

多要素認証システム設計構築業務委託  
簡易評価型プロポーザル実施要領

**1 委託業務の名称**

多要素認証システム設計構築業務

**2 趣旨**

平成 29 年度に個人番号制度の運用開始に伴い個人番号を利用する端末は個人情報の流出を徹底して防ぐため、二要素認証（以下、「多要素認証」という。）システムの導入が必須となった。

現行システムが5年のリース期間を終えるが、引き続き個人番号を利用した業務について多要素認証システムの使用が必須であり、運用状況の改善を図るためシステムの更改を行う。

本実施要領は、端末の利用における多要素認証を実現するシステムの設計及び構築を実施する事業者（以下、「構築事業者」という。）の選定に必要な事項を定めるものである。

**3 本プロポーザル関係書類**

本プロポーザルに係る関係書類は以下によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

- ・多要素認証システム設計構築業務委託簡易評価型プロポーザル実施要領（本書）
- ・別添 企画提案依頼事項

(2) 委託仕様書

- ・多要素認証システム設計構築業務委託仕様書
- ・別紙 1 設計構築業務スケジュール案
- ・別紙 2 基礎情報一覧

(3) 様式

- ・様式 1-1 簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書（一社用）
- ・様式 1-2 簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書（共同提案用）
- ・様式 2 誓約書
- ・様式 3 協力事業者調書
- ・様式 4 業務実績確認書
- ・様式 5 会社概要
- ・様式 6 簡易評価型プロポーザルに関する質問書
- ・様式 7 プロポーザル参加辞退届
- ・様式 8 企画提案書表紙
- ・様式 9 提案見積書

#### 4 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

- (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) この公告の日において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (3) この公告の日以後に、民事再生法（平成11年法律225号）に基づき、再生手続開始の申立てがされていない者であること。
- (4) この公告の日以後に、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ない者であること。
- (5) 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及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) プライバシーマーク認証又は ISMS 認証 (ISO/IEC27001) を取得していること。また、それらを証明することができる証書の写し等を提出すること。なお、委託期間中に認証期間が満了する場合は必ず認証を更新、継続すること。
- (7) 新潟県内に本店又は支店等の拠点をもつこと。
- (8) 一社提案の場合は上記の(1)から(7)までの要件をすべて満たすこと。複数者共同で提案に参加する場合は、共同提案の代表者は上記(1)から(7)までの要件を全て満たし、代表者以外の者は上記(1)から(6)までの要件を全て満たしていること。なお、共同提案に参加する者は、単独での提案又は他の共同提案に参加することはできない。  
※ 共同提案を行う場合には、様式3「協力事業者調書」に記載の上、提出すること。

#### 5 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (3) 提案見積額が提案上限額を超えている場合。
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- (5) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合。

#### 6 委託期間

委託契約締結後～令和4年3月31日（予定）

#### 7 提案上限額

8,600,000円（消費税及び地方消費税を除く）

※ この金額は契約予定額を示すものではない。

※ 提案見積額は、この金額を超えてはならない。

## 8 事業者選考

簡易評価型プロポーザル方式により選考する。

## 9 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	・様式 1-1「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書（一社用）」（1部） ※複数社で共同提案する場合は様式 1-2「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書（共同提案用）」（1部） ・様式 2「誓約書」 ※本市の入札参加資格名簿に登録済みの場合は提出不要 ※共同提案の場合、協力事業者は提出不要 ・様式 3「協力事業者調書」（1部） ※一社単独での提案の場合は不要 ・様式 4「業務実績確認書」（1部） ・様式 5「会社概要」（1部） ※共同提案の場合、協力事業者は提出不要
提出方法	持参、郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号 長岡市役所幸町庁舎5階 長岡市総務部デジタル行政推進課 電話：0258-39-2205
提出可能時間	平日午前9時から午後4時まで
提出期限	令和3年6月28日（月）午後4時まで（必着）

## 10 質問の受付及び回答

参加表明書兼誓約書を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出書類	様式 6「簡易評価型プロポーザルに関する質問書」
提出方法	電子メールで提出すること。 ※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※ 複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。
提出先	長岡市総務部デジタル行政推進課

	電話：0258-39-2205 電子メール：joshisu@city.nagaoka.lg.jp ※ 電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
受付期限	参加表明書兼誓約書を提出した日から令和3年6月30日（水）午後4時まで
質問の回答	参加表明書兼誓約書を提出し、以降のプロポーザルに参加する者全員に、令和3年7月5日（月）までに質問者名を伏して電子メールにより回答する。

## 11 参加表明書兼誓約書提出後の辞退について

「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書」提出後にプロポーザル参加を辞退する事業者は以下によりプロポーザル参加辞退届を提出すること。

提出書類	様式7 「プロポーザル参加辞退届」
提出方法	持参、郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号 長岡市役所幸町庁舎5階 長岡市総務部デジタル行政推進課 電話：0258-39-2205
提出期限	令和3年7月8日（木）午後4時まで（必着）

## 12 企画提案書等の提出

「参加表明書兼誓約書」を提出した事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

### (1) 提出書類

ア 企画提案書は次に掲げる書類で構成すること。

提出物	提出部数
様式8 「企画提案書表紙」	正本1部 副本7部
様式任意 「企画提案書」	
様式5 「会社概要」 （「プロポーザル参加表明書兼誓約書」提出の際に添付したものと同一のもの）	
様式任意 「ハードウェア及びソフトウェア等構成表」	

イ 提案見積書

提出物	提出部数
様式9 「提案見積書」	正本1部

ウ 電子データ

上記アの電子データを、CD-Rに保存して1部提出すること。なお、電子データのファイル形式は、特に指定がある場合を除き、PDFフォーマット形式とすること。

(2) 提出方法

提出方法	持参、郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、必ず電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先 及び連絡先	〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号 長岡市役所幸町庁舎5階 長岡市総務部デジタル行政推進課 電話：0258-39-2205
提出可能時間	平日午前9時から午後4時まで
提出期限	令和3年7月8日（木）午後4時まで（必着）

13 企画提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書及び関係書類は12(1)アに記載の順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4サイズ、縦、左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

(2) 様式8「企画提案書表紙」

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 様式5「会社概要」

提案者の会社概要を記載すること。

(4) 様式任意「企画提案」

ア 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

イ 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

ウ 別添「企画提案依頼事項」の「重要項目」欄に「○」が記載されている項目について、企画提案書に記述がない場合は失格とする。なお、「○」が記載されていない項目について、企画提案書に記述がない場合、失格とはならないが該当の項目の得点を「0点」とする。

エ 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。

オ ページ数 20 ページまでとし、ページ番号は各ページの下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2ページカウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。

カ 文字のポイントは、原則として 10.5 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。

キ 企画提案の記述にあたっては、情報システムに精通していない者が企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

ク 提案するシステムの概要を図等を用いてわかりやすく記載すること。

ケ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

(5) 様式任意「ハードウェア及びソフトウェア等構成表」

本案件で提案されたシステムを構築するために必要な物品（ハードウェア、ソフトウェア等）やライセンス、保守パック等を列記し、それぞれのメーカー名、機種名（製品型番）、数量、標準価格、納入想定金額を記載すること。

また、提案された全ての物品を調達した場合のリース予定額（12 か月）を記載すること。

なお、以下の注意点に留意すること。

- ・システムの利用は 60 か月（5 年間）を想定し、この期間必要となるハードウェア、ソフトウェア、各種ライセンス及びシステムを安定稼働するために必要となる保守サポートパック等を含むこととし、システム利用期間中は安価な消耗品の購入等は除き、物品追加調達が不要となる前提とする。
- ・ハードウェア保守については、平日、休日を問わず午前 8 時から午後 7 時までのオンサイト保守を想定、ソフトウェア保守については標準的な保守（平日日中は電話対応可、他時間帯はメールによる受付のみ 等）を想定し提案すること。
- ・物品調達については本市側で別途入札により、令和 3 年 11 月 1 日～平成 8 年 10 月 31 日まで（60 か月）の長期継続契約（リース契約）で調達する予定であるため、その点留意すること。特にライセンスやサポートについてはリース契約による調達が可能なものを検討すること。
- ・リース予定額（12 か月）は、前項のとおり 60 か月の長期継続契約（リース料率 1.93%）と仮定し、年額 7,296,000 円（税別）を上限とする。なお、上限を上回った金額の場合でも失格要件には当たらないが、採点に反映されるものとする。

## 14 提案見積書の作成方法及び留意事項

- (1) 提案見積書は封筒に入れて封緘して提出すること。
- (2) 必ず代表者印を押印すること。
- (3) 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- (4) 本プロポーザルにかかる「3 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切の業務に関する費用を記載すること。
- (5) 本市の規模とこれまでの事例をもとに見積もること。

## 15 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 企画提案書等を提出した者は、「3 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
  - ア 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。
  - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
  - ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

## 16 最優秀者の選定

- (1) 事業者の選考
  - ア 提案書の評価及び事業者の選考は本市の職員で組織する選考委員会が行う。
  - イ 提案書の提出者の中から、最も優秀で本市の要求にあった事業者1社を選考する。
- (2) 選考方法
  - ア 提案書の記述が要件を満たしていない者は失格とする。
  - イ 企画提案書の内容に関して、選考基準を基に採点する。

ウ 各委員の評価点を平均して算出したもの（小数点第2位を四捨五入）を事業者の評価点とし、評価点の最も高い事業者を最優秀者として決定する。

エ 評価点が同点となった場合は、各委員による無記名の選考投票で過半数を占めた事業者を最優秀者として決定する。1回目の投票で過半数を占めた事業者がない場合は、最多得票数の事業者と次点の事業者で決選投票を行い決定する。

(3) 選考評価基準

評価項目		配点
企画提案書記載事項	1 提案にあたって	10
	2 提案するシステムの全体像について	125
	3 システムに関する技術仕様について	75
	4 システム稼働環境について	30
	5 導入作業に係る要件について	45
	6 安定した稼働を継続するための要件について	50
	7 その他の事項について	5
業務実績		10
提案見積金額		100
合計		450

17 選考結果通知

- (1) 選考結果は、参加者全員に通知する。
- (2) 不採用の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して5日以内（日曜日及び土曜日を除く）にその理由の説明を書面で求めることができる。

18 その他留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された提案書は返却しない。
- (3) 提出された提案書の著作権は、参加した事業者に帰属する。ただし、本市がこのプロポーザルの結果の報告や公表等のために必要となる場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 提案書に記載された内容については、原則として、提出後の内容変更を認めない。
- (5) 提出された提案書等は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。
- (6) このプロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、長岡市情報公開条例（平成7年長岡市条例33号）に基づき提出書類を公開することがある。