

起債管理システム構築業務に係る説明書

令和6年7月26日

長崎市財務部財政課

内容

1	業務の概要	1
2	スケジュール（予定）	4
3	参加表明の手続き	4
4	提案資格の確認及び提案書提出者の選定	5
5	説明書等に対する質問	5
6	提案書の提出	6
7	ヒアリング	10
8	評価基準	10
9	受託者決定・非決定に関する事項	13
10	提案書に記載する提案内容	13
11	契約書の作成の要否	15
12	担当課（事務局）	15

1 業務の概要

(1) 業務名

起債管理システム構築業務

(2) 業務内容

起債管理システム構築業務仕様書(以下「仕様書」という。)による。

(3) 履行期間

契約日から令和7年3月21日(金)までとする。

(4) 履行場所

長崎市財務部財政課、情報政策推進部情報統計課

(5) 構築予算額

800万円(消費税相当額を含む。運用経費は含まない。)

(6) 提案資格

提案者は、参加表明書の提出時点において、次に掲げる要件を全て満たす者でなければならない。

ア 長崎市契約規則(昭和39年長崎市規則第26号)第2条第1項に規定する者(同項後段の規定により読み替えて適用する者を含む。)に該当しない者及び同条第2項各号に該当しないと認められる者であること。

イ 長崎市物品等競争入札有資格者名簿に登録されている者であること。

ウ 参加表明書の提出期限までに、長崎市物品等入札参加資格者名簿の「コンピュータシステム設計・開発」かつ「コンピュータ・ソフトウェア維持管理」の業種で登録がある者であること。

エ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領(平成7年11月7日施行)及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱(平成24年長崎市告示第85号)の規定による指名停止措置の期間中でない者並びに長崎市事業所実態調査実施要領(平成16年長崎市告示第305号)及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱(平成24年長崎市告示第829号)の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でない者であること。

オ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者(更生計画の認可が決定された者、又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。)でないこと。

カ 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった者でないこと。

キ 本案件に参加しようとする者のうちに、資本・人的関係がある者が含まれていない者であること。

ク 委員名の公表から審査結果を市長に報告するまでの間、特定審査委員会の委員に対し、特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行っ

ていない者であること。

ケ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に関する JISQ27001 (ISO/IEC27001)の認証資格やプライバシーマークを取得している者であること。

コ 過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)に、受託、完了した同種業務※の実績を1件以上有している者であること。

サ 次の業務従事者をいずれも配置できる者であること。

(ア) 業務責任者:過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)に同種業務※に他の担当者を指揮監督する業務責任者の経験が1件以上ある者。

(イ) 担当者:過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)に同種業務※の経験が1件以上ある者。

※同種業務とは、国・地方公共団体が発注する起債管理システム構築をした業務(以下「同種業務」という。)の実績が1件以上ある者であること。

(7) 成果品

成果物	主要な記載内容	提出期限
ハードウェア構成一覧表	システムに必要となるハードウェアの構成、必要スペック等をまとめたもの。 また、必要なスペックを満たす機器の明細(特定の機器を指定する必要がある場合は機器の明細及び指定の理由、それ以外は3製造業者以上の機器の明細)	令和7年3月21日
要件定義書	調達仕様書の内容、受託者の提案、当市へのヒアリングの結果を基に、要件を整理したもの	
	運用要件	
	システム方式設計	
	業務フロー、機能情報関連図、機能構成図	
設計書	機能一覧	
	画面及び帳票のレイアウト	
	画面、帳票、バッチ処理等の外部設計(入出力及び処理)	
	外部インタフェース設計	
試験結果書	試験仕様、試験結果報告書	
移行結果書	システム移行計画、システム移行結果報告書	
研修結果書	操作研修計画、研修結果報告書	
マニュアル等	システム操作マニュアル(システム管理者用、システム利用者用)、運用手順書(障害発生時の手順を含む)、後続システム移行用説明資料、研修資料及び職員向けQA	

※ パッケージシステムの標準機能に係る設計書については、上記「機能一覧」及び

「画面及び帳票のレイアウト」の内容を記載した機能説明資料の提出でも可とする。
納品に際しては、以下の点に留意すること。

- ア 成果物に記載する内容については、都度当市へ提示すること。
- イ 成果物は、電子媒体により、2部納入すること。
- ウ 電子ファイルの納品時には、ウイルスチェックを実施すること。
- エ 電子ファイルの保存形式は当市で利用できるよう「Microsoft Office 2016」で利用可能な形式によって納品すること。
- オ 各資料の提出用フォーマットは特に指定がないものについては、当市の了解を得た上で受託者の指定様式によるものとする。

(8) 成果物の利用

後続システムの調達及び再構築の際に、設計書などの成果物を当市が追加の費用を払うことなく利用できるものとする。

(9) その他

- ア 本手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。
- イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。
- ウ 参加表明書及び提案書の作成、提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例(平成 13 年長崎市条例第 28 号)に基づき、開示することがある。
- カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は、特段の事情がない限り変更することができない。
- キ 次の場合は、以降の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。
 - (ア) 提案資格を満たさないこととなった場合
 - (イ) 参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- ク 成果物に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。
- ケ 受託者は、本業務を実施する場合においては、担当課と綿密に打合わせを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- コ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を3(3)の場所に届け出なければならない。

2 スケジュール（予定）

内容	期限等
公告日	令和6年7月26日（金）
説明書その他資料配布期間	令和6年7月26日（金）から 令和6年9月10日（火）午後5時まで
説明書等に対する質問提出期間	令和6年8月9日（金）午後5時まで（必着）
質問に対する回答期限	令和6年8月19日（月）午後5時まで ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答したほうが良いと思われるものは適宜回答します。
参加表明の手続き期限	令和6年8月6日（火）午後5時まで（必着）
提案書提出要請日	令和6年8月9日（金）
提案書提出期限	令和6年9月11日（水）午後5時まで（必着）
ヒアリング実施日	令和6年9月25日（水）～26日（木）
決定・非決定通知日	令和6年9月30日（月）
見積書提出期限	令和6年10月中旬
契約締結	令和6年10月中旬

3 参加表明の手続き

(1) 提出書類

書類番号	提出書類等	内容に関する留意事項	提出部数
1	公募型プロポーザル参加表明書（第1号様式）	・代表者印を押印してください。	1部
2	担当者連絡先（様式ア）	・担当者の連絡先について必要事項を全て記載してください。	1部
3	業務等実績調書（様式ウ）	・過去5年間（平成31年4月1日から令和6年3月31日）の同種業務の実績を記載してください。 ・最大5実績とします。 ・過去の実績を証する資料（契約書及び仕様書等の写し）を添付してください。	1部

書類番号	提出書類等	内容に関する留意事項	提出部数
4	配置予定者調書(様式エ)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織調書(様式イ)に記載の業務責任者・担当者ごとに作成してください。 ・過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)の同種業務の実績を記入してください。 ・最大5実績とします。 	1部
5	「1 業務の概要」の(6)を証明する書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の確認ができる資料をご提出ください。 	1部

(2) 提出期限

令和6年8月6日(火)午後5時必着

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

長崎市財務部財政課 電話:095-829-1126(直通)

(4) 提出方法

持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法による。電子メール及びファクシミリによる提出は受け付けない。

なお、郵送又はその他宅配の方法により提出した場合には、その旨を電話により連絡すること。

4 提案資格の確認及び提案書提出者の選定

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書(第2号様式)により通知するとともに、プロポーザル参加要請書(第3号様式)により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書(第2号様式)により通知するものとする。

参加資格確認通知書の通知 令和6年8月9日(金)

5 説明書等に対する質問

(1) 受付方法

質問書(様式シ)に記載の上、電子メール又はファクシミリにより下記(3)に送信すること。併せて、その旨を電話により連絡すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じない。

(2) 受付期間

令和6年8月9日(金)午後5時まで(必着)

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市財務部財政課

メールアドレス: zaisei@city.nagasaki.lg.jp

FAX: 095-829-1248

(4) 質問に対する回答

令和6年8月19日(月)午後5時までに質問を取りまとめ、質問回答書(様式ス)により提案資格を満たす者全てに直接電子メール又はファクシミリで回答する。

ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

6 提案書の提出

(1) 提出書類

文書番号	提出書類等	作成要領	提出部数	
			会社名なし	会社名あり
—	提案書(鑑) (第4号様式)	・会社名あり(1部)に代表者印を押印してください。 ・提案書(鑑)(第4号様式)については、裏面を白紙としてください。	—	1
1	提案書 (任意様式)	・A4版片面換算で50枚以内とします。 A3を利用する場合は、A4の2枚分として枚数を換算します。 ・文字フォントは、MSゴシック、文字サイズは、原則10ポイント以上(図中の説明にあつては8ポイント以上)とする。 ・「10 提案書に記載する提案内容」に記載された項目、順序に従って作成すること。なお、提案内容は項目ごとに完結させること。 ・別添「仕様書」の業務において、有効な方法を具体的に提案してください。	13	1
2	組織調書 (様式イ)	・本業務を遂行する者について全て記載してください。 ・提出部数(14部)のうち、1部は様式イ(配置予定者氏名あり)及び直近の決算書、商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)を添付し、13部は様式イ(配置予定者氏名なし)のみとしてください。	13	1

文書番号	提出書類等	作成要領	提出部数	
			会社名なし	会社名あり
3	ヒアリング資料 (任期様式)	提出された提案書に基づき、後日、プレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリング(質疑応答)を行うため、当日使用する説明資料がある場合は、提案書とともに提出すること。なお、提案書提出期限後の追加資料の提出及び資料の差し替えは受け付けない。	13	1
4	業務等実績調書 (様式ウ)	※「3(1)提出書類」で提出した内容に変更や追加がある場合のみ再提出してください。 ・過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)の同種業務の実績を記載してください。 ・1実績につき1枚作成してください。 ・最大5実績とします。 ・過去の実績を証する資料(契約書及び仕様書等の写し)を添付してください。	13	1
5	配置予定者調書 (様式エ)	※「3(1)提出書類」で提出した内容に変更や追加がある場合のみ再提出してください。 ・組織調書(様式イ)に記載の業務責任者・担当者ごとに作成してください。 ・過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)の同種業務の実績を記入してください。 ・最大5実績とします。	13	1
6	参考見積書 (様式1~3)	・本業務に係る経費について、別紙「様式1_経費総括表」、「様式2_経費見積明細書」(様式2-1~2-2)及び「様式3_ハードウェア経費見積明細書」により作成してください。 ・作成については「6(3)参考見積の提出」を参照。 ・「様式1_経費総括表」にあるシステム構築費及び運用経費は評価基準の評価項目として用います。 なお、「様式3_ハードウェア経費見積明細書」にあるハードウェアの経費については、価格点の評価は行いません。 ・予算額を超える場合は審査の対象外となります。	13	1

文書番号	提出書類等	作成要領	提出部数	
			会社名なし	会社名あり
7	機能要件対応確認書(様式4)	・別添の「起債管理システム機能仕様書」に基づき、「機能要件」の対応に関する回答を「様式4_機能要件対応確認書」において記載してください。パッケージで対応できないものについては、代替案を備考欄に記載すること。できる限りカスタマイズによらない方法が望ましい。	13	1
8	会社概要	パンフレット、カタログ等で以下の内容がわかるものを提出してください。 (ア) 社名 (イ) コンピュータ部門の名称、設立年及び従業員数 (ウ) 資本金 (エ) 年間売上高(うちコンピュータ部門の年間売上高) (オ) システム開発担当部(会社)名及び所在地 (カ) 当市を担当する支店名若しくは営業所名及び所在地 (キ) ソフトウェア保守の担当部(会社)名及び所在地	—	1
9	1～7(会社名あり)を電子媒体(CD-R)に格納したもの		—	1

(2) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、800万円を上限とする。

(3) 参考見積の提出

ア 経費算定の前提要件

(ア) システム稼働は令和7年4月1日からとする。

(イ) ハードウェアは別途調達するが、システム稼働後5年間利用することを想定して、システム運用に必要な機器の構成、性能等を提案すること。なお、ハードウェアにクライアント端末及びプリンタは含まない。

イ 「様式1_経費総括表」で記載する項目(次表参照)

契約日から令和7年3月までのシステム構築作業に係る経費及び令和7年4月から令和12年3月末までの運用経費。

なお、表に記載している項目以外の経費が必要となる場合もその内容と経費を記載する。

<構築・運用経費>

項 目		内 容
システム構築費	構築作業に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム構築作業（システムに必要なソフトウェア、ミドルウェア、カスタマイズ含む） ・ 環境構築 ・ クラウド方式に必要なとなるデータセンターとの通信回線（構築時のみ） ・ マニュアル作成 ・ 操作研修 ・ データ移行
運用経費	保守・運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス利用料 ・ 保守運用支援

ウ 「様式2_経費見積明細書」で記載する項目

「様式1_経費総括表」で記載したシステム構築費の詳細を記載する。

エ 「様式3_ハードウェア経費見積明細書」で記載する項目

起債管理システムを運用するために必要な機器等を記載すること

(4) 提出部数

書類番号1から7については、6(1)作成要領に従い作成し、日本工業規格(以下)A4版2穴ファイルに綴じ、提出書類等の名称を記載した見出し及びページ番号を付け、6(1)提出部数に従い提出すること。

なお、「会社名なし」の指定がある書類には、会社又は法人名、ロゴ、所在地等、提出者を特定できるような内容は記載しないこと。

書類番号8から9については、6(1)作成要領に従い作成し、一式をセットにしたものを1部提出すること。

(5) 提出期限

令和6年9月11日(水)午後5時まで(必着)

(6) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

長崎市財務部財政課 電話:095-829-1126(直通)

(7) 提出方法

持参(事前連絡が必要)、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)又はその他宅配の方法による。(電子メール又はファクシミリによる提出は受け付けない。)

なお、郵送又はその他宅配の方法により提出した場合には、その旨を電話により連絡すること。

7 ヒアリング

提出された提案書の説明及び当市が提示したシナリオに基づくデモンストレーションを受けるためのヒアリングを行う。

(1) 実施日(予定)

令和6年9月25日(水)及び令和6年9月26日(木)

※詳細については別途、ヒアリング予定表(様式セ)にて後日通知する。

(2) 持ち時間

説明(デモンストレーションを含む。):60分以内 + 質疑応答:15分程度

計:75分程度

(3) 出席者

本業務を担当する業務責任者及び担当技術者が出席することとし、5人以内とする。

ア プレゼンテーション

提案内容の説明(本業務を担当する業務責任者が行うこと。)

イ デモンストレーション

「別紙1_デモンストレーション概要」のとおり実施すること。(主となる要員若しくは業務責任者が行うこと。)

(4) その他

プレゼンテーション等用のスクリーンは当市で用意するが、その他必要な機材は提案者で用意すること。

また、電源等不明な点については、「12 担当課(事務局)」まで事前に問い合わせること。

なお、プレゼンテーション等では、事前に提出された提案書及びヒアリング資料に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。また、提案者を推測できるような文字・マーク(ロゴ)・システム名称(固有名詞)等は使用を禁じる。

8 評価基準

(1) 審査機関

本業務の技術的な審査については、「起債管理システム構築業務特定審査委員会」(以下「特定審査委員会」という。)において実施する。

(2) 受託者決定の方法

提案書等の評価による「技術点」と「価格点」の合計点が最も高い者を受託者として決定する。なお、「技術点」を250点、「価格点」を50点とし、300点満点とする。合計点数の最も高い者が複数あるとき(同点のとき)は、価格点が高い提案者を受託者として決定する。価格点と同点の場合は、別途日程を定め、くじ引きにより受託者を決定する。

ただし、提案者が6者以上あるときは、提案書の書面により一次審査を行い、ヒアリングの評価を除く「技術点」及び「価格点」の合計点上位5者に対し、ヒアリングの実施を依頼する。

なお、次のいずれかに該当する場合は、不合格とし特定しない。

- ア 構築費が、構築予算額を超える場合
- イ 技術点が175点(7割)未満の場合
- ウ 技術点の中項目にひとつでも0点があった場合

(3) 技術点

ア 技術点は、「様式4_機能要件対応確認書」により提示された機能要件対応状況並びに提出された提案書及びヒアリング等により評価する。

イ 技術点の中項目における配点は、特定審査委員会において決定する。

大項目		中項目	配点
機能要件対応		起債管理システムの機能要件(55項目)への対応(基本機能、カスタマイズ、他の提案の有無)	55
組織評価	履行実績	過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)に完了した同種業務の実績について評価する。	10
担当者評価	業務責任者	過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)に担当者を指揮監督する主任担当者として担当した同種業務の実績について評価する。	10
	担当者	過去5年間(平成31年4月1日から令和6年3月31日)に担当した同種業務の実績について評価する。	10

大項目	中項目	配点
構築方針、 パッケージの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・起債管理システムの目的を踏まえた、構築に関する基本的な考え方や構築の進め方 ・パッケージの特徴 起債管理システムへの登録や帳票出力、償還額の確認、公債費シミュレーション（利率見直しや借換分を反映）、決算統計資料の作成等の視点からの特徴	30
業務効率化の提案	職員の負担軽減、業務効率化につながる提案	30
体制・スケジュール	体制及び役割分担	5
	スケジュール	10
システム環境	クラウド環境のセキュリティ対策及びファシリティ、データ管理、システム環境の性能	15
移行	データ・システム移行	15
研修	マニュアルの策定・教育研修	15
保守・運用支援	保守・運用支援の体制とサービスレベル	15
ヒアリング（プレゼンテーション等を含む）	プレゼンテーション、ヒアリングに対する回答	15
	デモンストレーション	15
	総配点	250

(4) 価格点

価格点は、事務局において、提案者から提出された「様式1 経費総括表」に記載された提案価格を基に、令和6年度の構築費及び令和7年度から令和11年度までの運用経費の合計で評価する。

なお、価格点については、次の計算式により算出し、小数点以下を切り捨てるものとする。

$$\text{価格点} = 50\text{点} \times \text{最低提案価格} \div \text{提案価格}$$

※1最低提案価格とは、各提案者が提出した経費総括表（構築費+運用経費見込）のうち、最も低い提案価格。

※2提案価格とは、各提案者が提出した経費総括表（構築費+運用経費見込）の提案価格

(5) 評価結果の公表

評価結果については、受託者決定後に次のように公表する予定である。

- ア 決定した者については、その会社名と技術点、価格点、合計点を公表する。
- イ 価格点で不合格となった者については、会社名を伏せたうえ、価格点が不合格であることのみ公表する。
- ウ 技術点で不合格となった者については、会社名を伏せたうえ、技術点が不合格であることのみ公表する。
- エ 決定しなかった者については、その会社名を伏せ、技術点、価格点、合計点を公表する。

9 受託者決定・非決定に関する事項

特定審査委員会による提案書及びプレゼンテーション等の評価結果を基に、受託者として決定した者に対しては、決定通知書(第6号様式)により、受託者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書(第7号様式)により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和6年9月30日(月)

10 提案書に記載する提案内容

起債管理システム構築業務の提案書は、以下の項目にしたがって作成すること。提案書作成に当たっては、本提案内容を踏まえつつ、特に設定した条件以外は自由に提案すること。

また、必要に応じて図表等を用い、分かり易く記載すること。

(1) 構築方針、パッケージの概要

ア 起債管理システムの目的を踏まえ、起債管理システム構築に関する基本的な考え方や構築の進め方について記載すること。

イ パッケージの特徴

起債管理システムへの登録や帳票出力、償還額の確認、公債費シミュレーション(利率見直しや借換分を反映)、決算統計資料の作成等の視点からの特徴

(2) 業務効率化の提案

ア 起債管理システムへの登録や帳票出力、償還額の確認など基本操作において、職員の作業に対し、負担軽減につながるような運用、パッケージの利用方法を記載すること。

イ 公債費に係る費用をシミュレーションができ、利率見直しや借換分も反映させられること。また、該当年度の利率見直し及び借換予定の借入データを検索することができるなどの工夫がなされ、職員の作業に対し、負担軽減につながるような運用、パッケージの利用方法を記載すること。

ウ 決算統計資料作成業務において、職員の作業に対し、負担軽減につながるような運用、パッケージの利用方法を記載すること。

エ その他、パッケージを活用した効率化や、パッケージを最大限活用するための運用方法等を記載すること。

(3) 体制・スケジュール

ア 体制及び役割分担

構築時及び保守・運用支援時の体制についてその担う役割を含め記載すること。構築作業においては、当市及び関連する業者との役割分担について記載し、その理由も記載すること。

イ スケジュール

構築スケジュールを踏まえ、移行や研修等を含む稼働開始までに必要な項目を列挙するとともに、別途調達するハードウェアを納入すべき時期等も明示したうえで、工程毎の作業スケジュールを作成し、その妥当性を記載すること。

また、進捗管理の上で重要となるポイントや時期についても記載すること

(4) システム環境

クラウド環境のセキュリティ対策及びファシリティ、データ管理、システム環境の性能について記載し、その妥当性について説明すること。

また、起債管理システムを運用するにあたり当市の施設内に必要となるシステム用サーバー等のハードウェアの構成や性能を記載し、その妥当性について説明すること。

端末等について、製品指定やソフトウェアなどの制約がある場合は、その理由を記載すること。

(5) 移行

システム及びデータ移行に関する詳細な作業内容、移行結果の確認作業内容等を記載すること。

なお、システム及びデータ移行に際し、想定される課題やその対応方法が考えられる場合には、それを記載すること。

また、当市に求める役割や体制等についても記載し、その際、当市の負担を軽減する工夫が考えられる場合には、その内容を記載すること。

(6) 研修

職員がスムーズに運用開始できるように必要なマニュアルの策定、教育研修の内容及び実施方法について記載すること。

(7) 保守・運用支援

仕様書に記載している作業内容ごとに、対応時間、現地到着時間、想定作業頻度等のサービスレベルについて明らかにすること。

また、保守・運用支援の体制、保守で対応できるシステム改修の範囲(決算統計の様式変更等)、障害対応の迅速性等、システムの可用性向上に対する優位性についても記載すること。

1 1 契約書の作成の要否
要

1 2 担当課（事務局）

〒850-8685

長崎市魚の町4番1号 長崎市役所 10階

長崎市財務部財政課（担当:村川）

電話:095-829-1126 FAX:095-829-1248

E-mail: zaisei@city.nagasaki.lg.jp