

(警察本部情報管理課 総合評価一般競争入札の実施)

次のとおり総合評価一般競争入札に付するので公告する。

令和8年4月3日

大分県知事 佐藤 樹一郎

1 競争入札に付する事項

- (1) 調達をする物品等の種類
大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借契約
- (2) 借入期間
令和8年12月1日から令和13年11月30日まで(60か月)
(地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に規定する長期継続契約)
- (3) 納入期限
令和8年11月30日
- (4) 納入場所
大分県警察本部警務部情報管理課機械室

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

この調達については、次に掲げる全ての要件を満たしている者に限り入札参加を認める。

- (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) 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格(以下「競争入札参加資格」という。)を取得している者であること。
- (3) この調達に係る営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ている者であること。
- (4) この公告の日から7の(2)に掲げる開札の日時までの間に、競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること及び次に掲げる者が、その経営に実質的に関与していない者であること。
 - ア 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
 - イ 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
 - ウ 暴力団員が役員となっている事業者
 - エ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者
 - オ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料等の購入契約等を締結している者
 - カ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者
 - キ 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
 - ク 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (6) 納入しようとする物品が仕様を満たすことを証明する書類等を令和8年5月7日(木)正午までに大分県警察本部警務部情報管理課に提出し、審査を受け、承認を受けた者

3 競争入札参加資格に関する事項

競争入札参加資格のない者で入札を希望するものは、競争入札参加資格審査申請書に必要書類を添付して、次に掲げる時期及び場所に提出すること。

- (1) 申請の時期
令和8年4月3日(金)から同月16日(木)まで(日曜日及び土曜日を除く。)の午前

9時から午後5時まで

なお、申請者が期日以降に申請を希望する場合は、その後も随時に受け付けるが、入札に間に合わない場合がある。

(2) 申請書類の入手方法

大分県ホームページ (<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/shikaku2024.html>) から申請書類をダウンロードし、又は(3)にて交付を受けること。

(3) 申請書類の提出先及び問合せ先

大分県会計管理局用度管財課物品調達班
〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号
電話 097-506-2968

4 契約条項を示す方法、日時及び場所

(1) 大分県ホームページに令和8年6月1日(月)まで入札説明書等を掲示することにより契約条項を示す。

(2) 仕様書は、次の担当部局において令和8年5月7日(木)正午まで示すものとする。

担当部局 大分県警察本部警務部情報管理課運用・管理係
〒870-8502 大分市大手町3丁目1番1号
電話 097-536-2131(内線2423)

5 入札書及び契約の手続において使用する言語及び通貨

(1) 使用言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

6 入札書の提出場所及び提出期限

(1) 提出場所 大分県警察本部警務部会計課用度係

(2) 提出期限 令和8年6月2日(火)午前10時。ただし、郵送の場合は、同月1日(月)午後5時までに必着すること。

7 競争入札及び開札の場所及び日時等

(1) 場所 大分県庁舎新館9階会議室

(2) 日時 令和8年6月2日(火)午前10時

(3) 再度入札 開札をした場合において、落札者がいないときは、地方自治法施行令第167条の8第4項の規定により再度の入札を行う。この場合において、再度の入札は、入札者又はその代理人の全てが立ち会っている場合は直ちにその場で、郵便による入札を含む場合は別に定める場所及び日時に行うものとする。

8 入札保証金に関する事項

免除する。

9 契約保証金に関する事項

契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付すること。ただし、次の場合は、契約保証金の全部又は一部の納付が免除される。

(1) 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結するとともに、これらを全て誠実に履行し、かつ、将来契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

10 無効入札に関する事項

大分県契約事務規則(昭和39年大分県規則第22号)第27条に規定する事項のほか、次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

なお、無効入札をした者は、再度入札に参加することができない場合がある。

(1) 金額の記載がないもの

(2) 入札に関する条件に違反したもの

(3) 入札書が所定の場所及び日時に到達しないとき。

- (4) 入札書に入札者又はその代理人の記名がなく、入札者が判明できないとき。
- (5) 誤字及び脱字等により、必要事項が確認できないとき。

11 最低制限価格に関する事項
設定しない。

12 落札者の決定の方法

- (1) 入札説明書別添 1 の別紙「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借提案書評価基準」の各項目について、提案内容の評価に応じて上限の範囲内で加点し、技術点（300点満点）とする。
- (2) 入札価格について次の式により算出し、価格点（100点満点）とする。
価格点＝100点×（1－入札価格／予定価格）
- (3) 次に掲げる要件を全て満たす者のうち、「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借提案書評価基準」の各項目の全てについて基準を満たし、かつ、技術点と価格点の合計点が最も高いものを契約の相手方とする。
 - ア 有効な入札書を提出した者であること。
 - イ 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した者であること。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、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おそれがあると認めるとき、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る著しく不当であると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した者のうち、合計点が次に高いものを落札者とする場合がある。
- (4) 落札者となるべき合計点数の最も高い者が二人以上あるときは、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かないものがあるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

13 入札に関する事務を担当する部局の名称

大分県警察本部警務部会計課用度係
〒870-8502 大分市大手町3丁目1番1号
電話 097-536-2131（内線2263）

14 特約事項

この入札に係る契約は、地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約であるため、契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約の相手方と契約を解除できるものとする。

15 その他

- (1) 2の(5)に掲げる資格要件については、必要に応じ、大分県警察本部に照会する場合がある。
- (2) その他の詳細は、入札説明書による。
- (3) この調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。

16 Summary

- (1) Nature and quantity of products to be rented
Groupware server for Oita Prefectural Police information management system
- (2) Time limit for tender
10:00 a.m. 2 June 2026
- (3) Office
Information Administration Division, Oita Prefectural Police
3-1-1 Ohte-machi, Oita city 870-8502
Tel 097-536-2131

入札説明書

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借に係る総合評価一般競争入札については、地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)、大分県契約事務規則(昭和39年大分県規則第22号)等、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、後記3に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

1 公告日

令和8年4月3日(金)

2 総合評価一般競争入札に付する事項

(1) 借入物品及び数量

後記3の場所において提供する「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書」のとおり

(2) 借入期間

令和8年12月1日から令和13年11月30日まで(60か月)

(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)

(3) 納入期限

令和8年11月30日(月)

3 契約に関する事務を担当する部局の名称

大分県警察本部警務部情報管理課運用・管理係

〒870-8502大分市大手町3丁目1番1号 電話番号097-536-2131 内線2423

4 契約条項を示す日時及び場所

大分県ホームページに令和8年4月3日から同年6月1日まで入札説明書等を掲載することにより契約条項を示す。

なお、仕様書については令和8年4月3日から同年5月7日まで(日曜日、土曜日及び祝日を除く。)の午前9時00分から午後5時00分まで前記3にて交付する。

※令和8年5月7日については、午前9時00分から午後0時00分までとする。

5 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨

(1) 使用言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

6 競争に参加する者に必要な資格

次の要件を満たす者であること。

(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) 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格(以下「競争入札参加資格」という。)を取得している者であること。

(3) この調達に係る営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ている者であること。

- (4) この公告の日から8に掲げる開札の日時までの間に、競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること及び次に掲げる者が、その経営に実質的に関与していない者であること。
- ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ウ 暴力団員が役員となっている事業者
- エ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者
- オ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料等の購入契約等を締結している者
- カ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者
- キ 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
- ク 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- なお、資格要件確認のため、大分県警察本部に照会する場合がある。
- (6) 納入しようとする物品が仕様を満たすことを証明する書類等を令和8年5月7日（木）午後0時00分までに大分県警察本部警務部情報管理課に提出し、審査を受け、承認を受けた者
- 7 競争入札に参加する者に必要な資格等の申請の時期及び場所
- 6(2)における資格を新たに取得しようとする者の申請の時期及び提出先については、以下のとおりとする。
- (1) 申請の時期
- 令和8年4月3日から同4月16日まで（日曜日及び土曜日を除く。）の午前9時00分から午後5時00分まで
- なお、申請が期日以降に申請を希望する場合は、その後も随時に受け付けるが、入札に間に合わない場合がある。
- (2) 申請書類の提出先
- 大分県会計管理局用度管財課物品調達班
- 〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号 電話番号 097-506-2968
- 8 競争入札に関する事項
- (1) 開札日時
- 令和8年6月2日（火）午前10時
- (2) 開札場所
- 大分市大手町3丁目1番1号 大分県庁舎新館9階会議室
- ※ 5分前までに入場すること。
- ※ 入札当日、大分県庁一般外来者用駐車場の利用はできない。
- (3) 再度入札
- 開札をした場合において、落札者がいないときは、地方自治法施行令第167条の8第4項の規定により再度の入札を行う。この場合において、再度の入札は、入札者又はその代理人

の全てが立ち会っている場合は直ちにその場で、郵便による入札を含む場合は別に定める場所及び日時で行うものとする。

(4) 入札方法

ア 入札金額は、月額賃借料で行う。

イ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするため、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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

ウ 入札は、入札書(別添様式)により、本人又はその代理人が行うものとする。ただし、代理人が入札をする場合は、入札前に委任状(別添様式)を提出すること。

エ 入札説明書、仕様書等に特段の定めがない事項については、大分県契約事務規則の規定を適用する。

(5) 入札書の提出方法

入札書は封筒に入れ、封筒の表面に宛名及び入札件名を記入の上、前記(2)の開札場所に持参すること。ただし、郵送(書留郵便又はこれに準じるもの)の場合は後記14へ令和8年6月1日(月)午後5時00分までに必着すること。

9 入札の無効

次のアからケまでのいずれかに該当する入札は、無効とする。

ア 入札者としての資格のない者のした入札

イ 競争に際し、不当に価格をせり上げ、又は引き下げる目的で他人と連合したと認められる者のした入札

ウ 同一の入札について二以上の入札をした者のした入札

エ 同一の入札について二以上の入札者の代理人となった者のした入札

オ 入札金額の訂正に訂正印のない入札

カ 入札金額、住所、氏名その他入札要件を認定しがたい入札

キ 金額の記載がない入札

ク 入札に関する条件に違反した入札

ケ 入札書に入札者又はその代理人の記名がなく、入札者が判明できない入札

10 入札保証金に関する事項

免除とする。

11 入札説明会

実施しない。

12 入札参加時の注意点

(1) 最低制限価格は設定しない。

(2) 代理人により入札行為をする場合は、委任状を作成の上持参すること。

(3) 前記8(4)イで示すとおり、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札書の記載に当たっては十分注意すること。

(4) 入札回数は原則2回までとし、落札者のない場合は随意契約に移行する。随意契約に移行した際には、見積書(別添様式)を使用する。

(5) 入札書及び委任状への押印は、省略可能とする。ただし、押印せずに入札書及び委任状を

入札当日に直接提出する場合は、入札者(代表者本人又は代理人)の本人確認が必要となるため、提出時に社員証等の本人確認ができるものを提示すること。

- (6) 入札書及び委任状の訂正については、商号又は名称、代表者氏名、代理人氏名については、訂正印がないと無効になるので注意すること。訂正印を押印した場合は、記名欄にも同じ印鑑を押印すること。

13 開札に立ち会う者

大分県警察本部警務部情報管理課運用・管理係職員

14 入札に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

大分県警察本部警務部会計課用度係

〒870-8502大分市大手町3丁目1番1号 電話番号 097-536-2131 内線 2263

15 落札者の決定方法

「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準」(別添1)のとおり

16 提案書等の作成及び提出

(1) 作成方法

「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借総合評価一般競争入札に係る提案書作成要領」(別添2)に沿って作成すること。

(2) 提出の期限及び場所

ア 期限

令和8年5月7日(木)午後0時00分

イ 場所

前記3に同じ。

(3) 郵送による場合

郵送による場合は、簡易書留郵便又はゆうパックとし、前記(2)の期限までに前記3の場所に親展必着すること。また、内容物が分かるように「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借機器提案書在中」と記載すること。

17 プレゼンテーションの実施

開札の結果、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った者について、提出された提案書のプレゼンテーションを次のとおり実施する。

(1) 実施日程

令和8年6月上旬～中旬予定

詳細については、対象者に別途通知する。

(2) 実施方法

ア プレゼンテーションは5名以内での出席を求めて実施する。この場合においては、システム構築に係るプロジェクトマネージャー予定者を必ず出席させること。

イ プレゼンテーションの内容は、提案書の説明、提案書の表現を補足する追加説明及び審査委員からの質疑とする。

ウ 説明の時間は、一入札者当たり60分(説明40分、質疑応答20分)程度を予定する。ただし、

入札者数に応じ変更する可能性がある。

エ 説明に際してプロジェクタ等を用いて提案書の表現を補足することができる。また、機能のデモンストレーションを行うことも可能とする。

オ スクリーンとプロジェクタは当方で用意する。

なお、プロジェクタを入札者において用意してもよい。

(3) プレゼンテーションに要する経費

全て入札者の負担とする。

18 審査

提案書は、「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借業務総合評価一般競争入札審査委員会」が審査する。

19 入札説明書に関する質問

(1) 質問方法

質問は、質問票(別添3)を持参し、又は電子メールで送信することにより行い、電子メールで送信する場合は、事前に電話連絡を行うこと。

なお、質問票には担当者の部署、氏名、電話番号及びFAX番号を漏れなく記入すること。

(2) 質問の提出先

前記3に同じ。

(3) 質問の受付期間

令和8年4月3日(金)から同年5月7日(木)まで(日曜日、土曜日及び祝日を除く。)の午前9時00分から午後5時00分まで

20 契約保証金に関する事項

(1) 落札者は、契約担当者が指定する日時までに、契約金額の100分の10以上の金額を納付すること。ただし、次の場合は、契約保証金の全部又は一部の納付が免除される。

ア 契約保証金以上の金額につき、保険会社との間に大分県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該履行保証保険契約に係る保険証券を提出したとき。

イ 過去2年の間に国又は地方公共団体とこの契約に付する事項と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらを全て誠実に履行したことを証する書面を提出したとき(その者が、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるときに限る。)

(2) 前記(1)イの書面については、落札決定の日から7日以内に契約書の写しを添付して提出すること。

(3) 契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付する。

21 特約事項

この入札に係る契約は、地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約であるため、契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約の相手方と契約を解除できるものとする。

22 その他

(1) この調達の世界貿易機構(WTO)に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。

- (2) この入札説明書及び本案件に関連し、大分県から提供を受けた文書及び資料を本入札及び契約等以外の目的に供してはならない。
- (3) この入札説明書に定める手続以外の手法により、入札者が審査委員又は関係者に本提案に関する援助を直接又は間接に求めた場合は、その入札者は失格となることがある。
- (4) 提案書が次の事項のいずれかに該当する場合は、入札者は失格となることがある。
 - ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
 - イ 作成様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
 - ウ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - オ 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) やむを得ない事情により、入札を中止し、又は延期する場合がある。

別添様式3

委任状

今般都合により、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器機器賃貸借契約の入札(見積)に関する一切の権限を

_____ に委任しましたので、連署をもってお届けします。

令和 年 月 日

(受任者) 住 所

商号又は名称

氏 名

(委任者) 住 所

商号又は名称

氏 名

大分県知事

殿

(記載例)

別添様式3

委任状

今般都合により、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借契約の入札(見積)に関する一切の権限を

府内次郎

に委任しましたので、連署をもってお届けします。

※代理人氏名

令和 年 月 日

※委任年月日

(受任者) 住 所
商号又は名称
氏 名

大分市大手町3丁目1番1号
ABC株式会社 大分支店
府内次郎

※代理人の氏名を表記

(委任者) 住 所
商号又は名称
氏 名

大分市大手町3丁目1番1号
ABC株式会社 大分支店
代表取締役 大分太郎

※役職名・代表者氏名を表記

大分県知事

殿

備考) ①記載事項に訂正がある場合は、受任者の欄の訂正は受任者、委任者の欄の訂正は委任者の訂正印が必要です。その他の記載事項の訂正については、受任者と委任者の両方の訂正印を押印してください。
②記名欄の押印省略可としますが、その場合は受任者(代理人)の社員証等の提示が必要です。ただし、訂正印を押印した場合は、記名欄にも同じ印鑑を押印する必要があります。

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃借提案書評価基準

項目	No	細目	評価内容	区分	採点 (ア)	重み (イ)	上限 配点	仕様書等記載			
総合技術力	1	調達方針	今回の調達の目的、内容などを正しく理解し、コンセプトが明確にまとめられているか。	必須	3	2	0	3	9	仕様書 1	
	2	パッケージシステムの基本情報・実績	提案するパッケージシステムは発注者整備の端末等広範囲でのOSおよびブラウザでの稼働を保证するものか。	必須	3	2	0	3	9	別紙2 1 利用環境	
	3	組織体制	システムを調達するために関係する事業者の体制が確立されているか。また、発注者との役割分担が明確に示されているか。	必須	3	2	0	2	6	業務提携証書	
	4	導入実績	他の自治体等で、本仕様に関するシステムと同等規模以上のものを導入した実績及び運用支援のノウハウがあるか。	必須	3	2	0	7	21	仕様書 2(2)	
	5	リスク対策	発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われなことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する公的資格を有しているか。(ISO9001/JISQ9001/IEC27001/JISQ27001)	必須	1	0	3	3	3	仕様書 15	
システム構築全般	6	調達手法	プロジェクト管理の手法等、業務の進め方が具体的に提案されているか。受発注者双方の負担が少ない業務管理となっているか。	必須	3	2	0	2	6	仕様書 11	
	7	スケジュール	システム構築及び研修などを含めて適正なスケジュールとなっているか。	必須	3	2	1	0	4	12	仕様書 10~12
	8	組織の理解	警察の組織及びシステム利用形態を理解しているか。また、職員は本システムに知見がないことから、システム運用を円滑に進めるための方策等はあるか。	必須	3	2	0	2	6	別紙1 1	
	9	構築体制	仕様書に示すスキルを有する人員が十分に確保されており、システム構築を円滑に推進し、確実な稼働につながる体制となっているか。	必須	3	2	0	3	9	仕様書 12	
品質要件	10	処理速度	システムのレスポンス等処理速度の設計についてストレスを感じさせない処理速度を踏まえたものとしているか。	必須	3	2	0	5	15	別紙2 3	
	11	操作画面	職員が直感的に利用しやすい操作画面となっているか。また、入力作業の軽減等が図られており、効率的に業務が行えるか。	必須	3	2	0	5	15	別紙1 1(1)	
	12	信頼性・障害対策	障害の発生時にデータの整合性が失われたりすることのないよう対策を行うとともに障害の原因の特定を容易にできるような対策を講じているか。	必須	3	2	1	0	5	15	別紙2 2(3)
	13	システム構成	システムの規模を正確に把握し、コストパフォーマンスの最大化に配慮がみられるハードウェアの構成等について提案されているか。	任意	3	2	0	3	9	仕様書 2(4)	
機能要件	14	他システム連携機能	他システムとのリンクを表示するとともに、連携方法について具体的に示されているか。	必須	3	2	0	3	9	別紙2 1 ポータル	
	15	セキュリティ管理機能	アクセスログの取得方法や保存したログの内容について明確に示されているか。	必須	3	2	0	2	6	別紙2 1 ログ	
	16	ポータル機能	トップ画面等の編集方法について具体的に記載されているか。管理者(職員)のみで更新可能な内容であるか。	必須	3	2	0	4	12	別紙2 1 ポータル	
	17	掲示板機能	掲示板の投稿、削除、投稿期限の設定、管理方法等について、具体的に記載されているか。表示画面は全ての利用者にわかりやすいものか。	必須	3	2	0	2	6	別紙2 1 掲示板	
	18	スケジュール機能	スケジュールの予約登録、削除、他の利用者のスケジュール予約、閲覧の方法などが簡単に可能であるか。	必須	3	2	1	0	3	9	別紙2 1 スケジュール
	19	業務管理支援機能	ToDoの登録方法や、登録情報の確認方法が具体的に記載されており、利用者がわかりやすい内容であるか。	必須	3	2	0	2	6	別紙2 1 ToDo管理	
	20	施設予約機能	施設の予約登録、空き時間検索の方法などが具体的に記載されており、利用者がわかりやすい内容であるか。	必須	3	2	1	0	2	6	別紙2 1 施設予約
	21	メール機能	メールの送受信方法や利用者のメールの管理方法が具体的に説明されており、利用者が不便なく使用できる機能であるか。	必須	3	2	0	5	15	別紙2 1 メール	
	22	回覧、チャット、連絡帳、文書管理、お知らせ機能	「機能要件及び非機能要件」の機能を網羅しているか。	必須	3	2	0	4	12	別紙2 1	
	23	新着通知	本システムを起動していなくても、リアルタイムで、デスクトップ上にポップアップ表示が可能であるか。また、表示されるポップアップの内容が明確にされているか。	任意	3	2	0	3	9	別紙2 1 その他	
	24	管理機能 ユーザ管理機能	組織情報やユーザ情報の更新方法などについて具体的に記載されているか。管理者(職員)のみで情報の登録や削除が可能なものであるか。	必須	3	2	0	4	12	別紙2 1 管理機能	
	25	管理機能 人事異動処理機能	人事情報からグループウェアシステムのユーザ登録及びメールアドレスの登録等が自動で処理できること。	必須	3	2	1	0	4	12	別紙2 1 管理機能
	26	その他の追加提案	仕様書に無い独自の提案があるか。(ハードウェア、ソフトウェア、運用・保守等)	任意	3	2	1	0	4	12	なし(任意)
	運用管理支援	27	運用管理支援体制	想定されるマニュアル類の整備や研修、運用支援等、システム稼働開始前の運用管理支援体制について提案されているか。また、その内容は運用開始をスムーズに行うに値するものか。	必須	3	2	1	0	4	12
28		運用保守	システム稼働後のシステム運用支援について、すみやかな対応など管理者が安心して運用管理できる支援内容の提案がなされているか。	必須	3	2	0	3	9	別紙4 6	
			システム稼働後のサーバ等機器類の運用保守について、管理者が安心して運用管理できる支援内容の提案がなされているか。	必須	3	2	0	2	6	別紙4 1	
将来性	30	柔軟性・拡張性(ソフト)	ユーザの増加やオプションソフトの追加などにおいて、システム構築をゼロからやり直すことなく継続してシステムを活用可能な拡張性・柔軟性のあるシステムとなっているか。	必須	3	2	1	0	2	6	別紙2 2(5)
	31	柔軟性・拡張性(ハード)	ユーザの増加等によるサーバのスペックの増強が必要な場合に、容易に増強作業等が行えるシステムとなっているか。	任意	3	2	1	0	2	6	
技術点							300				
価格点	価格点=100×(1-入札価格/予定価格)						100	100			

別添1

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借 総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準

1 落札者決定における基本的な考え方

開札の結果、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った者であって、総合評価のための提案書の提案内容が仕様書の要求を全て満たし、かつ、下記（１）の技術点と下記（２）の価格点の合計点が最も高く、下記（３）の失格基準に該当しないものを落札者とする。

また、落札者となるべき者の当該申込みに係る価格によっては、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おそれがあると認めるとき、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る著しく不当であると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格を入札した者のうち、合計点が次に高いものを落札者とする場合がある。

なお、落札者となるべき合計点数の最も高い者が２者以上あるときは、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かないものがあるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(1) 技術点

技術点は、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借提案書評価基準（別紙）に基づき、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借に係る総合評価一般競争入札審査委員会が総合評価のための提案書を審査し、算出する。

なお、技術点の満点は、300点とする。

(2) 価格点

価格点は、次の式により算出する。

なお、点数に端数があるときは、小数点第2位を四捨五入する。

(式) 入札者の価格点 = 100点 × (1 - 入札価格 / 予定価格)

(3) 失格基準

必須とされる評価項目に1項目でも0点があった場合は、仕様書の要求を満たさないものとし、失格とする。

2 技術点の具体的評価方法

(1) 提案書の作成方法

「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借総合評価一般競争入札に係る提案書作成要領」（別添2）のとおりとする。

(2) 評価・採点方法

技術点は、次のアからエまでにより評価・採点を行う。

ア 評価項目ごとの採点

採点については、提案書の記載内容に仕様書以上の提案がある場合や実現方法が優れている場合等、その程度により0点から3点までの4段階評価とする。

配点	採点基準	評価基準
3点	非常に優れている	仕様書以上の業務の効率化に直結する優れた提案であることに加え、具体的かつ実現性の高いものである。
2点	優れている	仕様書以上の提案であることに加え、具体的かつ実現性の高いものである。
1点	普通	仕様書どおりの提案である。
0点	不適	記載がない、又は記載はあるが仕様を満たしていない提案である。

イ 評価項目ごとの重み

重要度に応じて各評価項目ごとの重みを設定する。

ウ 評価項目点

評価項目ごとの採点に評価項目ごとの重みを乗じて得た点とする。

エ 入札者の技術点

評価項目点を集計の上、審査委員の合計点を算出し、その平均点を当該入札者の技術点とする。

なお、技術点に端数があるときは、小数点第2位を四捨五入する。

別添 2

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借 総合評価一般競争入札に係る提案書作成要領

1 提出する書類の種類

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借総合評価一般競争入札に係る提案書については、次の（１）から（７）までの書類をもって一式とする。

- (1) 提案書【任意様式】
- (2) システム機能要件一覧【様式 1】
- (3) 提案書評価表(以下「評価表」という。)【様式 2】
- (4) 機器等機能等証明書【様式 3】
- (5) 納入物品仕様一覧表【様式 4】
- (6) 業務提携証書【様式 5】
- (7) 障害対応体制証明書【様式 6】

2 作成方法

(1) 提案書

ア 用紙の大きさはA 4 横とし、横書きで記載し、両面印刷(長編綴じ/上開き)とすること。

また、図表等補足資料においてA 3を使用する場合は片面印刷とし、A 4版に折り込むこと。

イ 表紙、目次及び裏表紙を作成し、用紙のページ数は80ページ以内とすること。A 3を使用する場合は、2ページ分としてカウントする(ページの表記については1ページとする)

ウ 表紙には、表題として「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借提案書」、「入札参加者の商号」、「代表者氏名」を記載すること。

エ 記載内容は、評価表の構成・順序で作成すること。

(2) システム機能要件一覧【様式 1】

企業名及び「対応可否」欄(必要に応じて「カスタマイズ内容や代替案による提案」欄)を記載すること。

(3) 評価表【様式 2】

企業名及び提案書記載ページを記入すること。

(4) 機器等機能等証明書【様式 3】

納入しようとする物品について、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書に示す機器等の仕様を満たすことを証明すること。

(5) 納入物品仕様一覧表【様式 4】

一覧表の各項目の内容を確認できる資料として、製品仕様書、カタログ等を必ず提出すること。

なお、提出する資料については、必要な箇所をマーカー、○囲み、番号付記等により分かりやすく表示すること。また、製品仕様書等の添付資料については、納入物品仕様一覧表の資料ナンバーと対応するインデックスを貼付すること。

(6) 業務提携証書及び障害対応体制証明書【様式5・6】

ア 入札参加者及び業務提携者(機器納入及び保守業務)のいずれもが大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書に基づく履行能力を有する業者として、業務提携証書に「大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格」又は「大分県が発注する情報システム開発業務の請負契約に係る競争入札に参加する者に必要な資格」を有していること。

なお、入札参加者及び業務提携者(機器納入及び保守業務)とも同入札参加資格の指名停止を受けていないことを確認すること。

イ 業務提携証書には入札参加者及び業務提携者(機器納入及び保守業務)に係る住所、商号又は名称及び代表者氏名を、障害対応体制証明書には入札参加者及び業務提携者に係る商号又は名称、住所、責任者及び連絡先をそれぞれ記載すること。

3 提出物及び部数

- | | |
|----------------------------------|----|
| (1) 上記1の提出物一式をA4縦のフラットファイルに綴じたもの | 7部 |
| (2) 提出物一式をPDFファイル化して記録したCD又はDVD | 1部 |

なお、フラットファイルはファイル表紙に、CD又はDVDはレーベル面にそれぞれ「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借提案書」、「入札参加者の商号」、「代表者氏名」を記載すること。

4 作成における留意事項

- (1) 提出書類等に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- (2) 提出後の提案書の再提出、差替及び追加は認めない(様式3～6は除く。)
- (3) 提案書の記載内容は、全て大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借の範囲として入札価格で実施できるものとみなすので、入札価格で実施可能な内容を記述すること。

なお、本業務の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その範囲を明示した上で記述すること。

- (4) 提案書は落札者決定のための書類であることから、適切に評価できるよう分かりやすい記述・表現に努めること。
- (5) 追加機能等、「大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書」に示す仕様の範囲を超える提案を行う場合には、その範囲を超える部分及びその効果を明確に示すこと。
- (6) 仕様書に示した事項に対応する内容の記述が不明な場合は、採点できないことがあるので、注意すること。

5 その他

- (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は全て入札者の負担とする。
- (2) 提出された提案書は、入札者に無断で他の用途に使用することはない。
- (3) 提出された提案書は、審査作業に必要な範囲に限り、複製を作成することがある。

- (4) 提出された提案書は、返却しない。
- (5) 提案書等に記載された従業員等の個人情報、実施及び契約に係る事務処理において必要な場合にのみ用いるものとし、他の用途には使用しない。
- (6) 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に属することとする。

なお、提案書の記述が特許権等の日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利の種類の対象となるものを使用した結果生じた責任は、入札者が負うこととする。

質 問 票

年月日	令和 年 月 日	
件 名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借契約	
会社名		
担当者		
連絡先	住 所	〒
	電話番号	
	Eメールアドレス	
質 疑 内 容		
①		
②		
③		
④		
⑤		

システム機能要件一覧

企業名: _____

機能名	各種機能	詳細	番号	対応可否	カスタマイズ内容や代替案による提案などを簡潔に記載してください。 (別紙可、様式指定なし)
				◎標準 ○カスタマイズ △代替案 ×対応不可	
利用環境	ネットワーク	オンプレミス環境で利用可能なこと。	1		
	アプリケーション	Webアプリケーション	2		
	クライアント端末	以下の端末で動作可能なこと。 OS : Windows10LTSC Enterprise、Windows11Pro メモリ : 8 GB HDD : 256GB	3		
	ブラウザ	MicroSoft Edge(Chromium版)	4		
	利用者数	2,500人程度が利用可能となるライセンス数	5		
ポータル	メニュー表示	機能毎の選択ボタンはアイコン表示であること。	6		
	未読件数表示	下記で示す「メール」「回覧」「チャット」の未読件数が一括表示できること。	7		
	リッチテキストエディタ	画像や動画のアップロード時に、アップロードした画像や動画のサムネイル表示が可能であること。	8		
	他システム連携	甲が整備する他システムへの接続可能リンクを表示できること。 なお、ユーザが同リンクにより他システムに接続する際は、接続先のシステムに、以下のパラメータを渡すことが可能であること。 「ログインID」「属する所属ID」 ※GET通信、POST通信の両方が行えること。	9		
	複数ポータル	共通（組織）ポータル、所属ポータル、個人ポータルの作成が可能であること。なお、所属ポータル及び個人ポータルの閲覧やレイアウト変更等にアクセス権の設定ができること。	10		
	カスタマイズ	ポータル画面のレイアウトの変更が可能であること。 共通（組織）ポータルは管理者が、所属ポータルは所属内のユーザが、個人ポータルは各ユーザがそれぞれカスタマイズ可能であること。	11 12		
掲示板	掲載	クライアント端末にあるファイルを掲載可能なこと。	13		
		タイトル及び掲載者情報（氏名、組織）等が表示されること。	14		
		掲載時にあらかじめ設定している承認者の承認を必須とするか否かの設定ができること。	15		
		ユーザが掲載期間の設定及び重要度の指定ができること。	16		
	カテゴリ化	掲示板の種類をカテゴリ化できること。 各カテゴリに個人や組織単位でアクセス権を設定できること。	17 18		

機能名	各種機能	詳細	番号	対応可否	カスタマイズ内容や代替案による提案などを簡潔に記載してください。 (別紙可、様式指定なし)
				◎標準 ○カスタマイズ △代替案 ×対応不可	
スケジュール	閲覧	自身やメンバーの予定を一目で把握できる設定が可能なこと。なお、自身の部署内のみでなく他部署のメンバーの閲覧も可能なこと。	19		
	会議	会議に参加するメンバーの空き状況を検索可能なこと。	20		
		会議の日時・参加者・場所(施設)を選択し、登録した場合に、参加者の予定を押さえる(更新)とともに、施設予約も同時に完了できること。	21		
	個人スケジュール	件名、開始日時、終了日時、場所、メモ等を管理できること。	22		
		最低でも1年後までのスケジュール管理を行えること。	23		
		日・週間・月単位で表示切り替えが可能なこと。	24		
		重要な予定等には印を設定できること。	25		
		アラーム設定が可能なこと。	26		
	スケジュールの非公開設定(対象者を全員若しくは指定したユーザの選択が可能)ができること。	27			
組織スケジュール	組織のスケジュール管理が可能であること。	28			
代理入力	スケジュール変更を自身だけでなく、他のメンバーも変更可能となる設定ができること。	29			
ToDo管理	タスク管理	自身の作業やメンバーに依頼した作業を、期日や重要度をつけて管理できること。	30		
	画面表示	今日締切りとなるタスクの一覧をポータル画面に表示させることが可能であること。	31		
	アラーム	指定した日時が近づくとメール等でお知らせすることが可能であること。	32		
施設予約	事前予約	全メンバーが施設の予約を日時指定で行えること。	33		
	グループ化	登録のある施設をグループ毎に分けることが可能なこと。	34		
	先行予約	最低でも6ヶ月以上先のスケジュール管理が行えること。	35		
	仮予約機能	施設の仮予約を設定し、管理者の承認を必須とするか否かの設定ができること。	36		
メール機能	アカウント連携	本システムのユーザとメールアカウントを連携させ、ユーザがメール画面を開くと自身のメールアカウントの送受信メールにかかる機能を利用できること。	37		
	警察組織のメール	部内及び全国の警察組織とメールのやり取りが行えること。	38		
		他県警のドメイン及びそれに紐づくIPアドレスを管理し、メール送信時などはこれらの情報を基にメール送付等が可能となるようにすること。	39		
	メールボックス作成等	ユーザは標準の送受信メールボックス以外に、任意のメールボックスが作成及び削除できること。	40		
		メールを手動で任意のボックスに移動することができること。	41		
閲覧画面	送受信メールの一覧上で、各メールの送信者、送信日時、宛先、件名等が一覧表示できること。	42			

機能名	各種機能	詳細	番号	対応可否	カスタマイズ内容や代替案による提案などを簡潔に記載してください。 (別紙可、様式指定なし)
				◎標準 ○カスタマイズ △代替案 ×対応不可	
メール	送信メール	複数の宛先に同報発信が可能であること	43		
		宛先選択は本システムに登録している組織階層から選択可能であること。	44		
		宛先選択は職員名で検索し選択できること。	45		
		送付リストから宛先選択できること。	46		
		TO/CC/BCCの種別設定ができること。	47		
		操作端末内のファイルを添付（複数ファイルでも可能）できること。なお、ファイル選択はファイルダイアログから選択する方式とドラッグアンドドロップでの方式の両方が可能なことであること。	48		
		作成中のメールを一時保存できること。	49		
		送信ボタン押下後に一定時間内であれば取消を行えること。なお、一定時間の設定はシステム管理者のみが設定可能であること。	50		
	受信メール	受信メールの未読と既読を区別して表示できること。	51		
		添付ファイルを操作端末にダウンロード可能であり、ダウンロード後は即座に同ファイルを開けること。	52		
		添付ファイルの操作端末へのダウンロードは、複数ファイルの一括ダウンロードが可能であること。	53		
		フラグを付けることが可能であること。	54		
		メールの一覧項目の表示順をユーザ毎に設定、変更できること。	55		
		削除したメールを一時保存する「ごみ箱」機能を有すること。 なお、ゴミ箱内のメールを手動及び自動で削除する機能を有すること。	56		
		受信メールの条件（宛先、タイトル）により指定した受信ボックスに自動で振り分けできること。	57		
共有アカウント	共有アカウントの作成を可能とし、かつ、同アカウントの利用権限を任意のユーザに設定できること。	58			
	ユーザは自身のIDでログインした状態で、共有アカウントの利用ができること。	59			
	共有アカウントの受信メールにかかる返信は、どのユーザが送信したか確認できること。	60			
メール検索	送信済みメール及び受信メールの一覧から、メールのキーワード検索ができること。	61			
その他	メールアドレスのインポート及びエクスポートが可能であること。なお、エクスポートするファイルの拡張子は、eml形式であること。	62			
	テキスト形式及びHTML形式のメールに対応できること。	63			
	各ユーザが送信メールに添付する署名を設定できること。	64			
	出勤時間帯のサーバ負荷軽減の観点から、メールのPOP一括受信処理を夜間に行えること。	65			

機能名	各種機能	詳細	番号	対応可否	カスタマイズ内容や代替案による提案などを簡潔に記載してください。 (別紙可、様式指定なし)
				◎標準 ○カスタマイズ △代替案 ×対応不可	
回覧 (情報共有ツール)	メンバー選択	共有したいユーザを選択(複数人可)できること。 ※ユーザを組織の階層構造に格納し、組織階層からユーザ選択をできること。	66		
	一時保存等	作成中のデータの一時保存や復旧が可能であること。	67		
	添付ファイル	回覧作成は、ファイルの添付が可能(複数でも可)であること。	68		
		添付ファイルを操作端末にダウンロード可能であり、ダウンロード後は即座に同ファイルを開けること。	69		
		添付ファイルの操作端末へのダウンロードは、複数ファイルの一括ダウンロードが可能であること。	70		
	閲覧	未読と既読を区別して表示できること。	71		
		キーワード検索できること。	72		
		発信者の属する所属が表示されること。	73		
	閲覧期限	ユーザは閲覧作成時に閲覧期限を設定でき、同期間経過後は自動削除できること。	74		
	閲覧状況	作成者は関係者の閲覧状況を把握可能であること。	75		
回覧未確認者への措置	未確認者に対して、メール等による通知や再回覧を行える設定ができること。	76			
ディスク資源の節約	回覧のデータは関係者毎に作成するのではなく、一元的に管理可能なこと。	77			
コメント	作成者とメンバー間(1対多)でコメントのやり取りを行うことが可能であること。	78			
チャット	表示	会話形式のインターフェイスで個人間での連絡ができること。	79		
	スタンプ機能	スタンプ機能があること。	80		
連絡帳	管理情報	全アカウントの連絡先(氏名、所属・係、内線番号等)の管理が可能なこと。	81		
	検索・表示	氏名での検索が可能であること。ヒットした情報の一覧、個人の詳細情報の閲覧が可能なこと。	82		
文書管理	ファイル掲載	ユーザが作成したファイルを本システムに掲載できること。	83		
	フォルダ作成	フォルダの作成が可能なこと。	84		
	ファイル閲覧	掲載されたファイルをダウンロード可能であり、ダウンロード後は即座に同ファイルを開けること。	85		
		掲載されたファイルの操作端末へのダウンロードは、複数ファイルの一括ダウンロードが可能であること。	86		
お知らせ機能	新着情報等の表示	メール、回覧、チャットの到着受信時に、ポップアップメッセージで利用者にお知らせする機能を設けること。なお、どの機能の到着を受信したかも表示可能であること。	87		

機能名	各種機能	詳細	番号	対応可否	カスタマイズ内容や代替案による提案などを簡潔に記載してください。 (別紙可、様式指定なし)	
				◎標準 ○カスタマイズ △代替案 ×対応不可		
管理機能	管理者の設定	システム管理者、機能毎の管理者の指定が可能であること。	88			
	他システム連携の管理	ポータル他システム連携に関する設定を行えること。	89			
	他県警のドメイン管理	他県警とのメール送受信に必要となるドメイン及びそれに紐づくIPアドレスの等の管理、設定変更等が行えること。なお、他県警のメールサーバの更新により、接続先変更が生じた場合に、本機能における設定を変更すれば、メール送受信が可能となるようにすること。	90			
	保存期間の管理	「メール機能」「回覧機能」「チャット機能」の送受信データの保存期間を以下のとおり設定できること。	91			
	添付ファイルサイズの上限値の管理	以下の機能において、添付(掲載)ファイルのサイズ上限値の設定を行うことが可能であること。 「メール」「回覧」「掲示板」「文書管理」	92			
	ユーザの管理	ユーザ情報及び組織情報登録(更新、削除含む)処理	○ユーザ情報及び組織情報登録(更新、削除含む)処理	93		
			・以下の登録処理をグループウェアシステムでGUIによる操作で行えること。 ■個人毎の登録処理 ■CSVファイルによる一括登録処理			
			・退職者アカウントは退職者グループ(所属)に移行できること。			
		人事連携サーバで、人事異動によるユーザ情報を以下のとおり登録できること。	○人事連携サーバで、人事異動によるユーザ情報を以下のとおり登録できること。	94		
			①甲が指定したCSVデータ(最大で2500レコード)から、現状の登録データとの変更箇所を判定すること。 ②①で変更のある情報を、グループウェアシステムにダイレクト(甲の操作は必要なし)で登録すること。			
			○メールアカウントとの連携			
			・本システムに登録したユーザや組織情報は、メールアカウントとしても登録されること。 ・共有メールの利用者設定を行えること。			
			○退職者の処理			
	・退職者のメールアカウントは削除するが、本システムのユーザ情報は退職者用の所属に移行すること。 ・退職者用所属にあるユーザの保存期間の設定が可能であること。	98				
99						

機能名	各種機能	詳細	番号	対応可否	カスタマイズ内容や代替案による提案などを簡潔に記載してください。 (別紙可、様式指定なし)
				◎標準 ○カスタマイズ △代替案 ×対応不可	
ログ	操作ログ	グループウェアシステムにかかるログイン情報及び操作ログについて、以下の項目を保存できること。 ・ログイン情報 ログイン・ログオフの内容、操作者のID、日時、操作端末のホスト名(IPアドレスでも可) 等 ・操作ログ 機能名又は機能ID、操作者のID、操作日時、操作内容(簡易的でよい)、操作端末のホスト名(IPアドレスでも可) 等	100		
	メールログ	メール送受信にかかるログを保存できること。 項目：送受信アカウント(メールアドレスでも可)、送受信日時、メールの件名、添付ファイル名及びサイズ、送受信した端末のホスト名(IPアドレスでも可)	101		
	操作ログの閲覧等	グループウェアシステムにかかる操作ログは、同システム内にて検索・閲覧が可能であること。	102		
		上記の検索結果ログをCSV出力可能とすること。	103		
その他	システムのログイン	シングルサインオン認証及びパスワード認証の両方が行えること。	104		
	新着通知	本システムを起動していなくても、リアルタイムでメール、回覧、チャット、掲示板の新着お知らせ通知が行えること。 ※技術的に可能な限り(任意事項)	105		

提案書評価表

項目	No	細目	評価内容	区分	企業名		上限 配点	仕様書等記載	提案書 記載頁				
					採点 (7)	重み (1)							
総合技術力	1	調達方針	今回の調達の目的、内容などを正しく理解し、コンセプトが明確にまとめられているか。	必須	3	2	0	3	9	仕様書 1			
	2	パッケージシステムの基本情報・実績	提案するパッケージシステムは発注者整備の端末等広範囲でのOSおよびブラウザでの稼働を保证するものか。	必須	3	2	1	0	3	9	別紙2 1 利用環境		
	3	組織体制	システムを調達するために関係する事業者の体制が確立されているか。また、発注者との役割分担が明確に示されているか。	必須	3	2	1	0	2	6	業務提携証書		
	4	導入実績	他の自治体等で、本仕様に関するシステムと同等規模以上のものを導入した実績及び運用支援のノウハウがあるか。	必須	3	2	1	0	7	21	仕様書 2(2)		
	5	リスク対策	発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する公的資格を有しているか。(ISO9001/JISQ9001/IEC27001/JISQ27001)	必須	1	0	0	3	3	3	仕様書 15		
システム構築全般	6	調達手法	プロジェクト管理の手法等、業務の進め方が具体的に提案されているか。受発注者双方の負担が少ない業務管理となっているか。	必須	3	2	1	0	2	6	仕様書 11		
	7	スケジュール	システム構築及び研修などを含めて適正なスケジュールとなっているか。	必須	3	2	1	0	4	12	仕様書 10~12		
	8	組織の理解	警察の組織及びシステム利用形態を理解しているか。また、職員は本システムに知見がないことから、システム運用を円滑に進めるための方策等はあるか。	必須	3	2	1	0	2	6	別紙1 1		
	9	構築体制	仕様書に示すスキルを有する人員が十分に確保されており、システム構築を円滑に推進し、確実な稼働につながる体制となっているか。	必須	3	2	0	3	9	9	仕様書 12		
品質要件	10	処理速度	システムのレスポンス等処理速度の設計についてストレスを感じさせない処理速度を踏まえたものとしているか。	必須	3	2	1	0	5	15	別紙2 3		
	11	操作画面	職員が直感的に利用しやすい操作画面となっているか。また、入力作業の軽減等が図られており、効率的に業務が行えるか。	必須	3	2	1	0	5	15	別紙1 1(1)		
	12	信頼性・障害対策	障害の発生時にデータの整合性が失われたりすることのないよう対策を行うとともに障害の原因の特定を容易にできるような対策を講じているか。	必須	3	2	0	5	15	別紙2 2(3)			
	13	システム構成	システムの規模を正確に把握し、コストパフォーマンスの最大化に配慮がみられるハードウェアの構成等について提案されているか。	任意	3	2	0	3	9	9	仕様書 2(4)		
機能要件	14	他システム連携機能	他システムとのリンクを表示するとともに、連携方法について具体的に示されているか。	必須	3	2	0	3	9	9	別紙2 1 ポータル		
	15	セキュリティ管理機能	アクセスログの取得方法や保存したログの内容について明確に示されているか。	必須	3	2	0	2	6	6	別紙2 1 ログ		
	16	ポータル機能	トップ画面等の編集方法について具体的に記載されているか。管理者(職員)のみで更新可能な内容であるか。	必須	3	2	0	4	12	12	別紙2 1 ポータル		
	17	掲示板機能	掲示板の投稿、削除、投稿期限の設定、管理方法等について、具体的に記載されているか。表示画面は全ての利用者にわかりやすいものか。	必須	3	2	1	0	2	6	6	別紙2 1 掲示板	
	18	スケジュール機能	スケジュールの予約登録、削除、他の利用者のスケジュール予約、閲覧の方法などが簡単に可能であるか。	必須	3	2	1	0	3	9	9	別紙2 1 スケジュール	
	19	業務管理支援機能	ToDoの登録方法や、登録情報の確認方法が具体的に記載されており、利用者がわかりやすい内容であるか。	必須	3	2	0	2	6	6	6	別紙2 1 ToDo管理	
	20	施設予約機能	施設の予約登録、空き時間検索の方法などが具体的に記載されており、利用者がわかりやすい内容であるか。	必須	3	2	0	2	6	6	6	別紙2 1 施設予約	
	21	メール機能	メールの送受信方法や利用者のメールの管理方法が具体的に説明されており、利用者が不便なく使用できる機能であるか。	必須	3	2	1	0	5	15	15	別紙2 1 メール	
	22	閲覧、チャット、連絡帳、文書管理、お知らせ機能	「機能要件及び非機能要件」の機能を網羅しているか。	必須	3	2	0	4	12	12	12	別紙2 1	
	23	新着通知	本システムを起動してなくても、リアルタイムで、デスクトップ上にポップアップ表示が可能であるか。また、表示されるポップアップの内容が明確に示されているか。	任意	3	2	0	3	9	9	9	別紙2 1 その他	
	24	管理機能 ユーザ管理機能	組織情報やユーザ情報の更新方法などについて具体的に記載されているか。管理者(職員)のみで情報の登録や削除が可能なものであるか。	必須	3	2	0	4	12	12	12	別紙2 1 管理機能	
	25	管理機能 人事異動処理機能	人事情報からグループウェアシステムのユーザ登録及びメールアドレスの登録等が自動で処理できること。	必須	3	2	0	4	12	12	12	別紙2 1 管理機能	
26	その他の追加提案	仕様書に無い独自の提案があるか。(ハードウェア、ソフトウェア、運用・保守等)	任意	3	2	1	0	4	12	12	なし(任意)		
運用管理支援	27	運用管理支援体制	想定されるマニュアル類の整備や研修、運用支援等、システム稼働開始前の運用管理支援体制について提案されているか。また、その内容は運用開始をスムーズに行うに備えるものか。	必須	3	2	1	0	4	12	12	仕様書 10~12	
	28	運用保守	システム稼働後のシステム運用支援について、すみやかな対応など管理者が安心して運用管理できる支援内容の提案がなされているか。	必須	3	2	0	3	9	9	9	別紙4 6	
	29		システム稼働後のサーバ等機器類の運用保守について、管理者が安心して運用管理できる支援内容の提案がなされているか。	必須	3	2	0	2	6	6	6	別紙4 1	
将来性	30	柔軟性・拡張性 (ソフト)	ユーザの増加やオプションソフトの追加などにおいて、システム構築をゼロからやり直すことなく継続してシステムを活用可能な拡張性・柔軟性のあるシステムとなっているか。	必須	3	2	0	2	6	6	6	別紙2 2(5)	
	31	柔軟性・拡張性 (ハード)	ユーザの増加等によるサーバのスペックの増強が必要な場合に、容易に増強作業等が行えるシステムとなっているか。	任意	3	2	0	2	6	6	6	別紙2 2(5)	
技術点							300						
価格点	価格点 = 100 × (1 - 入札価格 / 予定価格)						100	100					

機器等機能等証明書

令和 年 月 日

大分県知事 佐藤 樹一郎 殿

(入札者)

住 所 〒 _____

(ふりがな)

商号又は名称 _____

(ふりがな)

氏 名 _____

(法人にあっては、代表者の職氏名)

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借に係る入札に関し、納入しようとする機器、機能、動作確認及び保守体制について、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書を全て満たすことを下記のとおり証明します。

なお、関係書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 納入しようとする機器

(1) ハードウェア

機器名	メーカー名	品名・型番
仮想ホストサーバ		
管理サーバ		
L2スイッチ		
コンソール		
LTO 装置		
サーバラック		

(2) ソフトウェア

機器名	メーカー名	品名・型番

ソフトウェア一式		
----------	--	--

2 機能、動作確認及び保守体制

項目	内容	証明
機能	仕様書に基づく全ての機能を有していること。	納入物品仕様一覧表のとおり
機器の動作確認	仕様書	納入物品仕様一覧表のとおり
保守体制	仕様書に基づく保守が可能であること。	業務提携証書及び障害対応体制証明書のとおり

様式 4

納入物品仕様一覧表

1 仮想ホストサーバ

仕様項目	仕様内容	資料 No	チェック
タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 19 インチラックに設置可能であること。 ・ 電源及びファンが冗長化されていること。 		
CPU	<ul style="list-style-type: none"> ・ インテル XeonG 6554S 相当以上であること。 		
メモリ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 96GB 以上であること。 		
実記憶装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ SAS 接続、ホットスワップ対応のハードディスク (SSD でも可) 8 台以上を内蔵し、RAID5 の構成とすること。ただし、1 本はスペアディスクとしての割り当てを行うこと。 ・ RAID5 構成時の利用可能容量が 8.75TB 以上あること。 ・ HDD の場合、回転数が 10000rpm 以上であること。 		
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1Gbps での通信に対応した Ethernet インターフェイスを持つこと。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ LAN ポートが、4 ポート以上あること。 		
電源	<ul style="list-style-type: none"> ・ AC100V±10% (50/60Hz) で動作可能であること。 		
消費電力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1000W 以下であること。 		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンポーネントのいずれかに故障が発生した場合、ハードウェア自身の自己診断機能により、OS 及びアプリケーションサーバの継続動作を行うとともに、障害を管理者に自動通知できること。 		

2 管理サーバ

仕様項目	仕様内容	資料 No	チェック
タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 19 インチラックに設置可能であること。 ・ 電源及びファンが冗長化されていること。 		
CPU	<ul style="list-style-type: none"> ・ インテル XeonS 4208R 相当以上であること。 		
メモリ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 32GB 以上であること。 		
実記憶装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ SAS 接続、ホットスワップ対応のハードディスク (SSD でも可) 4 台以上を内蔵し、RAID5 の構成とすること。ただし、1 本はスペアディスクとしての割り当てを行うこと。 ・ RAID5 構成時の利用可能容量が 6 TB 以上あること。 ・ HDD の場合、回転数が 10000rpm 以上であること。 		
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1Gbps での通信に対応した Ethernet インターフェイスを持つこと。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ LAN ポートが、4 ポート以上あること。 		
電源	<ul style="list-style-type: none"> ・ AC100V±10% (50/60Hz) で動作可能であること。 		
消費電力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1000W 以下であること。 		

その他	・コンポーネントのいずれかに故障が発生した場合、ハードウェア自身の自己診断機能により、OS 及びアプリケーションサーバの継続動作を行うとともに、障害を管理者に自動通知できること。		
-----	---	--	--

3 L2スイッチ

仕様項目	仕様内容	資料 No	チェック
タイプ	・19 インチラックに設置可能であること。		
ネットワーク	・1000BASE-T、100BASE-TX に対応する Ethernet インターフェイスを持つこと。		
	・LAN ポートが、16 ポート以上あること。		
電源	・AC100V で動作可能であること。 ・冗長化電源に対応していること。		
消費電力	・150W以下であること。		

4 コンソール

仕様項目	仕様内容	資料 No	チェック
タイプ	・モニター、キーボード、マウス及びコンソールスイッチがサーバラックに収納可能で、使用時は引き出して利用可能なこと。		
	・キーボードは日本語配列であり、全角文字の入力も可能であること。		
モニター	・17 型以上の TFT カラー液晶であること。 ・解像度が 1,280X1,024 であること。		
コンソールスイッチ	・サーバラック内の複数のサーバでコンソールを使用するための切替えを、キーボードにあるボタンにより行えること。 ・2 台以上のシステム装置に接続が可能なこと。		

5 LTO 装置

仕様項目	仕様内容	資料 No	チェック
機能	・LTO8 以上のものを搭載できること。 ・オートローダー機能を有すること。		
LTO テープ	・上記機能に適用可能な LTO テープを 5 巻、クリーニングテープを 1 巻準備すること。		

6 サーバラック

仕様項目	仕様内容	資料 No	チェック
タイプ	・19 インチラック		
	・1 から 5 の機器を全て格納できること。		
耐震	・スタビライザーを設置し縦横の揺れを防止すること。		

7 ソフトウェア

ソフトウェア	内容	資料 No	チェック

OS	<p>各サーバに導入する OS は、以下の OS 以外は導入しないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Windows Server 2022 Standard ・ Red Hat Enterprise Linux <p>※エディション等は、本システムが稼働できるものを選定すること。</p>		
グループウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書の別紙 2 「機能要件及び非機能要件」の 1 で示す機能要件を満たすソフトウェア 		
データベース	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループウェアソフトにて動作確認、サポートしている DBMS であること。 ・ 上記 OS に適用可能なリレーショナルデータベースであること。 ・ バックアップの取得とデータベースの復元が容易であること。 ・ ストレージ管理に関するアーキテクチャが追記型で構成されたデータベースであること。 		
ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ Trend Micro 社製のサーバ専用ウイルス対策ソフトであること。 ・ 賃貸借期間中にサポートの終了予定があるものは選定しないこと。 <p>※ライセンスについては 1 年分を本調達に含めること。</p>		
バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ フルバックアップ及び差分バックアップが可能であること。 		

様式 5

業 務 提 携 証 書

令和 年 月 日

大分県知事 佐藤 樹一郎 殿

甲（入札参加者）

住 所
商号又は名称
代表者氏名

乙（業務提携者：機器納入担当）

住 所
商号又は名称
代表者氏名

丙（業務提携者：保守業務担当）

住 所
商号又は名称
代表者氏名

甲は、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借に係る入札に関し、機器の納入及び保守業務について、乙及び丙と提携することを証します。

なお、大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借仕様書に基づき、技術者を派遣し、保守体制が整備されていることを様式6のとおり証明します。

様式6

障害対応体制証明書

令和 年 月 日

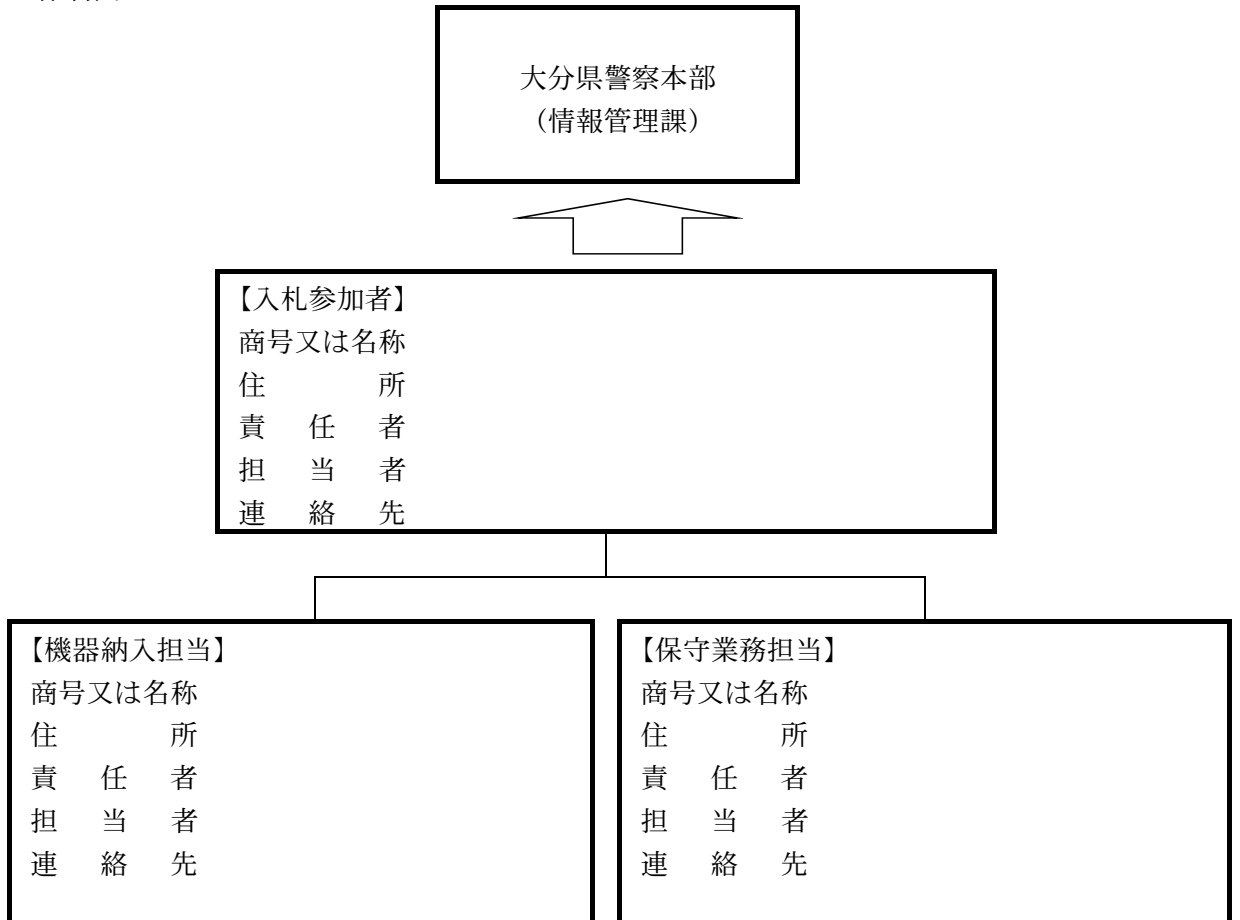
大分県知事 佐藤 樹一郎 殿

(入札参加者)
住 所
商号又は名称
代表者氏名

大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器賃貸借に係る入札に関し、機器の納入及び保守体制が整備されていることを証明します。

記

体制図



入 札 書

(代表者用)

月額 ¥	
業 務 名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約
業務の内容	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約仕様書のとおり

大分県契約事務規則を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

契約担当者 大分県知事

殿

入 札 書

(代理人用)

月額 ¥	
業 務 名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約
業務の内容	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約仕様書のとおり

大分県契約事務規則を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

契約担当者 大分県知事

殿

入札書

月額 ¥ 〇〇〇, 〇〇〇-	
見積もった契約金額の110分の100に相当する金額	
業務名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約
業務の内容	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約仕様書のとおり

大分県契約事務規則を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

※住所、商号又は名称、代表者氏名は、必ず
資格審査で記載した内容を記入すること
※記載事項に訂正がある場合は、訂正印を押印
すること

住 所

(代表者の場合)
大分市大手町3丁目1番1号

(代理人の場合)
大分市大手町3丁目1番1号

商号又は名称

ABC株式会社 大分支店

ABC株式会社 大分支店

代表者氏名

代表取締役 大分 太郎

代表取締役 大分 太郎

代理人氏名

代理人 府内 次郎

※役職名・代表者氏名を表記
※代表者用の様式を使用すること

※代表者の役職名・氏名を表記
※代理人の氏名を表記
※代理人用の様式を使用すること

契約担当者 大分県知事

殿

備考) ①数字はアラビア数字を使用すること
②金額の前に¥マークを必ず付けること
③記名欄の押印省略可としますが、その場合は本人(代表者又は代理人)の社員証等の提示が必要です。ただし、訂正印を押印した場合は、記名欄にも同じ印鑑を押印する必要があります。

見積書

(代表者用)

月額 ¥	
業務名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約
業務の内容	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約仕様書のとおり

大分県契約事務規則を承諾の上、上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

契約担当者 大分県知事

殿

見積書

(代理人用)

月額 ¥	
業務名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約
業務の内容	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約仕様書のとおり

大分県契約事務規則を承諾の上、上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

契約担当者 大分県知事

殿

見 積 書

月額 ¥ 〇〇〇, 〇〇〇-	
見積もった契約金額の110分の100に相当する金額	
業 務 名	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約
業務の内容	大分県警察情報管理システム用グループウェアサーバ等機器 賃貸借契約仕様書のとおり

大分県契約事務規則を承諾の上、上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

※住所、商号又は名称、代表者氏名は、必ず
資格審査で記載した内容を記入すること
※記載事項に訂正がある場合は、訂正印を押
印すること

住 所	(代表者の場合) 大分市大手町3丁目1番1号	(代理人の場合) 大分市大手町3丁目1番1号
商号又は名称	ABC株式会社 大分支店	ABC株式会社 大分支店
代表者氏名 代理人氏名	代表取締役 大分 太郎	代表取締役 大分 太郎 代理人 府内 次郎

※役職名・代表者氏名を表記
※代表者用の様式を使用すること

※代表者の役職名・氏名を表記
※代理人の氏名を表記
※代理人用の様式を使用すること

契約担当者 大分県知事 殿

備考) ①数字はアラビア数字を使用すること
②金額の前に¥マークを必ず付けること
③記名欄の押印省略可としますが、その場合は本人(代表者又は代理人)の社員証等の提示が必要です。ただし、訂正印を押印した場合は、記名欄にも同じ印鑑を押印する必要があります。