

保健所許認可システム導入事業に係る説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

保健所許認可システム導入事業

(2) 業務内容

保健所許認可システム導入事業仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 契約形態

サービス利用契約

(4) 履行期間

契約締結日から令和 13 年 8 月 31 日まで

(5) 履行場所

長崎市市民健康部地域保健課、長崎市市民健康部健康づくり課、
長崎市市民健康部生活衛生課、長崎市市民健康部動物愛護管理センター、
長崎市市民健康部保健環境試験所

(6) 予算額

55,871,000 円（消費税相当額を含む。）

(7) 支払方法

サービス利用開始日の翌月から月額均等払い（60 ヶ月）
（リース会社を含めた 3 者契約は可）

(8) 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 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 提案者から第三者への一括再委託をしない者であること。

コ 総合行政ネットワーク A S P アプリケーション及びコンテンツサービスリストに登録されている者であること。

(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、全て当市に帰属する。

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7年8月5日（火）
説明書その他資料配布期間	令和7年8月5日（火）から 令和7年9月25日（木）午後5時まで
説明書等に対する質問提出期間	令和7年8月26日（火）午後5時まで（必着）
質問に対する回答期限	令和7年9月2日（火）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7年8月22日（金）午後5時まで（必着）
提案書提出要請日	令和7年8月26日（火）
提案書提出期限	令和7年9月26日（金）午後5時まで（必着）
ヒアリング実施日	令和7年10月2日（木）、 令和7年10月3日（金）
決定・非決定通知日	令和7年10月8日（水）
見積書提出期限	令和7年10月下旬 ※特定者に対して生活衛生課から連絡します。
契約締結予定日	令和7年10月31日（金）

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）	・同一自治体に医事・薬事・食品衛生・環境衛生・特定給食・犬登録等のシステムを令和2年4月1日から令和7年3月31日までに、受託し、運用保守をした実績（以下「同種業務の実績」という。）を対象とします。 ・最大3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)	・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(令和2年4月1日から令和7年3月31日)の同種業務の実績を記入してください。 ・最大3実績とします。	1部
5	「1 業務の概要」 の(8)クを証明する書類の写し	・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7年8月22日(金)午後5時必着(提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。)

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所11階
長崎市市民健康部生活衛生課(電話:095-829-1155)

(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(郵便法(昭和22年法律第165号)第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。)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ので留意すること。

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。

通知予定日 令和7年8月26日(火)

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

公告日から令和7年8月26日（火）午後5時必着

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市市民健康部生活衛生課

電話：095-829-1155

E-mail: seiei@city.nagasaki.lg.jp ファクシミリ：095-829-1230

(4) 質問に対する回答

令和7年9月2日（火）17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すべ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）とします。 ・「10 提案書に記載する提案内容」に記載された項目、順序に従って作成してください。なお、提案内容は項目ごとに完結させてください。 ・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。	11	1
2	組織調書 （様式イ）	・提出部数（12部）のうち、1部のみ直近の決算書、商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を添付してください。	11	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してください。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ません。	11	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(令和2年4月1日から令和7年3月31日)の同種業務の実績を記載してください。 ・最大3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。	11	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(令和2年4月1日から令和7年3月31日)の同種業務の実績を記入してください。 ・最大3実績とします。	11	1
6	参考見積書 (様式オ又は任意様式)	・作成については「6(2)参考見積の提出」を参照。 ・人件費、物件費、その他経費ごとに明細を記載してください。 ・参考見積書は評価基準の評価項目として用います。 ・予算額を超える場合は審査の対象外となります。 ・実現可能な要求・機能等を満たすのに必要なカスタマイズ、サブシステムの構築等がある場合、それらも含めての見積書及び内訳明細書を作成してください。	11	1
7	保健所許認可システム機能証明書 (様式1)	・別添の「(別紙 1)基本要件一覧」・「(別紙 2)機能要件一覧」・「(別紙 4)移行データ一覧」に基づき、「機能要件」の対応に関する回答を「様式1 保健所許認可システム機能証明書」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してください。できる限りカスタマイズによらない方法が望ましい。	11	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
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) システム保守運用の担当部(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) 参考見積の提出

ア 消費税及び地方消費税も含めて記載すること。

イ 実現可能な要求・機能等を満たすのに必要なカスタマイズ、サブシステムの構築等がある場合、それらも含めての見積書及び内訳明細書を作成すること。

ウ 見積書は「保健所許認可システム導入事業仕様書」記載のシステム構築業務分とサービスの提供分に分けて記載すること。

エ 内訳明細書は貴社の様式にて提出すること。ただし、次の区分で人件費・物件費・その他の経費を記述すること（税額がわかるように記載すること）。

システム構築業務

（システム環境構築に要する経費、データ移行、カスタマイズ、サブシステム構築がある場合はその経費、プロジェクト管理経費、操作研修経費、その他調達にあたって必要な一時的経費）

オ サービスの提供に関する経費（月額×60ヶ月として積算すること。）

保守・運用経費（システムサポート等）

その他、60ヶ月間の継続運用を予定する条件にて必要な継続経費

(3) 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（以下同）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。

(4) 提出期限

令和 7 年 9 月 26 日（金）午後 5 時【必着】（提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。）

(5) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号 長崎市役所 11 階
長崎市民健康部生活衛生課（電話：095-829-1155）

(6) 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 7 年 10 月 2 日（木）、令和 7 年 10 月 3 日（金）（予備日）

※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。）：120 分以内 ＋ 質疑応答：30 分程度
計：150 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 5）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 審査基準

(1) 受託候補者の特定方法

提案書等を評価基準表により評価し、最も高い者を受託候補者として特定する。なお、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候補者として特定する。価格点が同点の場合は、別途日程を定め、くじ引きにより受託候補者を特定する。

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 参考見積額が、予算額を超える場合

イ （別紙1）基本要件一覧及び（別紙2）機能要件一覧のうち一つでも「対応不可」があった場合

ウ 評価点数が210点（7割）未満の場合

(2) 評価基準表

評価項目	評価基準	配点	採点者 区分												
1 機能要件	（別紙 1）基本要件一覧及び（別紙 2）機能要件一覧に対応できているか 「保健所許認可システム機能証明書」 全 693 件の回答に基づき評価点を算出 <table><tr><td>◎</td><td>標準機能</td><td>3 点</td></tr><tr><td>○</td><td>無償カスタマイズ</td><td>2 点</td></tr><tr><td>△</td><td>有償カスタマイズ</td><td>1 点</td></tr><tr><td>×</td><td>対応不可</td><td>0 点</td></tr></table> 配点×合計点/2,079 点（少数点以下切捨て）	◎	標準機能	3 点	○	無償カスタマイズ	2 点	△	有償カスタマイズ	1 点	×	対応不可	0 点	50 点	事務局
◎	標準機能	3 点													
○	無償カスタマイズ	2 点													
△	有償カスタマイズ	1 点													
×	対応不可	0 点													
2 見積価格	配点×最低価格※/見積価格 （少数点以下切捨て） ※提案者の中で最も低額の価格	50 点	事務局												
3 導入実績	他の自治体での導入実績が十分あるか ・同一自治体に医事・薬事・食品衛生・環境衛生・特定給食・犬登録等のシステムを導入しているのが 3 自治体以上・・・10 点 ・同一自治体に医事・薬事・食品衛生・環境衛生・特定給食・犬登録等のシステムを導入しているのが 1 自治体以上・・・5 点 ・同一自治体に医事・薬事・食品衛生・環境衛生・特定給食・犬登録等のシステムを導入していない・・・0 点	10 点	事務局												

評価項目	評価基準	配点	採点者 区分
4 業務実施体制及びスケジュール	・当市の役割が明確にされ、協力体制がとれるか。 ・関係法令等について精通している複数の担当者またはチームを配置できているか。 ・構築スケジュールに無理がなく適切か	10 点	特定審査委員
5 システムへのデータ移行	・当市の役割が明確にされているか。 ・個人情報の漏れが発生しないように具体的手法が記載されているか。 ・移行データの確認方法や作業量など当市の負担が少ないものとなっているか。	20 点	特定審査委員
6 職員研修	・職員がスムーズに運用開始できるよう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されているか。	20 点	特定審査委員
7 機能性・操作性	・入力の簡素化及び誤入力を防ぐ機能を提案しているか。 ・操作性がよいか。 ・多種多様な条件で検索ができるか。 ・検索結果一覧画面で対象施設のグループ登録ができるか。	30 点	特定審査委員
8 画面の見やすさ	・一目でわかりやすいデザイン及びレイアウトか。 ・各業務で使用する機能を見つけやすいか。	20 点	特定審査委員
9 データ連携	・標準パッケージで他のシステムとの連携、エクセルで作成したデータのシステムへの取り込み及びシステムで検索したデータがエクセルに出力できるか。 ・提案されたデータ連携等について実用性に優れているか。	10 点	特定審査委員
10 タブレット	・タブレット専用の画面等、タブレットでのシステム利用に特化した機能があるか。 ・文字を入力せず、クリック及び選択などができる項目が多いと感じられるか。	25 点	特定審査委員
11 保守・運用支援	・障害発生への対応は迅速にできるか。 ・障害発生後でも業務は継続できるか。 ・操作方法に関する問い合わせへの対応は迅速かつ適切にできるか。	25 点	特定審査委員

評価項目	評価基準	配点	採点者 区分
12 業務効率化の提案	・職員の負担軽減につながるような運用が提案されているか。 ・業務量の削減につながると感じられるか。	20 点	特定審査委員
13 プレゼンテーション	・熱意を感じられるか。 ・質問に対し、きちんと回答をしているか。	10 点	特定審査委員
計		300 点	

(3) 基準表の評価

機能要件、実績及び価格の定量的に評価できる項目・・・事務局

提案書の内容、プレゼンテーションの印象等により評価する項目・・・特定審査委員
において評価する。

項目1～3・・・評価基準に記載のとおり

項目 4～13・・・下記の 5 段階で評価し採点する。各評価項目に関する記述がない場合は評価しない（0 点）とする。

評価区分	配点 30 点	配点 25 点	配点 20 点	配点 10 点
非常に優れている	30 点	25 点	20 点	10 点
優れている	24 点	20 点	16 点	8 点
標準的である	18 点	15 点	12 点	6 点
やや劣っている	12 点	10 点	8 点	4 点
劣っている	0 点	0 点	0 点	0 点

評価点数は審査員の平均点(小数点以下第 3 位を四捨五入)とする。

(4) 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、その会社名と合計点を公表する。

イ 機能要件で不合格となった者については、会社名を伏せたうえ、機能要件が不合格であることのみ公表する。

ウ 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 受託者の決定・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 7 年 10 月 8 日（水）

10 提案書に記載する提案内容

保健所許認可システム導入事業の提案書は、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) 業務実施体制及びスケジュール

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（カスタマイズ・サブシステム構築も含む）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 関係法令等に関する体制

関係法令等について精通している複数の担当者またはチームを配置し、当市の担当職員からの質問、相談、要望等について正確に把握し、適切な対応、情報共有を行える体制が確保できていること。

ウ 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、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。

(2) システムへのデータ移行

本システムへのデータ移行の内容、方法、スケジュール、データの正確性の担保や職員へのサポート等について記載すること。

なお、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、記載すること。（特に個人情報の漏れが発生しないように具体的手法を記載することなど）

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。

(3) 職員研修

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。

(4) 機能性・操作性

入力の簡素化及び誤入力を防ぐ機能、優れた操作性があれば記載すること。また、機能要件一覧（別紙 2）以外に検索できる項目がある場合は記載すること。さらに検索結果一覧画面で対象施設のグループ登録ができる場合も記載すること。

(5) 画面の見やすさ

優れた画面のデザイン及びレイアウト及び各業務で使用する機能を見つけやすい画面があれば画像があれば提案書にハードコピーし、プレゼンテーション時にデモンストレーションすること。

(6) データ連携

機能要件一覧（別紙 2）以外に標準パッケージで他のシステムとの連携、エクセルで作成したデータをシステムに取り込める場合は記載すること。

(7) タブレット

タブレット専用の画面等、タブレットでのシステム利用に特化した機能があれば記載

すること。

(8) 保守・運用支援

ア 障害発生時の対応

問題や障害発生時における対応手順フロー、復旧作業フローなどが明確に記載され、改善へむけて迅速な対応が可能であることを記載すること。

万が一システムの一部に障害が発生に備えて、障害発生後でもシステム全体の機能を維持し続けられる手法を記載すること。

事後の改善手法、監視方法等について記載すること。

イ 操作方法に関する問い合わせへの対応

システムに関する相談窓口等の体制等を具体的に記載すること。

(9) 業務効率化の提案

職員の負担軽減につながるような運用があれば記載すること。

11 契約書の作成の要否

要

12 その他

3 者契約を希望する場合は、第三者について、提案書の提出期限までに、長崎市物品等入札参加資格者名簿に登録された者であること。

13 担当課

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所11階

長崎市市民健康部生活衛生課

電話：095-829-1155、FAX：095-829-1230

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