。

- (1) 提出書類
 - ア 提案書
 - イ 見積書
 - ウ 電子媒体(CD-R)
- (2) 提出期限 平成22年7月16日(金曜日) 17時30分まで(必着)
- (3) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便に限ります。)
- (4) 提出先 〒940-8501
新潟県長岡市幸町2丁目1番1号(本庁舎)
長岡市総務部情報政策課(5F)
- (5) その他
 - ア 提出書類の様式、部数等の詳細については、参加表明後に提示します。
 - イ 2次選考において提案書の内容について、プレゼンテーションを実施します。
日時、方法等の詳細については、1次選考通過者に別途通知します。

7 提案を求める事項

- (1) 提案書

ア 総括的提案

- (ア) 提案システムの特長
- (イ) 提案システムの導入効果
- (ウ) 提案システムの将来イメージ
- (エ) 提案企業概要

イ 提案システム

- (ア) システム化の範囲
- (イ) 提案システムの概要
- (ウ) 提案システムの仕様
- (エ) 提案システムと現行事務との並存
- (オ) 提案システムの拡張性
- (カ) 既存システムとの連携
- (キ) クライアントの利用条件

ウ 構築方針

- (ア) パッケージ適用に対する方針
- (イ) 構築体制
- (ウ) 設計書等ドキュメント一覧

エ 稼動後の運用

- (ア) システムの運用イメージ
- (イ) 稼動後の保守体制

オ その他の提案要求事項

- (ア) セキュリティ対策
- (イ) 操作教育及び研修方法
- (ウ) 構築環境
- (エ) 運用環境

カ 費用積算

- (ア) 構築経費
- (イ) 運用経費（例年）

(2) 見積書

8 選考方法

参加表明書及び提案書の提出者で、提案書の記述が要件を満たしている者の中から、提案書やプレゼンテーションの内容、見積金額について本市職員が評価基準により総合的に選考し、最優秀者を決定します。

9 選考結果通知

- (1) 選考結果は、参加者全員へ通知します。
- (2) 不採用の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して7日以内にその理由の説明を書面で求めることができます。

1 0 契約に関する事項

(1) 契約方法

ア 選定された最優秀者と本件業務における契約の締結交渉を行います。

イ アの結果、契約締結の合意に至らなかった場合又は最優秀者の提案において虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、本選考結果は、無効とします。

(2) 契約保証金

本業務契約における契約保証金は、免除します。

(3) 再委託

再委託は、原則禁止とします。

1 1 留意事項

(1) 当該プロポーザルに要する経費は、すべて参加者の負担とします。

(2) 参加者は、業務の遂行上知り得た内容を他人へ漏らしてはなりません。

(3) 提出書類は、当該プロポーザル以外の目的には使用しません。

(4) 提出書類は、返還しません。

(5) 選考の段階で、提案の虚偽、不正及び違反が認められた提案者は、直ちに失格とします。

(6) 不明な点については、長岡市総務部情報政策課情報システム班にお問い合わせください。