

告 示

埼玉県告示第五百七十九号

WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達について、次のとおり一般競争入札に付する。

平成二十九年五月二日

埼玉県知事 上 田 清 司

1 調達内容

(1) 購入等件名及び数量

埼玉県次期給与管理システム構築基本計画策定業務委託 一式

(2) 調達案件の仕様等

入札説明書及び仕様書による。

(3) 履行期間

契約締結日から平成30年3月20日（火）まで

(4) 履行場所

埼玉県企画財政部情報システム課長が指定する場所

(5) 入札方法

本件入札は、総合評価一般競争入札方式により、また「埼玉県電子入札共同システム」により行う。ただし、同システムの利用者登録をしていない者については、紙媒体による入札書の郵送又は持参による入札も認める。また、入札金額については履行期間全体の総価を入力し、又は記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に入力され、又は記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に入力し、又は記載すること。

2 競争入札参加資格

(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者であること。

(2) 物品の買入れ等に係る入札参加資格に関する告示（平成28年埼玉県告示第999号）に基づき、業種区分「電子計算に関する業務」のA等級に格付けされた者であること。なお、格付は提案書の提出時に取得している格付けによること。

(3) 本件入札の公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年3月31日付け入審第513号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。

(4) 本件入札の公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成21年4月1日付け入審第97号）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。

(5) I S M S 認証又はプライバシーマークの認定を受けていること。

(6) 本件業務について、仕様書の要求する事項を確実に履行できることを証明し

た者であること（詳細は、入札説明書及び仕様書による。）。

3 入札書の提出場所等

- (1) 紙媒体の入札書を郵送し、又は持参する場合の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書の交付場所並びに問合せ先

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号 埼玉県企画財政部情報システム課システム指導・集中化担当 佐藤 電話048-830-2284（直通）
電子メールa2290-25@pref.saitama.lg.jp

- (2) 入札説明書及び仕様書の交付方法

ア 「埼玉県電子入札共同システム」による場合

埼玉県ホームページを開き、「電子入札総合案内」を選択して、「入札情報公開システム」からダウンロードすること。

イ 紙媒体による場合

上記(1)の交付場所において交付する（事前に電話により連絡すること。）。

- (3) 入札書受付期間

ア 「埼玉県電子入札共同システム」を使用する場合

競争入札参加資格の確認を得た日から平成29年6月13日（火）午前9時30分まで

イ 紙媒体の入札書を郵送し、又は持参する場合

(ア) 郵送の場合

競争入札参加資格の確認を得た日から平成29年6月12日（月）午後5時まで

なお、書留郵便によること。

(イ) 持参の場合

競争入札参加資格の確認を得た日から平成29年6月12日（月）午後5時まで

- (4) 開札の場所及び日時

埼玉県企画財政部情報システム課 平成29年6月13日（火）午前10時

4 その他

- (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) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

入札者は、見積もった契約金額に入札保証金の率（100分の5以上）を乗じた額を納付するものとする。ただし、埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則

第18号。以下「財務規則」という。)第93条第2項の規定に該当する場合は、免除する。

イ 契約保証金

契約の相手方は、契約金額に契約保証金の率(100分の10以上)を乗じた額を納付するものとする。ただし、財務規則第81条第2項の規定に該当する場合は、免除する。

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争入札への参加を希望する者は、入札説明書に示す必要な書類を次のいずれかの方法で平成29年5月22日(月)午後5時までに提出し、競争入札参加資格の確認を得なければならない。また、入札事務の担当者から、提出した書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

ア 「埼玉県電子入札共同システム」により確認申請する。

イ 紙媒体の書類を上記3(1)の提出場所に郵送し、又は持参する。

(4) 入札の無効

次に掲げる入札書は、無効とする。

ア この公告に示した競争入札参加資格のない者の提出した入札書

イ 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

ウ 財務規則第97条又は埼玉県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則(平成7年埼玉県規則第106号)第9条の規定に該当する入札書

(5) 契約書作成の要否

要

(6) 落札者の決定方法

財務規則第94条の規定に基づいて定められた予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行い、入札説明書の技術評価項目書の必須項目をすべて満たした提案をした者の中から、入札説明書で定める総合評価の方法により落札者の決定をする。

なお、技術評価項目書の項目等は別記「落札者決定基準」のとおりである。

(7) 低入札価格調査制度に係る調査基準価格

設定する(調査基準価格未満の入札があった場合は、調査の上、当該入札を行った者を落札者とするか否かを決定する。)

(8) 手続における交渉の有無

無

(9) 競争入札参加資格の付与

上記2(2)に定める競争入札参加資格のない者で入札を希望するものは、埼玉

県ホームページを開き、「電子入札総合案内」を選択して、「競争入札参加資格申請受付システム」から登録申請を行い、受付票その他の登録に必要な書類を平成29年5月8日(月)までに埼玉県総務部入札審査課審査担当(〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号 電話048-830-5775(直通))へ送付すること。

(10) 支払条件

発注者埼玉県は、適法な請求書を受理した日から30日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

(11) その他詳細は、入札説明書及び仕様書による。

5 Summary

(1) Nature of Services Required:

Formulation of Basic Plan for Construction of a Salary Management System

(2) Deadline for Submissions:

By the electronic bidding system: 9:30 a.m., June 13, 2017

By registered mail or in person: 5:00 p.m., June 12, 2017

(3) Contact Information:

Information Systems Division, Department of Planning and Finance,
Saitama Prefectural Government

Takasago 3-15-1, Urawa-ku, Saitama-shi, Saitama-ken 330-9301

Tel. 048-830-2284

別記

落札者決定基準

大区分	中区分	小区分	項番	提案書記述内容の条件	必須	配点
1 基本事項						
	1 業務の全体像	1 目的と方向性	1	<ul style="list-style-type: none"> 全体にわたり、受託者の経験と実績に基づき、現実的な計画を提案すること。 県側の作業負担を必要最低限にするための配慮と工夫を盛り込んだ提案とすること。 		10
		2 課題解決へのアプローチ	2	<ul style="list-style-type: none"> 本業務によって現行システムの課題をどのように解決するか提案し、その理由を説明すること。 県と受託者の役割分担について明確に提示すること。 		10
	2 会社概要	1 会社概要	3	<ul style="list-style-type: none"> 会社の略歴、経営規模、主な事業内容について説明すること。(具体的な社名や所在地は伏せること) 本業務の実施に当たって発揮できる、受託者の有する強みについて提示すること。 		5
	3 受託者の類似業務の実績	1 現行システムの調査・分析	4	<ul style="list-style-type: none"> COBOL言語を使用した情報システムの解析業務を履行した実績について提示すること。 上記のうち、都道府県の給与システムを解析した実績がある場合は優先的に提示すること。 	○	10
		2 次期システムの構築計画	5	<ul style="list-style-type: none"> Javaなどのオブジェクト指向言語によるシステムの基本設計を履行した実績について提示すること。 上記のうち、都道府県の給与システムを設計した実績がある場合は優先的に提示すること。 	○	10
2 業務の実施条件						
	1 プロジェクト実施体制	1 プロジェクト実施体制	6	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の実施体制案(県側メンバーを含む)について提示すること。 	○	10
		2 受託者側プロジェクトメンバー	7	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトのリーダー及び主要な構成員について提示すること。 上記メンバーの氏名、役割、保有資格及び経験・スキルについて提示すること。 	○	10
	2 プロジェクト管理業務	1 プロジェクト管理業務	8	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の管理手法について提示すること。 定例会において検討すべきと考える項目とその範囲及び深度について提示すること。 上記について、主催者としてどのような手法により検討を進めていくか提案すること。 特に課題管理については管理手法、課題解決に向けた手順の提示と併せて、サンプルを提示すること。 	○	10
3 業務内容の詳細						
	1 現行システムの調査業務	1 全般	9	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムの調査に当たり、全体的な手法と手順の概要について提示すること。 想定している効果について提示し、その理由について説明すること。 	○	10
		2 アプリケーションの調査	10	<ul style="list-style-type: none"> 受託者の知見により、本業務の目的を達成するために必要と考える調査項目を提示すること。 上記に対する調査手法と工程について、具体的に提示すること。 	○	15
		3 業務フローの調査	11	<ul style="list-style-type: none"> 調査手法と工程について、具体的に提示すること。 必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	10
		4 必要帳票の調査	12	<ul style="list-style-type: none"> 現在の運用で実際に出力している帳票を特定するための手法について、具体的に提示すること。 調査対象の帳票には電子帳票を含めること。 必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	10
		5 必要ファイルの調査	13	<ul style="list-style-type: none"> 現在の運用で実際に使用しているファイルを特定するための手法について、具体的に提示すること。 入力、出力、連携及び保存など、全ての用途のファイルを調査対象とすること。 必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	10
		6 例外的処理の調査	14	<ul style="list-style-type: none"> 例外処理を調査する目的と効果について、具体的に明示すること。 どのような観点で原因分析と課題整理を行うか明示すること。 	○	10

大区分	中区分	小区分	項番	提案書記述内容の条件	必須	配点
		7 設計・構築費用の検証	15	<ul style="list-style-type: none"> ・県が算出した設計・構築に要する概算費用の妥当性を検証するための手法を提示すること。 ・上記手法の有効性と誤差レベルについて説明すること。 	○	5
		8 追加提案	16	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様で述べた調査に加えて、現行システムの調査に関して優れた提案があれば記述すること。 ・追加提案は、本調達の対象範囲内の業務として契約締結時の仕様に加え、必ず履行すること。 		5
	2 次期システムの機能決定業務	1 全般	17	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの機能要件決定に対する受託者の基本的な考え方を提示すること。 ・上記を踏まえ、次期システムの機能決定のために実施すべき事項について、具体的に提示すること。 ・機能決定業務において発生すると思われる課題とその対応策について、具体的に提示すること。 	○	10
		2 現行システムの課題抽出	18	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの実装機能を量的、質的に選別するための手法と工程について、具体的に提示すること。 ・必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	10
		3 次期システム機能要件の調査	19	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの機能要件を過不足なく把握するための調査手法と工程について、具体的に提示すること。 ・必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	15
		4 必要帳票の一覧化	20	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの出力帳票を必要最低限に絞るための手法について、具体的に提示すること。 ・必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	10
		5 必要ファイルの一覧化	21	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムのEUC用出力ファイルを必要最低限に絞るための手法について、具体的に提示すること。 ・必要に応じてサンプルを提示するなど、手法の有効性についてわかりやすく説明すること。 	○	10
		6 追加提案	22	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様で述べた業務に加えて、次期システムの機能決定に関して優れた提案があれば記述すること。 ・追加提案は、本調達の対象範囲内の業務として契約締結時の仕様に加え、必ず履行すること。 		5
	3 次期システム構築基本計画の策定業務	1 全般	23	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築基本計画策定に対する受託者の基本的な考え方を提示すること。 ・上記を踏まえ、次期システムの構築基本計画策定に必要な事項について、具体的に提示すること。 ・基本計画策定業務において発生すると思われる課題とその対応策について、具体的に提示すること。 	○	10
		2 次期システムの要件定義	24	<ul style="list-style-type: none"> ・次期システムの開発費用を正確に見積もるための要件定義について、具体的な手法を提示すること。 ・非機能要件の定義について、受託者の考え方を提示すること。 	○	10
		3 開発方式の検討	25	<ul style="list-style-type: none"> ・開発方式の選定に関する受託者の考え方を提示すること。 ・上記の実施に当たり、具体的な手法と留意事項について提示すること。 	○	10
		4 導入計画の検討	26	<ul style="list-style-type: none"> ・導入計画の検討に当たり、受託者が重要と考える要素とその理由について説明すること。 ・上記の実施に当たり、具体的な手法と留意事項について提示すること。 ・工程管理について先進事例や、運用管理ツールの活用など具体例を交えて有効な手法を提示すること。 	○	10
		5 構築基本計画の策定	27	<ul style="list-style-type: none"> ・構築基本計画の策定手順について、受託者の考え方を説明すること。 ・上記の実施に当たり、関係者との調整事項など必要となる情報について提示すること。 	○	15

大区分	中区分	小区分	項番	提案書記述内容の条件	必須	配点
		6 調達仕様書案の作成	28	・調達仕様書の作成手法について、受託者の考え方を説明すること。 ・上記の実施に当たり、具体的な手法と留意事項について提示すること。	○	15
		7 設計・構築費用の算出	29	・情報システム開発における費用見積りの手法について、受託者の考え方を説明すること。 ・本業務において採用を予定している見積り手法について、具体的に提示すること。	○	10
		8 追加提案	30	・仕様で述べた業務に加えて、新システム構築基本計画の策定に関して優れた提案があれば記述すること。 ・追加提案は、本調達の対象範囲内の業務として契約締結時の仕様に加え、必ず履行すること。		5
	4 庁内会議体の運営支援	1 給与管理システム等再構築委員会	31	・受託者が想定する作業内容について、具体的に提示すること。 ・上記作業にかかる人員と体制について提示すること。		5
		2 給与管理システム等再構築作業部会	32	・受託者が想定する作業内容について、具体的に提示すること。 ・上記作業にかかる人員と体制について提示すること。		5
4 成果物に関する要件						55
	1 現行システムの調査分析業務の成果物	1 成果物一覧	33	・「3-1 現行システムの調査業務」に関する成果物について、一覧化すること。 ・上記について、成果物ごとに「内容」「納期」「作成の理由」を記述すること。 ・成果物のサンプルを提示すること。	○	15
	2 新システムの機能決定業務の成果物	1 成果物一覧	34	・「3-2 次期システムの機能決定業務」に関する成果物について、一覧化すること。 ・上記について、成果物ごとに「内容」「納期」「作成の理由」を記述すること。 ・成果物のサンプルを提示すること。	○	15
	3 新システム構築基本計画の策定業務の成果物	1 成果物一覧	35	・「3-3 新システム構築基本計画の策定業務」に関する成果物について、一覧化すること。 ・上記について、成果物ごとに「内容」「納期」「構築時における用途」を記述すること。 ・成果物のサンプルを提示すること。	○	20
	4 庁内会議体の運営支援の成果物	1 成果物一覧	36	・「3-4 庁内会議体の運営支援」に関する成果物について、一覧化すること。 ・上記について、成果物ごとに「内容」「納期」を記述すること。 ・成果物のサンプルを提示すること。	○	5
技術点合計						360