

佐渡市人事給与システム導入等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

現在運用している人事給与システムの保守が令和2年3月末までとなっており、併せて、令和2年4月から会計年度任用職員制度が施行されることから、会計年度任用職員制度を含めた人事給与システムの導入を計画している。

本業務は最適な次期人事給与システムの導入を行い、現状システムからのスムーズなデータ移行による次期システムの円滑な運用を目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

佐渡市人事給与システム導入等業務委託

(2) 業務内容

別紙「佐渡市人事給与システム導入等業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに

(3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日(火)まで

(ただし、現行システムと並行稼働する期間を確保し、給与計算等の検証を行うこと。)

(4) 提案上限額 28,553,000円

(消費税及び地方消費税(10%)を含んだ額)

(5) 契約方法

佐渡市財務規則(平成16年3月1日規則第54号)により契約する。

(6) 運用・保守等

期間:令和2年4月1日(水)から令和7年3月31日(水)まで

ただし、契約期間終了以降も本市が希望する場合は、契約を更新し継続して利用できること。

費用:令和2年4月利用分以降とし、運用期間に応じた支払いとする。

3 参加資格要件

公告日現在、佐渡市入札参加資格者名簿に登録されている者で、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 本件の実施周知の日以後に、会社更生法(平成14年法律第154号)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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(3) 佐渡市建設コンサルタント等業務入札参加審査規程に基づく入札参加停止若しくは入札参加除外による措置期間中でない者、又は同規程各号に掲げる措置要件に該当しない者、又は、佐渡市を当事者の一方とする契約に関し、入札談合等を行なったことにより損害賠償の請求を受けていない者であること。

(4) 役員（役員として登記又は届出されていないが、事実上経営に参画している者を含む。）が、暴力団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 6 号に規定する暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等これと交わりを持つ者をいう。）と認められる者でないこと。

4 参加申込み方法

(1) 提出書類

公募型プロポーザル参加申込書（様式第 1 - 1 号）

(2) 提出先

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地
佐渡市役所 総務課 人事係
TEL : 0259-63-3111
FAX : 0259-63-3300

(3) 提出期限

令和元年 8 月 26 日（月）午後 5 時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）、電子メール不可

5 スケジュール

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| (1) 実施要領の公表 | 令和元年 8 月 5 日（月） |
| (2) 実施内容に関する質問受付期間 | 令和元年 8 月 22 日（木）午後 3 時まで |
| (3) 参加申込書受付期間 | 令和元年 8 月 26 日（月）午後 5 時まで |
| (4) 質問に対する回答 | 令和元年 8 月 26 日（月） |
| (5) 技術提案書受付期間 | 令和元年 8 月 28 日（水）午後 5 時まで |
| (6) プレゼンテーション及びヒアリング | 令和元年 9 月初旬 |
| (7) 審査結果の通知 | 令和元年 9 月中旬 |

6 技術提案書提出期限及び提出方法

- | | |
|----------|--------------------------|
| (1) 提出期限 | 令和元年 8 月 28 日（水）午後 5 時まで |
| (2) 提出方法 | 持参又は郵送（提出期限必着）、電子メール不可 |

7 問い合わせ先及び提出先

佐渡市総務課人事係（上記4(2)提出先参照）

8 本プロポーザルへの参加手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、参加申込書を提出後、次により技術提案書等を提出すること。なお、公募に関する資料や様式等については、本市ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出書類

- ア 技術提案書表紙（様式第2号）
- イ 同種業務実績（様式第3号）
- ウ 配置予定技術者一覧（様式第4号）
- エ 配置予定技術者調書（様式第5-1号、様式第5-2号）
- オ 業務実施体制図（A4 1ページ）
- カ 業務実施フロー（A4 1ページ）
- キ 業務実施工程表（A3 1ページ）
- ク 技術提案（様式第8号、および任意様式）
 - ・機能要件書で示された本要件への対応（様式第8号）
 - ・テーマ1 システム概要（形態・セキュリティ・操作性）
（A4 2ページ以内）
 - ・テーマ2 サポート・保守体制（A4 2ページ以内）
 - ・テーマ3 将来性（A4 2ページ以内）
- ケ JISQ15001個人情報保護マネジメントシステムの登録証（写し）、又は、ISO/IEC27001（日本工業規格「JISQ27001」）情報セキュリティマネジメントシステムの登録証（写し）
- コ 見積書

○技術提案書作成要領

技術提案書表紙 (様式第2号)	・必要事項を記入のうえ、社印及び代表者印を捺印すること。
同種業務実績 (様式第3号)	・地方公共団体において、平成26年度以降に履行した業務（履行中も可とする。）について記載すること。 ・同種業務とは人事給与システム導入等業務委託とする。 ・業務の概要は、業務内容明確に記載すること。 ・従事技術者区分には、当該同種業務における技術者区分（管理技術者・照査技術者・主たる技術者・担当技術者のいずれか）を記載すること。 ・同種業務実績が多数の場合は、当様式（様式第3号）をコピーし記載する

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約年度が新しいものから順に記載すること。 ・同種業務実績を証明できるもの（写し）を添付すること。（契約書の鑑及び仕様書・設計書等、業務内容の判るもの。）
配置予定技術者一覧 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る配置予定技術者を、業務実施体制に基づき技術者区分ごとに内容を記載すること。 ・担当業務内容欄には、具体的な業務内容を記載すること。 ・管理、照査、主たる技術者は、兼務することは出来ない。 ・技術者の記載欄が不足する場合は、当様式（様式第4号）をコピーし記載すること。
配置予定技術者調書 (様式第5-1号) (様式第5-2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の技術者区分については、管理技術者・照査技術者・主たる担当技術者・担当技術者のいずれかを記載すること。担当技術者については、括弧書きにて配置予定者一覧（様式第3号）に記載の担当業務内容を記載すること。 ・同種業務実績については、地方公共団体において、平成24年度以降に履行した業務（履行中も可とする。）について記載すること。 ・同種業務とは人事給与システム導入等業務委託とする。 ・同種業務実績が多数の場合は、当様式（様式第5-2号）をコピーし記載すること。 ・従事技術者区分には、当該同種業務における技術者区分（管理技術者・照査技術者・主たる技術者・担当技術者のいずれか）を記載すること。 ・保有資格については、資格証（写し）を添付すること。 ・契約年度が新しいものから順に記載すること。 ・同種業務実績を証明できるもの（写し）を添付すること。（契約書の鑑及び仕様書・設計書等、業務内容の判るもの。）
業務実施体制図 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定技術者一覧（様式第4号）と整合がとれていること。 ・A4 1ページにて記載すること。
業務実施フロー (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務のフローチャートを記載すること、 ・A4 1ページにて記載すること。
業務実施工程表 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・実施工程について、事業年度及び作業項目ごとに記載すること。 ・A3 1ページにて記載すること。 ・技術提案書には、折込み綴ること。
技術提案書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類等に定めたテーマについて、テーマごとに提案内容を具体的に記載すること。 ・記載する提案内容は、すべて予算内で実現可能な内容とすること。
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・見積は参考見積とするが、提案内容に対応する見積額の妥当性について、

(任意様式)	<p>審査事項の1項目として取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積金額は、消費税抜きの金額を記載すること。 ・主要作業ごとの内訳金額が判るものとする。 ・技術提案書には綴らず、1部提出するものとする。 ・見積りは、構築及び運用準備を主業務とする令和元年度単年契約見込み分と、運用業務を主業務とする令和2年度から令和6年度の長期継続契約分の2種類に分けて作成すること。また、委託・リース・使用料等の内訳が分かるよう記載する。 <p>(例)</p> <p>○令和元年度分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム構築費用 ・データ変換移行費用 ・仮システム利用料またはリース料 ・その他設定、研修、サポート料等 <p>○令和2年度～6年度分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム利用料またはリース料 ・その他設定、研修、サポート料等
--------	--

(2) 提出部数

提出部数については、正本各1部、副本7部とする。

9 質問及び回答

(1) 提出方法

質問書(様式第6号)により、佐渡市総務課宛にファクシミリ又は郵送で提出すること。なお、質問書提出後の着信確認の電話をすること。

(2) 回答方法

提出された質問に対する回答は、参加申込者に対して電子メール又はファクシミリで行う。

10 プレゼンテーション及びヒアリング

プレゼンテーションは、非公開により次のとおり実施する。

(1) 日 時 9月上旬頃(別途通知する)

(2) 場 所 佐渡市役所 会議室棟 第2会議室

(3) 所要時間 準備 5分以内
提案プレゼンテーション 50分以内
質疑応答 10分程度
後片付け 5分以内

(4) 出席者 3人以内(管理技術者の出席は必須とする。)

- (5) 内 容 提案書に記載された内容に限る。
- (6) スクリーン、プロジェクター及び電源コンセントは本市で準備する。
 その他で説明に必要なものは提案者が準備すること。
- (7) 審査員による審査（プレゼンテーション及びヒアリング）結果に基づき、委託の相手方として選定する。
- 「佐渡市人事給与システム導入等業務委託プロポーザル審査要領」に基づき、技術提案書及びプレゼンテーション等を評価、採点し、その結果最も点数が高い者を1位とし、以下、順位をつける。なお、契約候補者に同得点が生じた場合は、各審査委員の協議によって順位を決定する。
- (8) 参加者が1者の場合は、本市が定める基準を満たした提案内容であれば、委託の相手方として選定することができるものとする。
- (9) 選考結果については、第一次審査を通過した者及び第二次審査で選定した者に、書面により通知する。
- (10) 全提案者の審査結果の評価点数を佐渡市のホームページで公表する。ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。
- (11) 審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

11 審査項目と配点

評価は次の方法について行う。

- (1)書面審査（配点100点）：機能要件書の個別項目別に評価を行う。
- (2)企画提案等に関する審査（配点100点）：次の審査項目を総合的に評価する。

審査項目	審査内容	審査基準	配点
1. 同種業務実績	全国や県内での導入実績	・同種業務実績などから、本業務を確実に遂行できるものであるか。	15
2. 業務実施体制等	配置予定技術者、業務実施体制、業務実施フロー、業務実施工程	・業務内容に見合った人員配置となっているか。 ・技術者の経験及び能力が充実しているか。	15
3. テーマ1 システム概要（形態・セキュリティ・操作性）	システムの特徴、セキュリティの確保、ユーザーに配慮した機能や業務効率化となる機能	・制度に沿ったシステムとなっているか。 ・セキュリティは万全か。 ・使いやすく、数年の利用に耐えるシステムとなっているか。	30
4. テーマ2 サポート・保守体制	問い合わせへの対応、本市職員への研修、業務マニュアル等による支援体制、システム障害時	・問い合わせの対応は万全か。 ・研修等のバックアップ体制はとられているか。	20

	の対応、法改正時の方針	・法改正時の改修対応と費用は適切か。	
5. テーマ3 将来性	他システムとの連携・その他システムの活用方法・データ移行時の対応	・他システム（財務会計・時間外・選挙報酬）との連携性はどうか。 ・その他有効な利用方法の提案はあるか。 ・システム乗換となる場合に、適切な費用でスムーズなデータ移行が可能か。	5
6. 参考見積	見積金額の妥当性、コスト意識	・見積価格の妥当性	15
合 計			100

12 契約の締結

契約候補者として選定した者と佐渡市が協議し、業務委託に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。この場合において、協議が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

13 技術提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された技術提案書等を無効とする。この場合において、「10」により選定した者の技術提案書等が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて技術提案書が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 「2の(4)」の契約限度額を超えた場合

14 その他留意事項

- (1) 技術提案書の作成等、プロポーザル参加に要した費用はすべて参加者の負担とする。
- (2) いかなる場合でも、技術提案書等の提出書類・質問書の返却は行なわないものとする。
- (3) 本技術提案に対する、個別のヒアリング及び説明対応は受付けないものとする。
- (4) 記入した配置予定技術者は、原則として変更できないものとする。
- (5) 提出期限以降の書類の差換え及び再提出は認めないものとする。
- (6) 提出書類や技術提案書の内容に虚偽の記入があった場合は、プロポーザルに参

加できないものとする。また、選定後に見つかった場合は、契約を解除するとともに、指名停止の措置を行なう場合がある。

- (7) 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- (8) 共同企業体による本プロポーザルへの参加は受付けない。
- (9) 技術提案書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、プロポーザル参加辞退届（様式第7号）を提出しなければならない。
- (10) 提出された技術提案書等は、本業務に係る事務手続き以外の目的で、参加者の承諾なく無断で使用することはない。

以上