

四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託に係る

プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、四條畷市人事給与・庶務事務システム(以下「システム」という。)の構築業務委託について、価格のみでなく総合的な見地から判断し、四條畷市(以下「本市」という。)に最も適したシステムを導入し、安定的な運用・保守を提供できる事業者を選定するため、公募型プロポーザルの実施に関し必要な事項を定めるものである。

2 公募型プロポーザルの概要

(1) 業務名称

四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託

(2) 業務内容

別紙「四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託仕様書」のとおり

(3) 提案上限額

システム導入費用及び保守費用については、それぞれ次の①及び②の額を超えてはならない。

① 導入費用 20,148,000円 (消費税及び地方消費税を除く。)

② 保守費用 28,800,000円 (同上)

※②は、令和6年3月1日から令和11年2月28日までの長期継続契約(60月)とし、支払いは月々払とする。

(4) 契約方法及び支払方法

公募型プロポーザルにより選定した受託候補事業者と本市との間で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約により、以下のとおり契約を締結する。

①システム導入に係る業務

【契約期間】 契約締結日の翌日から令和6年2月29日まで

※令和5年9月締結予定

業務完了後、契約金額を一括で支払う。(令和5年度予算により執行)

②システム保守料

【契約期間】 令和6年3月1日から令和11年2月28日まで

契約金額を60で除した金額をシステム保守料として毎月支払う。端数金額の調整は別途協議のうえ決定する。また、提案者が指定するリー

ス業者によって本契約を締結しようとする場合は、見積金額にはリース料を含む額を記載すること。

なお、60月の長期継続契約とし、契約締結の翌年度以降の当該契約に係る予算については、議会の審議により予算金額に減額又は削減があった場合は、当該契約を変更又は解除できることとする。

3 参加資格

次の要件を全て満たすことを参加資格の要件とする。

- (1) 本市に対する入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 参加資格の確認に必要な書類の提出期限から本契約締結までの期間に、本市又は国若しくは他の地方公共団体から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始申し立てがなされている者でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始申し立てがなされている者でないこと。
- (6) 四條畷市暴力団排除条例（平成24年条例第11号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (7) 仕様書に掲げる業務を円滑かつ柔軟に遂行できる体制を有すると認められること。
- (8) 本市まで2時間以内に訪問可能な地域に本店又は営業所等があること。
- (9) 平成30年4月1日から令和5年3月31日までの間に、地方公共団体において人事給与システム及び庶務事務システムのいずれについても導入した実績を有すること。
- (10) 提案金額については、提案上限額を超えないこと。
- (11) 受託事業者として選定された場合は、当該契約満了時においてシステム内に蓄積されたデータを、中間標準レイアウト形式で抽出し、無償で引き渡すこと。

4 スケジュール

令和6年3月1日の本稼動日に間に合うようシステム調達を完了させること。

項 目	日 程
① 公示及びプロポーザル必要書類等の配布 (本市ホームページに掲載)	令和5年6月6日(火)から同月26日(月)まで

② 質問事項受付期限	令和5年7月3日(月)
③ 質問事項等回答日	令和5年7月10日(月)
④ 選考関係書類(一次審査)の提出期限	令和5年7月24日(月)
⑤ 審査結果の通知	令和5年7月28日(金)
⑥ 企画提案書(二次審査)の提出期限	令和5年8月14日(月)
⑦ プレゼンテーション及びヒアリング (二次審査)	令和5年8月下旬
⑧ 詳細要件確認・合意	令和5年9月中旬
⑨ 最終選考結果通知	令和5年9月下旬
⑩ 契約締結(システム導入構築に係る業務)	令和5年9月下旬
⑪ システム導入、データ移行、職員説明会等	契約締結日の翌日から 令和6年2月29日(木)
⑫ 契約締結	令和6年2月頃
⑬ 本稼働	令和6年3月1日(金)

5 応募手続き

各様式については、本市ホームページから取得すること。

(1) 質問書の受付及び回答

委託内容等について質問がある場合は、次のとおり受付及び回答を行う。

①受付期間

令和5年6月15日(木)から同年7月3日(月)まで。同日午後5時必着

②提出書類

質問書(様式第6号)

③受付方法

②の提出書類を総務部人事課あてに電子メールで提出すること。

なお、受信確認のため、送信した直後に人事課あてに必ず架電すること。

メールアドレス: jinji@city.shijonawate.lg.jp

受信確認電話 : 072-877-2121 (内線322)

④回答日

令和5年7月10日(月)

⑤回答方法

提出された質問と回答をすべて取りまとめて、本市ホームページに掲載する。

(2) 一次審査提出書類の提出

公募型プロポーザルに参加する事業者は、次のとおり参加申込書等を提出すること。

①提出期限

令和5年7月24日（月）午後5時必着

②提出書類

- ア 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- イ 業務実績調書（様式第2号-1又は様式第2号-2）
- ウ 機能要件回答書（様式第3号）、
- エ 別紙人事給与・庶務事務システム機能仕様書
- オ 見積書（様式第4号）

③ 提出方法等

提出書類を総務部人事課あてに以下のとおり提出すること。

形式	部数	提出方法	
紙媒体	1部	郵送	〒575-8501 四條畷市中野本町1番1号 総務部人事課
PDF	1部	電子メール	jinji@city.shijonawate.lg.jp

(3) 結果通知書の送付

参加申込をした事業者に一次審査の結果通知書を送付する。

送付予定時期：令和5年7月28日（金）

※一次審査通過事業者には、二次審査の参加依頼書を併せて送付する。

(4) 二次審査提出書類の提出

二次審査に参加する事業者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

①提出期限

令和5年8月14日（月）午後5時必着

②提出書類

- ア 企画提案書提出届（様式第5号）
- イ 企画提案書（任意様式）
（様式について）

企画提案書は任意様式とし、日本工業規格A4横型（一部A3版資料折込使用可）のサイズで作成すること。なお、企画提案書の枚数は20枚以内とする。

（記載内容について）

企画提案書は、別紙「四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託に係るプロポーザル審査基準」に記載している審査の評価項目・評価内容に基づく提案を、評価項目の順に記載すること。

③ 提出方法等

提出書類を総務部人事課あてに以下のとおり提出すること。

形式	部数	提出方法	
紙媒体	9部	郵送	〒575-8501 四條畷市中野本町1番1号 総務部人事課
PDF	1部	電子メール	jinji@city.shijonawate.lg.jp

6 人事給与・庶務事務システム機能仕様書の回答について

- (1) 各項目は実現可能なものについては可の欄に○を記入し、実現不可の場合は不可の欄に○を記載すること。ただし、一部制限を受ける場合や他の方法で補完できる場合は備考欄にその旨を詳細に記載すること。
- (2) カスタマイズやその他追加での物品の調達等が必要な場合は、その費用を内容ごとに記載すること。(備考欄に記載しきれない場合は別途任意様式で追加提出可)
- (3) 大分類の項目中、「1.システム全体機能」の機能仕様(No.1~53)の全てを満たしていない場合は、失格とする。

7 見積書の作成について

- (1) 仕様書に基づき、本業務の経費総額(消費税抜)を四條畷市人事給与システム・庶務事務システム構築業務見積書にて提出すること。
- (2) 見積書には貴社名と代表者名を記載の上、押印すること。
- (3) 本市所定の見積様式以外に、貴社の算出根拠が分かる明細を添付すること。
- (4) 算出根拠の明細については、任意の様式で構わないが、どの項目が何の業務に係るのかが分かるように作成し、添付すること。(特にカスタマイズ費用、追加提案に係る費用については他の項目と区別できるように記載すること。)
- (5) カスタマイズ対応により機能仕様を実現させる場合は、その経費を見積金額に全て含めること。
- (6) 本提案システムを導入した後、次回のシステムの更改時に他業者のシステムを導入することとなった場合の、本システムのデータ抽出及びデータ消去等に必要な費用(次回データ移行費)を含めること。

※次回データ移行費の内訳が分かるように記載すること。

※本提案に次回データ移行費を含め、追加費用が発生しないこと。

8 企画提案書等の作成について

- (1) 仕様書及び実施要領の内容を熟知した上で作成すること。
- (2) 企画提案書に記載する事項等は以下のとおりとする。

① 基本方針

- ・会社概要及び貴社提案基本方針について記載
- ・システムの概要
- ・システム構築について
- ・システム構築基本方針
- ・現行システムからのデータ移行方針

② 安全対策について

- ・情報セキュリティに関する基本方針
- ・データ保護、バックアップ対策、ウイルス対策等
- ・個人情報の保護対策
- ・個人番号（マイナンバー）の保護対策
- ・データセンターのセキュリティ

③ 導入体制について

- ・導入の作業工程
- ・業務遂行体制
- ・導入時トラブル発生時の対応方法

④ 保守、運用サポート

- ・操作研修に関する方針
- ・システム保守
- ・運用サポート体制

⑤ 人事給与・庶務事務システムについて

- ・機能
- ・将来的な発展性（追加機能、拡張性）
- ・カスタマイズ、メンテナンス、運用
- ・法改正対応及び機能強化（バージョンアップ）
- ・各システムの操作性、画面構成

⑥ その他

- ・貴社の特色（アピールポイント）
- ・追加提案（例：マイナンバーカードやスマートフォン等でのオンラインタイムレ

- コーダーの打刻、その他 I O T の活用、働き方改革や業務改善等の支援策等)
- ・その他

9 審査及び受託候補事業者の選定方法

参加資格要件を満たす事業者について、一次審査として事務局が、選考関係書類を、二次審査として四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託業者選定委員会委員（以下「委員」という。）が、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を、四條畷市人事給与・庶務事務システム構築業務委託に係るプロポーザル審査基準（以下「審査基準」という。）に基づき評価・採点し審査の合計得点が最も高い事業者を受託候補事業者とする。

なお、受託候補事業者と本市との間で、上記4のスケジュールに記載の詳細要件の確認を行うが、本市が示した仕様を全て満たしていると認められた場合のみに契約締結をするものであり、認められない場合は、次点者との交渉に移行するケースがある。

（1）書類審査及び価格評価点（一次審査）600点

- ① 業務実績調書記載事項に係る評価点
- ② 機能要件回答書記載事項に係る評価点
- ③ 価格評価点

（2）プレゼンテーション及びヒアリング（二次審査）300点

企画提案書の内容について、プレゼンテーションを行い委員からのヒアリングを受けるものとする。

① 実施方法

プレゼンテーションは自由形式とするが、評価項目中の「人事給与・庶務事務システム」のプレゼンテーションに際しては、システム画面を表示し実演を交えて説明すること。

また、出席者は3名までとし、電子機器については、事業者において用意すること。（スクリーンを除く。）

② 実施時間

準備、プレゼンテーション、委員からのヒアリング（約10分以内）を含め計60分以内とする。

10 選定結果等の公表方法

参加事業者数及び選定した事業者名をホームページに掲載する。

11 辞退

プロポーザルの参加事業者は、辞退届（様式第7号）の提出により、プロポーザル

への参加を辞退することができる。

1.2 契約保証金

四條畷市財務規則に基づく。

1.3 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて書類の提出があった場合
- (2) 提出された書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本市の指定する方法及び形式に適合しない書類を提出した場合
- (4) 別紙（人事給与・庶務事務システム機能仕様書）における大分類の項目中、「1.システム全体機能」の機能仕様（No.1～53）の全てを満たしていない場合
- (5) 一次審査（価格評価点を除く）、二次審査（プレゼンテーション）それぞれの得点が6割に満たなかった場合
- (6) 選考期間中から契約締結までの間に、四條畷市建設工事等入札参加に係る指名停止要綱に基づく指名停止処分を受けた場合
- (7) (1) から (6) までに定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等があったと認められる場合

1.4 その他の留意事項

- (1) 提出物の提出後においては、再提出及び差替えは認めない。
- (2) 提出物の作成及び提出に要する費用は、事業者の負担とする。
- (3) 提出物の返却は、一切行わない。
- (4) プロポーザルに係る文書の開示請求があった場合は、四條畷市情報公開条例に基づき提出書類を開示する。

1.5 問合せ先

四條畷市総務部人事課

〒575-8501 四條畷市中野本町1番1号

電話：072-877-2121（内線322・324）

e-mail：jinji@city.shijonawate.lg.jp

担当：余田（よでん）、宮崎（みやざき）