



佐賀県公報

平成17年
7月1日
(金曜日)
号 外

(◎印は、県例規集に登載するもの)

目次

公 告

○旅費事務の効率化設計及びシステム開発業務委託に係る公募型「

ロポーザル方式による業者選定手続の実施

(情報・業務改革課)

○ 公 告

旅費事務の効率化設計及びシステム開発業務委託に係る公募型「ロポーザル方式による委託業者の選定手続を次のとおり実施します。

平成17年 7 月 1 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 業務内容等

(1) 業務名

旅費事務の効率化設計及びシステム開発業務委託

(2) 旅費事務の定義

公務のため旅行する職員及び職員以外の者に対し支給する旅費について、旅行行程作成、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料の計算及び支給並びに予算執行管理までの一連業務の総称をいいます。

(3) 業務内容

ア 新旅費事務の詳細設計等

イ 業務フロー等の詳細設計及び運用等マニュアルの整備

ロ 経路選定、旅費計算等の検証作業

ハ SLA (サービスレベル協定) 案等の作成

イ システムの導入

(ウ) 発生源入力可能なシステムの開発 (カスタマイズ)

(ク) 操作等研修の計画及び実施

ロ 運用テストの計画及び実施

(4) 業務期間

契約の日から平成18年 3 月31日まで

(5) 予算額 19,120,000円

2 参加資格

この手続に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当するものとします。

ア 旅行業法 (昭和27 年法律第239号) 第 3 条の旅行業の登録を受けていること。

イ 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。

ロ 会社更生法 (平成14年法律第154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。

ハ 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。

3 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 FAX 0952-25-7297 E-mail jouthou-gyomu@pref.saga.lg.jp</p> <p>(2) 公募型プロポーザル実施要領及び附属書類の交付方法及び交付期間 ア 公募型プロポーザル実施要領 平成17年7月1日(金) から平成17年7月8日(金) まで佐賀県ホームページ(URL: http://www.pref.saga.lg.jp/) に掲載します。 イ 附属書類 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8日(金) 午後5時までに(1)のメールアドレスに送信してください。</p> <p>(3) 参加表明書の提出先、提出方法及び提出期限 この手続の参加希望者は、別に定める公募型プロポーザル参加表明書に必要書類等を添付した上で、提出してください。</p> <p>ア 提出先 (1)の担当課 イ 提出方法 持参又は郵送 ウ 提出期限 平成17年7月8日(金) 午後5時まで (郵送による場合は、書留郵便とし、提出期限までに必着とします。)</p> <p>(4) 参加資格の喪失 この手続の参加者は、企画提案書提出の期限までにおいて、次のいずれかに該当することとなったときは、手続の参加資格を失うものとします。 ア 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。 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、本件委託業務の執行が困難と見込まれるとき。 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) 参加資格の確認 この手続の参加資格の確認結果は、平成17年7月11日(月) までに通知します。 なお、手続に参加することができるのは、参加確認を受けた者に限りです。</p> <p>(6) 企画提案書の提出先、提出方法及び提出期限 ア 提出先 (1)の担当課 イ 提出方法 持参又は郵送 ウ 提出期限 平成17年7月22日(金) 午後5時まで (郵送の場合は、書留郵便により、提出期限までの必着とします。)</p> <p>(7) 企画提案審査会の開催 ア 開催日 平成17年7月27日(水) なお、時間及び場所については企画提案書を提出した者に通知します。 イ 審査会の内容 企画提案書を提出した者が審査員に対し、提出した企画提案書について、プレゼンテーションを行います。</p> <p>(8) 企画提案書の評価方法及び契約方法 ア 企画提案内容の評価方法 (2)により配布する「旅費事務の効率化設計及びシステム開発業務委託仕様書」等を踏まえ、別記の「企画提案評価表」に基づき評価を行います。 イ 評価項目単位の採点 評価項目単位ごとに提案書の記載内容等を1点から5点までの5段階で評価し、採点を行います。 ウ 評価項目単位の重み</p>
--	---

重要度に応じて、1から3までの重みを各評価項目単位に設定します。

(ウ) 評価項目点

評価項目単位の採点に評価項目単位の重みを乗じて得た点とします。

(エ) 評価点

審査委員全員の評価項目点の合計点を算出し、その平均を当該提案者の評価点とします。

なお、評価点に端数があるときは、小数点第2位以下を四捨五入します。

イ 契約方法

企画提案書を評価した結果、上記評価点が最も高い者を当該業務に係る随意契約の見積書徴収の相手方とします。ただし、評価点が最も高い者が契約締結時まで(4)に該当した場合や、事故等の特別な事由から見積書の聴取が不可能となった場合は、上記評価点が高い順に見積書徴収の相手方とします。

なお、上記評価点が最も高い者が2名以上となった場合は、審査委員全員により協議し、見積書徴収の相手方を決定します。

企画提案評価表

項 目	項 番	評 価 内 容	重 み	配点上限
(1) 本業務の必要性に対する考え方	1	<ul style="list-style-type: none"> 本県の業務改革をとりまく環境並びに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が、具体的に示されている。 	1	5
(2) 期待される効果	2	<ul style="list-style-type: none"> コスト削減、県内雇用の拡大等の期待される効果が、具体的に示されている。 	3	15
(3) 作業スケジュール	3	<ul style="list-style-type: none"> 各項目における作業内容が、具体的に示されている。 短期間で作業を行なうための工夫等が、具体的に示されている。 	2	10
(4) 作業体制及びプロジェクト管理手法	4	<ul style="list-style-type: none"> 作業体制（役割分担、担当者の氏名・スキル等）が、具体的に示されている。 本業務の各項目ごとの作業予定人員等が、具体的に示されている。 プロジェクト管理手法が、具体的に示されている。 	2	10
(5) 新旅費事務の詳細設計	5	<ul style="list-style-type: none"> 旅費事務におけるBPRに対する考え方が、具体的に示されている。 新旅費事務の詳細設計を行うにあたっての手法、成果物等が、具体的に示されている。 	2	10
	ア 基本的考え方	<ul style="list-style-type: none"> 受託者が考える対象範囲（県内、県外、研修、外国、赴任旅費、費用弁償等）が、具体的に示されている。 	3	15
	イ 対象範囲とそれぞれの方向性	<ul style="list-style-type: none"> 職員負担が極力少なく、より効果的かつ効果的なものとするためのそれぞれの対応方法が、具体的に示されている。 	3	15
	ウ 現行制度に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> 現行制度の内容等を十分把握し、提案する新旅費事務との相違点等が、具体的に示されている。 佐賀県職員等の旅費に関する条例（昭和29年佐賀県条例第15号）第29条等への対応等が、具体的に示されている。 受託者が効果的と考える制度見直し等の提案が、具体的に示されている。 	3	15
	エ 運用業務の全体設計概要	<ul style="list-style-type: none"> 運用業務の全体概要が、具体的に示されている。 運用業務における県とのリスク分担等の考え方が、具体的に示されている。 	2	10
オ 運用業務ツェ	9	<ul style="list-style-type: none"> システムを利用した職員申請及び旅行命令等についての考え方や業務の流れが、具体的に示されている。 想定される問題点及びその対処法が、具体的に示されている。 	2	10
	10	<ul style="list-style-type: none"> 経路選定、旅費計算等についての考え方や業務の流れが、具体的に示されている。 想定される問題点及びその対処法が、具体的に示されている。 	2	10
	11	<ul style="list-style-type: none"> 行程表等の職員提供方法についての考え方や業務の流れが、具体的に示されている。 想定される問題点及びその対処法が、具体的に示されている。 	1	5

(6) 発生源 システムの 開発	システム の設計概要	<ul style="list-style-type: none"> 航空券の手配 予算の執行管理 問い合わせ、緊急時等への対応 データの提供及び管理 	12	<ul style="list-style-type: none"> 航空券の手配についての考え方や業務の流れが、具体的に示されている。 想定される問題点及びその対処法が、具体的に示されている。 	1	5		
			13	<ul style="list-style-type: none"> 予算の執行管理についての考え方や業務の流れが、具体的に示されている。 想定される問題点及びその対処法が、具体的に示されている。 	2	10		
			14	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせ対応業務についての考え方や業務の流れが具体的に示されている。 想定される緊急又は特例処理等への対処法等が、具体的に示されている。 	1	5		
			15	<ul style="list-style-type: none"> データの提供及び管理手法についての考え方や業務の流れが、具体的に示されている。 管理及び提供の対象となるデータが、具体的に示されている。 	1	5		
			16	<ul style="list-style-type: none"> 運用業務に係る運用体制等の考え方が、具体的に示されている。 人材育成についての考え方が、具体的に示されている。 	1	5		
			17	<ul style="list-style-type: none"> 運用業務についてのコスト試算額が、人件費、物件費及びシステム利用料別に、具体的に示されている。 運用コストを最小限とするための工夫が、具体的に示されている。 	3	15		
			18	<ul style="list-style-type: none"> 運用等マニュアルの概要、整備手法等が、具体的に示されている。 	2	10		
			19	<ul style="list-style-type: none"> 旅費計算等の検証手法が、具体的に示されている。 	2	10		
			20	<ul style="list-style-type: none"> 新旅費事務の運用に係るSLA(サービスレベル協定)案の概要が、具体的に示されている。 	1	5		
			(5)小計			145		
			基本的な要件	<ul style="list-style-type: none"> 基本的考え方 システム環境 システム連携等 諸権利の範囲と考え方 	21	<ul style="list-style-type: none"> 開発するシステムの範囲及び概要並びに開発にあたっての考え方が、具体的に示されている。 	1	5
					22	<ul style="list-style-type: none"> 小中学校等のIT環境を踏まえ、サーバ等の設置場所等を含めたネットワーク環境等についての考え方が、具体的に示されている。 障害対応など、システム信頼性の向上策が、具体的に示されている。 	3	15
23	<ul style="list-style-type: none"> 県保有システムと連携する内容、手法等が、具体的に示されている。 	3			15			
24	<ul style="list-style-type: none"> 開発したシステムに係る著作権等の権利の範囲と考え方が、具体的に示されている。 	1			5			
25	<ul style="list-style-type: none"> システムの要件について、操作性を向上させるための工夫等の実現方法が、具体的に示されている。 	3			15			
セキュリティの要件	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティの要件 	26	<ul style="list-style-type: none"> 物理的・技術的セキュリティ、人的セキュリティなど、想定されるセキュリティ対策が、具体的に示されている。 個人情報の保護対策が、具体的に示されている。 	3	15			

工 機 能 的 要 件	・申請等機能	27	・申請等機能の実現方法が、サンプル画面等を用いて、具体的に示されている。 ・特に、制度を熟知していない職員への配慮が、具体的に示されている。 ・想定される入力項目等が、具体的に示されている。	2	10
	・電子決裁機能	28	・電子決裁機能の実現方法が、サンプル画面等を用いて、具体的に示されている。 ・想定される入力項目等が、具体的に示されている。	2	10
	・予算管理機能	29	・予算管理機能の実現方法が、サンプル画面等を用いて、具体的に示されている。 ・想定される入力項目等が、具体的に示されている。	2	10
	・その他の機能	30	・照会、検索、出力等機能の実現方法が、サンプル画面等を用いて、具体的に示されている。 ・その他、本調達の目的達成のために必要と考えられる機能等が、具体的に示されている。	2	10
才	職員研修手法	31	・研修内容、研修体制等が、具体的に示されている。 ・職員研修を行うにあたり、留意する点や工夫する点等が、具体的に示されている。	1	5
		(6)小計			115
(7)	運用テスト	32	・運用テストの手法等が、具体的に示されている。 ・運用テストを行うにあたり留意すべき点等が、具体的に示されている。	3	15
(8)	提案者の実績・ノウハウ	33	・今回の委託業務に類似する業務の実績が、具体的に示されている。 ・今回の委託業務に関するノウハウが、具体的に示されている。	3	15
(9)	県内企業等の活用	34	・県内企業活用への提案が、具体的に示されている。	2	10
(10)	その他有効提案	35	・その他、本調達の目的達成のために、有効と思われる追加提案が、具体的に示されている。	2	10
		合計			350

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

平成十七年七月一日印刷及び発行
発行者 佐賀県知事 古川 康

発行定日 毎週月水金曜日
印刷所 株式会社古川総合印刷