

職員ポータルシステム等設計、開発、構築及び
運用保守業務委託に係る総合評価一般競争入札 入札説明書

委託業務名	職員ポータルシステム等設計、開発、構築及び運用保守業務		
履行期間	契約締結の日～ 令和13年1月31日(金)	履行場所	佐賀県総務部行政デジタル推進課が認めた場所
仕様書等に対する 質問書提出期限	令和6年6月24日(月) 午後5時まで	質問書への回答 期限	令和6年6月28日(金) までに回答する
参加資格確認 申請書提出期限	令和6年7月1日(月) 午後5時まで	参加資格確認結 果通知期限	令和6年7月5日(金) までに通知する
提案書提出期限	令和6年7月12日(金) 午後5時まで	入札書提出期限 ※郵送する場合	令和6年7月19日(金) 午後5時まで
入開札の日時	令和6年7月22日(月) 午前10時	プレゼンテー ションの日時	令和6年7月22日(月) 午後2時～ ※詳細は別途連絡する

1 参加資格確認申請書について

(1) 参加希望者は、公告で定める参加資格要件に応じ、次に掲げる必要な書類を申請書に添付しなければならない。

- ア 参加資格確認申請書(様式第2号) 1部
- イ 会社概要に関する資料(パンフレット等) 1部
- ウ 誓約書(様式第3号) 1部
- エ 実績書(様式第4号) 1部
- オ 情報セキュリティ認証規格証明書の写し 1部

(2) 申請書等の提出は、持参又は郵送による。

注) 郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

2 仕様書等について

仕様書等に対する質問がある場合は、「仕様書等に対する質問書(様式第1号)」を上記の提出期限までに持参又は電子メールにより提出すること。

3 提案書及び提案資料について

(1) 提出書類

- ア 提案書(様式第5号) 1部
- イ 提案資料(任意様式) 9部

※提案資料には実施スケジュール案、業務実施体制表を含めること

- ウ 提案資料の電子データ(CD-R 又はDVD-R) 1枚

- (2) 提案資料はA4縦長左綴じで作成することとし、製本またはファイルに綴じること。
 - (3) 提出後の提案書及び提案資料の変更、差し替え等は認めない。
 - (4) 提出された提案書及び提案資料は返却しない。
 - (5) 提出は持参又は郵送による。
 - (6) 提案書及び添付資料の記載事項は、原則として全て履行しなければならない。
- 注) 郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

4 プレゼンテーションについて

- (1) プレゼンテーションは提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された提案書等のみを使用し、他の資料は使用しないものとする。
- (2) 参加者側の出席者は5名以内とし、説明はプロジェクトマネージャーを中心に行うこと。(他の出席者による補足説明は認める)
- (3) ヒアリング時間は1社あたり50分程度(説明30分、質疑20分程度)を予定している。
- (4) そのほか、総合評価のための提案実施要領によること。

5の1 入札について

- (1) 次の各号のいずれかに該当する者が行なった入札は無効とする。
 - なお、無効入札とされた者は、再度の入札に加わることができない。
 - ア 参加する資格のない者
 - イ 競争入札参加資格確認において虚偽の申告を行った者
 - ウ 当該競争入札について不正行為を行った者
 - エ 入札書の金額及び氏名について誤脱又は判読不可能なものを提出した者
 - オ 入札書の文字及び記号について消滅しやすい方法で記入されたものを提出した者
 - カ 入札価格の記載において(13)のエの要件を満たさない入札書を提出した者
 - キ 入札書の金額を訂正したものを提出した者
 - ク 入札書の誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるものを提出した者
 - ケ 民法(明治29年法律第89号)第95条(錯誤)により取り消すことが認められるものを提出した者
 - コ 1人で2以上の入札をした者
 - サ 代理人でその資格のない者
 - シ 上記に掲げるもののほか、競争の条件に違反した者
- (2) 第1回目の開札の結果、入札価格のうち予定価格の制限の範囲内の価格の入札がない場合は、3回を限度とし、直ちに再度入札を行う。ただし、郵便により入札書を提出した者が開札に立ち会っていない場合には、再度入札は、後日、改めて行う。
- (3) 入札執行について
 - ア 代理人が入札する場合には、入札前に委任状(様式第7号)を提出すること。
 - イ 入札を辞退する場合は、速やかに入札辞退届(様式第8号)を提出すること。
 - ウ 入札執行中は、入札執行者が特に必要と認めた場合を除くほか、入札室の出入を

禁じる。

エ 入札執行中は、入札者の私語、放言等を禁じる。

オ 入札室には、原則として入札に必要な者以外は入室してはならない。

5の2 落札者決定の方法

(1) 佐賀県財務規則第105条の規定により作成された予定価格に110分の100を乗じて得た額の範囲内の価格を入札した者を落札候補者とし、次の式により価格点を与える。

$$\text{価格点} = 250\text{点} \times (1 - \text{提案価格 (税込)} / \text{予定価格 (税込)})$$

(2) 総合評価のための提案書の提案内容について「評価基準」に示す各項目の評価点の上限の範囲内で提案内容の評価に応じてプロジェクト審査点を与える。

(3) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

価格点及びプロジェクト審査点を合計した総合評価点の最も高い者を落札者とする。

ア 総合評価点の最も高い者が2人以上あるときは、地方自治法施行令第167条の9の規定によるくじの方法により落札者を決定する。

イ 評価基準に記載されていない提案内容は評価の対象とならない。

6 契約書について

(1) 落札者は、収支等命令者から交付された契約書に記名押印し、落札通知を受けた日から7日以内に収支等命令者に提出しなければならない。ただし、収支等命令者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

(2) 契約書は2通作成し、各自その1通を保有するものとする。

7 留意点

(1) 本入札の参加に要する費用は、参加者の負担とする。

(2) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切に管理するものとする。

(3) 本入札の質問は、10の問い合わせ先で受け付ける。質問応答の内容は必要に応じて参加者全員に周知する。

8 契約事項

(1) 佐賀県財務規則（平成4年3月31日佐賀県規則第35号）に基づき執行する。

(2) 入札保証金 公告に定めるとおり

(3) 契約保証金 公告に定めるとおり

9 添付書類

(1) 公告の写し

(2) 仕様書等に対する質問書（様式第1号）

(3) 参加資格確認申請書（様式第2号）

(4) 誓約書（様式第3号）

- (5) 実績書（様式第4号）
- (6) 提案書（様式第5号）
- (7) 入札書（様式第6号）
- (8) 委任状（様式第7号）
- (9) 入札辞退届（様式第8号）
- (10) 契約書（案）
- (11) 仕様書
- (12) 総合評価のための提案実施要領

10 問い合わせ

担当	佐賀県 総務部 行政デジタル推進課 情報監理担当
郵便番号	840-8570
住所	佐賀県佐賀市城内 1-1-59
電話	0952-25-7038
ファックス番号	0952-25-7299
電子メールアドレス	gyousei-digital@pref.saga.lg.jp