



佐賀県公報

平成17年
6月22日
(水曜日)
号 外

(◎)は、県例規集に登載しない。

目次

公 告

○職員申請等システム開発及び運用業務委託に係る総合評価一般競争入札

争入札 (情報・業務改革課) ー

○ 公 告

次のとおり総合評価一般競争入札を行います。

平成17年6月22日

収支等命令者

佐賀県統括本部情報・業務改革課長 迎 出

1 総合評価一般競争入札に付する事項

- (1) 委託業務名 職員申請等システム開発及び運用業務
 - (2) 委託業務内容 入札説明書による。
 - (3) 委託業務場所 佐賀県統括本部情報・業務改革課が指定した場所及び委託者の申請により同課が認めた場所
 - (4) 委託業務期間 契約の日から平成23年3月31日まで
 - (5) 全体事業計画額 320,000,000円 (平成17年度予算額170,000,000円)
- #### 2 入札参加者の資格に関する事項
- (1) 本調達は、単独企業・法人又は職員申請等システム業務特定共同企業体(以下「共同企業体」という。)による総合評価一般競争入札とします。
 - (2) 入札に参加する者の資格は、単独企業・法人にあつては次のイに掲げる要件のすべてを、共同企業体にあつては次のイに掲げる要件のすべてを、佐賀県知事の参加資格の確認を受けた者であることを要します。
- #### ア 単独企業・法人の資格要件

(ア) 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者であること。

(イ) 会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者(同法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、佐賀県知事が別に定める手続に基づき入札参加資格の受付がなされている者は除く。)でないこと。

(ロ) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき民事再生手続開始の申立てがなされている者(同法に基づき民事再生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、佐賀県知事が別に定める手続に基づき入札参加資格の受付がなされている者は除く。)でないこと。

(ハ) 共同企業体の構成員でないこと。

(ニ) 協同組合の場合、当該組合の組合員は、単独企業・法人又は共同企業体の構成員でないこと。

イ 共同企業体の資格要件

- (ア) 共同企業体の構成員数は、4社(法人を含む。)以内であること。
- (イ) 共同企業体の代表構成員は、出資比率が最大の構成員であること。
- (ロ) すべての構成員が出資金総額を構成員数で除して得た額の10分の6以上の出資比率を有すること。

(ハ) 構成員のすべてがアの(ア)から(ロ)までに該当しないこと。

(ニ) 構成員は、他の共同企業体の構成員でないこと。

(ホ) 共同企業体の構成員が協同組合の場合、当該組合の組合員は、単独企業・法人又は他の共同企業体の構成員でないこと。

3 入札手続等に関する事項

(1) 担当課

郵便番号840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号
佐賀県統括本部情報・業務改革課 業務改革担当

<p>電話 0952-25-7035</p> <p>FAX 0952-25-7297</p> <p>E-mail jounhou-gyomu@pref.saga.lg.jp</p> <p>(2) 入札説明書及び附属書類の交付方法及び交付期間</p> <p>ア 入札説明書</p> <p>平成17年6月22日(水)から平成17年7月6日(水)まで佐賀県ホームページ(URL: http://www.pref.saga.lg.jp/)に掲載します。</p> <p>イ 附属書類</p> <p>電子メールで、附属書類送付依頼書を添付し、平成17年7月6日(水)午後5時までに4の(1)のメールアドレスに送信してください。</p> <p>附属書類は、送付依頼先に原則として電子メールにより送付します。</p> <p>(3) 競争入札参加資格の確認</p> <p>ア 入札に参加しようとする者(以下「入札者」という。)は、イの提出期限までに別に定める競争入札参加資格確認申請書に入札説明書に規定する書類等を添付した上で、3の(1)まで郵送又は持参し、競争入札参加資格の確認を受けることを要します。</p> <p>イ 提出期限 平成17年7月6日(水)午後5時</p> <p>(郵送による場合は、書留郵便とし、上記イの提出期限までに必着とします。また、封筒に「職員申請等システム開発及び運用業務委託資格審査書類在中」と朱書きしてください。)</p> <p>期限までに提出しない者又は競争入札参加資格がないと認められた者は、入札に参加することができません。</p> <p>ウ 競争入札参加資格の確認結果は、平成17年7月12日(火)までに通知します。</p> <p>(4) 入札者の資格の喪失</p> <p>入札者は、入札日時までにおいて、次の場合に該当することとなったときは、入札者の資格を失うものとします。</p>	<p>ア 入札者について、仮差押、仮処分、競売、破産手続開始、会社整理開始、会社更生手続開始、特別清算開始又は民事再生手続開始の申立てがなされたとき。</p> <p>イ 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、入札者の業務執行が困難と見込まれるとき。</p> <p>ウ その他本件委託業務に着手し、又は本件委託業務を遂行することが困難になるとみられる事由が発生したとき。</p> <p>(5) 入札の日時及び場所</p> <p>ア 日時 平成17年8月2日(火)午前10時</p> <p>(入札を郵送で行う場合には、書留郵便とし、平成17年8月1日(月)午後5時までに3の(1)に必着とします。また、封筒に「職員申請等システム開発及び運用業務委託入札書(提案書等)在中」と朱書きしてください。)</p> <p>イ 場所 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号 92号会議室(新行政棟9階)</p> <p>(6) 開札の日時及び場所</p> <p>ア 日時 平成17年8月9日(火)午後3時</p> <p>イ 場所 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号 92号会議室(新行政棟9階)</p> <p>(7) 開札に関する事項</p> <p>開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行います。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない県職員を立ち会わせて行います。</p> <p>(8) 入札保証金及び契約保証金</p> <p>佐賀県財務規則(平成4年佐賀県規則第35号。以下「規則」という。)第103条第2項第1号及び第115条第3項第1号に該当するときは免除します。</p> <p>(9) 契約条項を示す場所</p> <p>3の(1)に同じ。</p> <p>(10) 入札方法に関する事項</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ア 入札方法</p> <p>落札者の決定は総合評価一般競争入札方式をもって行うので、「総合評価のための提案書」を入札書とともに提出してください。必要書類の種類及び部数については入札説明書によります。</p> <p>入札は、本人又はその代理人が行うものとします。ただし、代理人が入札をする場合は、入札前に委任状を提出してください。</p> <p>また、落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額（以下「入札価格」という。）に100分の105を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積もった契約希望金額に105分の100を乗じて得た金額を入札書に記載してください。</p> <p>イ 再度入札は行いません。</p> <p>(11) 落札者の決定方法</p> <p>ア 前提要件</p> <p>規則第105条の規定により作成された予定価格に105分の100を乗じて得た額の範囲内の価格を入札した者であって、その提案した内容等が仕様の要求要件をすべて満たしているものでなければなりません。</p> <p>イ 提案内容の評価方法</p> <p>総合評価のための提案書の提案内容が、仕様の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには、別記「落札者決定基準」に示す各項目の評価に応じて740点の範囲内で得点（以下「技術点」という。）を与えます。</p> <p>なお、「落札者決定基準」における評価事項の「システム開発・運用実績（項番69）」を除き評価基準を一つでも満たさない場合は、技術点評価をすることなく落札者となり得る資格を失います。</p> <p>ウ 入札価格の評価方法</p>	<p>入札価格については以下の式により換算し、入札価格に対する点数（以下「価格点」という。）を与えます。</p> $\text{価格点} = 370 \text{点} - \{ (\text{入札価格} \times 1.05 / \text{予定価格}) \times 370 \text{点} \}$ <p>エ 総合評価の方法及び落札者の決定方法</p> <p>(7) イで得た技術点に、ウで算出された価格点を加えた合計点数が最も高い者を落札者とするべき者とします。</p> <p>(4) 技術点に価格点を加えた合計点数の最も高い者が2人以上あるときは、当該入札者にくじを引かせ、落札者となるべき者を決定するものとします。この場合においては、当該入札者のうち開札に立ち会わないう者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない県職員にくじを引かせるものとします。</p> <p>オ 落札者決定基準に記載されていない提案内容は評価の対象としません。</p> <p>カ 落札者となるべき者の当該入札価格によつては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないと認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不相当であると認めるときは、調査のうえ、その者を落札者としなことがあります。</p> <p>なお、調査に当たつては、見積内訳書等の資料の提出を求めるものとします。</p> <p>(12) 入札の無効</p> <p>競争入札参加資格確認において虚偽の申告を行った者の入札及び次のいずれかに該当する者が行った入札は、無効とします。</p> <p>ア 参加する資格のない者</p> <p>イ 当該競争入札について不正行為を行った者</p> <p>ウ 入札書の金額、氏名及び印影について誤脱又は判読不可能なものを提出した者</p> <p>エ 一人で2以上の入札をした者</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>オ 代理人でその資格のないもの カ 上記に掲げるもののほか、競争の条件に違反した者</p> <p>(13) 入札の撤回 入札者は、その提出した入札書の書き換え、引き替え又は撤回をすることができません。</p> <p>(14) 入札又は開札の中止 天災その他やむを得ない理由により、入札又は開札を行うことができない場合は、これを中止します。</p> <p>なお、この場合における損害は入札者の負担とします。</p> <p>(15) 落札の無効 落札者は、落札の通知を受けた日から原則として一週間以内に契約を締結しなければ、その落札は無効とします。</p> <p>4 その他</p> <p>(1) 当システムの実稼働に必要なハードウェア及びOS等に関する調達は、別途行う予定です。ただし、業務アプリケーションをカスタムメイドで構築する代わりに導入する各種市販パッケージソフトウェア、DBMS等のミドルウェア、職員申請等システム独自の要件で必要となる運用ツール等のソフトウェアは本調達に含まれます。</p> <p>(2) 入札及び契約の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に限ります。</p> <p>(3) 契約書の作成の要否 要</p> <p>(4) 談合情報があった場合は、談合の事実の有無にかかわらず、そのすべてを公表することあります。</p> <p>(5) 詳細は入札説明書によります。</p> <p>(6) この調達契約は、1994年4月15日ラケシユで作成された政府調達に関する協定の適用を受けます。</p>	<p>5 Summary</p> <p>(1) Subject matter of the contract : Systems development & employment maintenance of Personnel application</p> <p>(2) Fulfillment Period : From the day of the contract through March 31, 2011.</p> <p>(3) Notice of a bid description : Download From The Saga Prefecture Website At : http://www.pref.saga.lg.jp/ (From June 22, 2005 to July 6, 2005)</p> <p>(4) Date and time for the opening bids and tenders : The meeting for tenders will begin promptly at 10:00 a.m. on August 2, 2005. If sending by mail, tenders must be received by 5:00 p.m. on August 1, 2005.</p> <p>The meeting for the opening bids will begin promptly at 3:00 p.m. on August 9, 2005.</p> <p>(5) Contact Point for the notice : Information and Operations Improvement Division, General Management Headquarter, Saga Prefectural Government, 1-1-59 Jonai, Saga-City, Saga, 840-8570, Japan Tel.0952-25-7035 Fax.0952-25-7297</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

別記

職員申請等システム落札決定基準

項目	項番	評価事項	評価基準	重み	上限配点
基本的要件					
本業務の目的及びその効果に関する認識	1	本業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> 本県の業務改革をとりまく環境や、国及び地方自治体における業務改革の潮流を踏まえ、本業務の目的に関する認識について具体的に記述されている。 	1	5
	2	本業務の効果	<ul style="list-style-type: none"> 本業務を実施することによる効果について具体的に記述されている。 	1	5
システム全体概要	3	システム全体の枠組み、アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステム全体に関して、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントが簡潔に記述されている。 	1	5
システム導入までの表現内容					
プロジェクト管理	4	プロジェクト管理全体	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト管理運営全体に関する考え方について記述されている。 	2	10
	5	品質管理	<ul style="list-style-type: none"> 品質管理について、具体的な実施方法、目標等が記述されている。 	2	10
開発スケジュール	6	進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理について、具体的な実施方法が記述されている。 	2	10
	7	開発スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な開発スケジュールが記述されている。 	2	10
開発体制	8	短期間構築の工夫	<ul style="list-style-type: none"> 短期間で構築するための工夫等が記述されている。 	3	15
	9	開発体制とその考え方	<ul style="list-style-type: none"> 開発体制・要員の役割を明示し、その考え方等の説明が記述されている。 	2	10
	10	開発の役割分担	<ul style="list-style-type: none"> 開発に際し、貴社と県の役割分担が具体的に記述されている。 	2	10
	11	開発要員	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトを推進するにあたって、必要と想定されるプロジェクトメンバーの能力の内容について示し、その能力を有する者がプロジェクトメンバーとして参画することについて具体的に記述されている。 	3	15
開発方法論	12	開発方法論	<ul style="list-style-type: none"> 採用する開発方法論について明示し、採用理由が記述されている。 	1	5
開発ツール・開発言語	13	開発ツール・開発言語	<ul style="list-style-type: none"> 採用する開発ツール・開発言語について、概要、特徴、適用範囲及び採用理由が記述されている。 	2	10
	14	ハードウェア構成	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書の要件を踏まえ、提案するハードウェア構成、役割、仕様、台数、提案理由等が記述されている。 	2	10
システム開発の技法等	15	ソフトウェア構成	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書の要件を踏まえ、提案するソフトウェア構成、仕様、提案理由等が記述されている。 	2	10
	16	ハードウェアのオープン性・中立性	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムが特定メーカーのハードウェア製品に依存しないことについて、具体的に記述されている。 	2	10
	17	アプリケーションの標準化方法	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの特徴を考慮したアプリケーションの標準化方法について、具体的に記述されている。 	2	10

	18	処理性能の確保	・システムの処理性能を確保するための対策及び実現方法が具体的に記述されている。	2	10		
操作性	19	パソコンインターフェース	・仕様書のパソコンインターフェース要件について、基本的な考え方を示し、イメージ図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、仕様書の要件以外に職員の利便性の向上を図るために提案する事項が記述されている。	2	10		
			信頼性の確保	・信頼性を確保するためのシステム上の仕組みや対策を明示し、その考え方が記述されている。	2	10	
セキュリティ	21	開発時のセキュリティ確保	・開発時におけるセキュリティ確保について、具体的に記述されている。	3	15		
			22	運用時のセキュリティ確保	・運用時におけるセキュリティ確保について、具体的に記述されている。	3	15
					・職員認証の実現方法が記述されている。	2	10
			24	権限設定機能の実現方法	・職務権限に応じてアクセス可能なデータ、利用可能な機能、表示可能な画面などを体系的に示し、個々の職員の権限設定及び全職員の権限設定の一括処理ができることについて、具体的に記述されている。	2	10
拡張性	25	機能追加の拡張性	・機能追加に対応するためのシステム上の仕組みや対策が記述されている。	2	10		
			26	規模拡張の拡張性	・将来の業務量及びデータ量増大に対するシステムの負荷の増加に対し、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすることについて、拡張方法等が具体的に記述されている。	2	10
					・組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮することについて、具体的に記述されている。	2	10
			27	組織改正等の拡張性	・技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用することについて、具体的に記述されている。	1	5
ライオンサイクル	29	ライオンサイクル	・システムが稼働後何年運用に耐えるか、ハード面・ソフト面からその説明が具体的に記述されている。	2	10		
			業務アプリケーションとしての実現内容				
基本機能要件	30	申請等機能の実現方式	・「申請等機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15		
			31	簡易報告機能の実現方式	・「簡易報告機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	2	10

事務処理機能要件	32	条件検索機能の実現方式	・「条件検索機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	2	10
	33	計算機能の実現方式	・「計算機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	2	10
	34	ポータル機能の実現方式	・「ポータル機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	2	10
	35	参照機能の実現方式	・「参照機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	2	10
	36	決裁機能の実現方式	・「決裁機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15
	37	統合連携機能の実現方式	・「統合連携機能」の仕様要件について、イメージ図、フロー図などを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。	2	10
	38	統合連携機能の拡張性	・「統合連携機能」における、将来、連携するシステムの追加や機能追加を想定した拡張性について、イメージ図、フロー図などを用いて、具体的な考え方、実現方法及び工夫が記述されている。	3	15
	39	所属・職員等情報管理機能の実現方式	・「所属・職員等情報管理機能」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15
	40	人事管理事務の実現方式	・「人事管理事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15
	41	サービス管理事務 1 の実現方式	・「サービス管理事務 1」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15
	42	サービス管理事務 2 の実現方式	・「サービス管理事務 2」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15
	43	実績管理事務の実現方式	・「実績管理事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウェアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。	3	15

	44	雇用管理事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「雇用管理事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
	45	勤務実績手当等事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「勤務実績手当等事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
	46	認定等手当事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「認定等手当事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
	47	その他の基本等報告事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「その他の基本等報告事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
	48	法定外控除事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「法定外控除事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
	49	支給等管理事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「支給等管理事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
	50	報酬等算定・支出事務の実現方式	<ul style="list-style-type: none"> 「報酬等算定・支出事務」について、イメージ図、フロー図、画面ハードコピーなどを用いて、具体的な対応策、実現方法及び工夫が記述されている。 なお、パッケージソフトウエアを利用する場合は、適用範囲が記述されている。 	3	15
システム導入・定着化に係る実現内容					
	51	各テストの考え方・実施方法	<ul style="list-style-type: none"> システムの品質を担保するためのテストについて、貴社の考え方、各工程ごとの実施方法が具体的に記述されている。 	2	10
	52	研修実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 研修スケジュール、研修内容及び研修体制について具体的に記述されている。 	1	5
	53	データ移行実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 他システムからのデータ移行、初期セットアップデータの移行の実施方法について具体的に記述されている。 	3	15
	54	業務移行実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 本システムを利用した業務への移行の実施方法について具体的に記述されている。 	3	15
システム運用・保守に係る実現内容					
	運用・保守設計方針		<ul style="list-style-type: none"> 本システムの運用・保守として実施する作業の内容について、網羅的かつ体系的に示し、実現するための設計方針について具体的に記述されている。 	2	10
	56	利用者及びシステム管理者への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 利用者及びシステム管理者にとって、システムを容易に運用するための貴社の考え方、設計方針、実現方法が具体的に記述されている。 	2	10

運用・保守実施方針	57	運用・保守実施体制・役割分担	・運用・保守業務の体制、要員の役割を明示し、その考え方等の説明が記述されている。	1	5	
	58	障害対応作業	・障害発生から本格対応完了までの詳細な作業内容について、具体的かつ的確に示されている。	3	15	
	59	ヘルプデスク作業	・ヘルプデスクにおける詳細な作業内容について、具体的かつ的確に示されている。	2	10	
	60	各種保守作業	・各種ソフトウェア、ミドルウェア等の資産の最適化を図るための詳細な作業内容について、具体的かつ的確に示されている。	2	10	
	61	バックアップの方法	・バックアップの方法、過去のデータの保管方法を明示し、その考え方が記述されている。	2	10	
	62	監視方法	・監視の方法を明示し、その考え方が記述されている。	1	5	
	仕様変更	63	仕様変更の考え方	・本システムにおいて想定される仕様変更の内容や対応の考え方について、具体的に記述されている。	1	5
		64	仕様変更の対応方法	・仕様変更依頼が発生してから対応/非対応を決定するまでの流れについて、具体的に記述されている。	1	5
		65	開発ソフトウェアポイントに対する仕様変更対応率	・仕様書に記載された仕様変更対応の下限値（開発ソフトウェアポイントに対して年間5％）以上の対応率が記述されている。	3	15
	受託者に対する要求要件					
フアンクションポイント法	66	フアンクションポイント法に関する理解及び適用方針	・フアンクションポイント法について、分かりやすくかつ的確に記述されている。 ・本システムに対するフアンクションポイント法の適用方針及びフアンクションポイント法の運用方法について、具体的かつ的確に示されている。	1	5	
	SLA	67	SLA（サービズレベルアグリーメント）	・SLAについて、分かりやすくかつ的確に記述されている。 ・本システムに対するSLAの適用方針及びSLAの運用方法について、具体的かつ的確に示されている。	1	5
		68	本プロジェクトによる県内IT技術の向上等の貢献内容	・本プロジェクトを推進することで県内IT技術の向上や、県内情報産業の発展などへ貢献すると想定される内容について、具体的かつ的確に示されている。 ・上記を実現するための方策について、具体的かつ的確に示されている。	2	10
システム開発・運用実績	69	システム開発・運用実績	・官公庁、自治体における類似システムの開発・運用実績について、次の項目が記述されている。 なお、他社との共同開発の場合はその役割が記述されている。 ・システム名 ・官公庁、自治体名 ・稼働年月 ・対象クライアント台数	1	5	
			合計	740		

購読料 一か年二八、八〇〇円（送料共）
申込先 佐賀県経営支援本部総務法制課

発行者 佐賀県知事 古川 康
平成十七年六月二十二日印刷及び発行

印刷所 株式会社 古川総合印刷
発行定日 毎週月水金曜日