

人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領

田原本町が実施する人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務委託公募型プロポーザルによる業者選定に際し、次のとおり参加業者を募集します。

1. 業務の概要

- (1) 業務名 人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務
- (2) 業務の目的 現行の人事給与システム（以下「現行システム」という。）の老朽化に伴い、次期人事給与システム（以下「次期システム」という。）を導入し、最低5年間の運用を行う。基本的には、事業者の提供する行政向け人事給与パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限度にとどめるものとする。
また、システムを刷新するとともに、庶務事務システムを新たに導入することで、人事・給与・出退勤管理の正確性・利便性の向上及び事務低減によるコスト削減を目的とする。
なお、現行システムは、旧式のC/S版パッケージである。次期システムは、L2G W A N - A S Pによるクラウド運用を行い、効率的かつ効果的な運用を図りたい。豊富な経験と高度な専門的知識を活用した優れた提案及び事業者を公募型企画提案（プロポーザル）方式により選定する。
- (3) 業務内容 別紙「人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務委託仕様書（以下「仕様書という。）」のとおり
- (4) 成果品 仕様書に示す納入物（成果品）一式、その他業務に係る関係書類一式
- (5) 納入場所 仕様書に示すとおり
- (6) 履行期間
ア) 構築期間
契約締結日から令和2年3月31日
イ) 本稼動
令和2年4月1日
ウ) 運用期間
本稼動した日の属する月から起算し、原則60月とする。
ただし、人事給与システムについては、令和2年1月31日までに、構築、導入、機器の設置、基本情報の登録、職員への操作研修を完了させ、現行システムと並行稼動できるようにすること。
- (7) 再委託の禁止 受託者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2. 見積限度額

システム使用料（初期構築費用・保守費用等を含む）の上限は、月額503,000円（消費税及び地方消費税の額を除く）以内とする。

また、この金額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであること

を留意すること。

3. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加する者は、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 過去5年以内（平成26年度以降）に、地方公共団体に係る本業務と同種の業務の実績があること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 田原本町工事等契約に係る入札等参加停止措置要領（平成25年8月田原本町告示第43号）第3条第1項の規定に基づく入札等参加停止措置を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立てがなされている者（民事再生法に基づく再生手続開始決定がなされている者又は会社更生法に基づく更正手続開始決定がなされている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (5) 近畿2府4県（大阪府、京都府、兵庫県、和歌山県、奈良県、滋賀県）内に本店、支店、営業所のいずれかがあること。また、拠点より本町へ概ね1～2時間以内に到着できること。
- (6) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認定を受けている者又は、プライバシーマークの認定を受けている者。
- (7) 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（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係事業者（法人でその役員若しくは使用人のうちに暴力団員のあるもの又は自然人で使用人のうちに暴力団員のあるものをいう。）でないこと。
- (8) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (9) 田原本町政治倫理条例（平成11年12月田原本町条例第25号）第4条第1項に該当する者でないこと
- (10) 国税及び市区町村税を滞納していないこと。

4. 参加申込の方法

このプロポーザルへの参加を希望する者は、田原本町ホームページから必要書類等をダウンロードし、次のとおり必要書類等を提出すること。

(1) 受付期間

令和元年9月2日（月）から令和元年9月19日（木）

ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。

(2) 受付時間

午前9時から午後5時まで

ただし、令和元年9月19日（木）は午前12時まで

(3) 受付場所

田原本町 町長公室 人事課 人事係

(4) 提出方法

持参に限ります。郵送等による提出は受け付けできません。

※事前に電話で日時を連絡の上ご持参ください。

※提出の際に、提出書類についてお聞きする場合がありますので、担当者の方がご持参ください。

※提出書類一式に不備・不足のある場合は、受け付けできません。

(5) 提出書類

書類は次の順番の通りに並べて提出すること。

- ① 企画提案申請書（様式第1号）
- ② 会社概要（様式第2号）
- ③ 業務実施体制調書（様式第3号）
- ④ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度認証、又はプライバシーマーク認定証の写し
- ⑤ 業務実績調書（様式第4号）
当該業務又は類似業務に関する実績を記載すること。
- ⑥ 直近1年間の財務状況がわかる書類（貸借対照表及び損益計算書等）
- ⑦ 国税についての納税証明書（国税：様式その3の3）
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。
- ⑧ 主たる事務所の所在地の市区町村税についての滞納がない旨の証明書
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。
- ⑨ 企画提案書（任意様式）
 - a. 企画提案書は、説明を要せずとも理解できる内容・表現で作成し、各ページにページ番号を記入すること。
 - b. 原則A4版縦長横書きとするが、図などはA3版を折り込んでもかまわない。
 - c. 企画書については、以下の順番で記載すること。
 1. 本業務に関する取組方針
 2. 構築工程
 3. 構築スケジュール
 4. 給与システムの機能について
 5. 人事システムの機能について
 6. 庶務事務システムの機能について
 7. 会計年度任用職員制度への対応について
 8. 情報セキュリティ対策について
 9. システム操作研修について
 10. システム運用管理・保守について
- ⑩ 人事給与システム等機能要件書（様式第5号）

※様式第5号はデータについても、参加申込受付期間中に「12. 問い合わせ先」E-Mailアドレス宛に送付すること。

⑪ データセンター要件確認書（様式第6号）

⑫ 見積内訳書（様式第7号）

見積書の内訳を可能な限り詳細に記載すること。正本1部として、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものを提出すること。

(6) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）

副本については、全ての書類において事業者を特定できる情報（団体名、代表者氏名、住所等）を削除して提出すること。また、副本については、町において複写する場合があるため、1部は製本しないこと。

5. 質疑の受付及び回答

本件業務に係る仕様書等の内容に質疑が生じた場合は、次のとおり質疑書を提出すること。ただし、質疑の回数は、1参加者につき1回までとする。

(1) 受付期間

令和元年9月2日（月）から令和元年9月9日（月）まで

(2) 受付時間

午前9時から午後5時まで

(3) 提出方法

下記宛先に電子メールにて質疑書（様式第8号）を提出し、質疑書の提出後、必ず電話にて受信確認を行うこと。なお、電話や来庁による質疑等、規定の方法以外の方法による質疑は受け付けない。

田原本町 町長公室 人事課 人事係

T e l : 0 7 4 4 - 3 4 - 2 0 5 6（直通）

E-Mail : jinjil@town.tawaramoto.nara.jp

(4) 回答方法

質疑があった場合は、令和元年9月12日（木）までに町ホームページにて回答する。

6. プレゼンテーションの実施

(1) 実施日時

令和元年9月27日（金）を予定。

※詳細については、別途通知する。

(2) 実施場所

田原本町役場会議室

(3) 出席者

1応募者につき4名以内とする。

(4) 実施時間

1応募者あたり45分。

(5) 備考

- ① 参加申込書等の受付順により、1者45分(プレゼンテーション30分、質疑応答15分)で行うものとする。
- ② プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書の記載内容と同一のものとする。
- ③ 公正な審査を行うため、団体名等を出さずにプレゼンテーションを行うこと。
- ④ パワーポイント等の使用は可とする。ただし、必要機器は、各出席者で準備し、準備に要する時間は10分以内とする。

7. 選定方法

選定に係る審査は、人事給与システム更新及び庶務事務システム導入に係る公募型プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)が行う。

(1) 審査

① 第一次審査(書類審査)

審査委員会は、下記(4)に定める評価基準に基づき提出書類を審査して評価を行い、評価点数(20点満点)の合計が高い者から3者を第二次審査のプレゼンテーション対象者として選定する。なお、評価点数の合計が同じである者が複数あり、合計が高い者から3者を選ぶことが出来ない場合は、評価点数の合計が同じである者の内、各審査委員から最も高い評価点を最も多く得た者から順に選定する。ただし、参加者が3者以下の場合は、第一次審査を省略するものとする。

第二次審査のプレゼンテーション対象者として選定した参加者に対しては、選定した旨を通知し、選定しなかった参加者に対しては、選定しなかった旨を通知するものとする。この場合において、参加者は、審査結果に関する問合せ・異議申立て等は一切できないものとする。

② 第二次審査(プレゼンテーション)

プレゼンテーション対象者は、提出した企画提案書に基づきプレゼンテーションを行うものとする。

審査委員会は、プレゼンテーションにおいて下記(4)に定める評価基準に基づき審査を行い、各審査委員から最も高い評価点(100点満点)を最も多く得た者を受託候補者とする。各審査委員から最も高い評価点を最も多く得た者が複数あった場合は、その中で全審査委員の評価点の合計点が最も高い者を受託候補者とする。さらに全審査委員の評価点の合計点が最も高い者が複数あった場合は、その中から審査委員の多数決により受託候補者を選定する。また、受託候補者に決定した者に次いで高い評価を得た者1者を次点候補者に選定する。

受託候補者及び次点候補者に対しては、その旨を通知し、選定しなかった者に対しては、選定しなかった旨を通知するものとする。

プレゼンテーション対象者は、審査内容及び審査結果に関する問合せ・異議申立て等は一切できないものとする。

受託候補者については、選定後、速やかに町ホームページにおいて公表するものとする。

(2) 第二次審査における最低基準

各審査委員の評価点の平均点が、100点満点の6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点に満たない場合は、受託候補者及び次点者を選定しない。

(3) 第二次審査における審査対象者が1者の場合の取扱い

審査対象者が1者であった場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該審査対象者を受託候補者に決定し、その旨を通知するものとする。

(4) 評価基準

各審査の評価項目、評価事項及び評価点は、次のとおりとする。

第一次審査（20点満点）

評価項目		評価事項	評価点
業務遂行能力	1	業務体制 本業務の目的を達成するための実施手順や取り組み方法及び効率性は妥当であるか。	5
	2	業務実績 他自治体への今回のシステム提供実績及び官公庁への同類の業務提供実績はあるか。	5
	3	導入スケジュール システム導入に係る全体・業務ごとのスケジュールが無理のないものか。また想定されるリスク（遅延や問題発生など）への対策が講じられているか。	5
	4	経営状況 財務状況は健全であるか。また、委託業務を実施できる財務能力を有しているか。	5

第二次審査（100点満点）

評価項目		評価事項	評価点
企画提案書及びプレゼンテーションによる評価	1	業務遂行能力 実施手順や取り組み方法及び効率性は妥当であるか。 地方公共団体における人事給与・庶務事務システムの導入実績があるか。 システム導入に係る全体・業務ごとのスケジュールが無理のないものか。 財務状況は健全であるか。	20
	2	システム概要 システム全体の性能（処理速度、最大同時接続数など）、操作性、可用性（バックアップ等）、簡易性はどうか。	10
	3	業務機能要件 様式第5号 人事給与システム等機能要件書に記載された機能仕様について、カスタマイズ無しで、どの程度対応することができるか。	30

企画提案書及びプレゼンテーションによる評価	4	保守及び運用支援	不具合対応や年次切替対応の他、法改正・条例改正による制度改正へのシステム対応範囲や機能改善要望への対応はどうか。 システム障害に対する事業者の対応内容やデータセンターの対応能力はどうか。 職員に対する操作研修の内容はどうか。 次回システム更新に係るデータ移行は容易か。	10
	5	事務軽減措置	人事、給与、臨時職員、嘱託職員、会計年度任用職員、勤怠管理の各システムを導入することで、本町職員の負担をどの程度軽減することができるか。	20
	6	価格	見積額が企画提案に対して妥当であるか。	10
評価点合計				100

(※) 1の評価項目について、第一次審査を実施した場合は、その評価点を利用する。第一次審査を省略した場合は、第二次審査において審査の上、評価する。

8. 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、当該参加者を失格とする。失格となった参加者は、以後の審査に参加することができないものとし、既に審査が終了している場合は、当該参加者の審査結果を無効とする。

- (1) 前記「3.参加資格要件」を満たさなくなったとき。
- (2) 故意又は重大な過失により提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 書類の提出期限その他この要領の記載事項を遵守しなかったとき。
- (4) 見積額が契約上限額を超えるとき。
- (5) 審査の公平性を害する行為があったときその他受託候補者として不適格と認められるとき。

9. 契約に関する事項

(1) 契約の締結

受託候補者と町が協議し、企画提案書による提案内容を基本として本件業務に係る仕様を確定させた上で、改めて見積書の提出を求め、予算の範囲内で契約を締結する。

受託候補者との協議の結果、合意に至らなかった場合は、次点者と協議するものとする。

- (2) 仕様書の内容は、提案の内容を基本とし、受託候補者と町との協議により最終的に決定する。

- (3) 受託者が契約書に記載した内容を履行できない場合には、町に対し、違約金を支払わなければならない。また、受託者が本件業務の履行に関して、町に損害を与えたときは、町に対し、損害を賠償しなければならない。

10. スケジュール

参加申込の受付開始	令和元年9月 2日 (月)
質疑の受付締切	令和元年9月 9日 (月) 午後5時まで
質疑の回答	令和元年9月12日 (木)
参加申込の受付締切	令和元年9月19日 (木) 午前12時まで
第一次審査(3者以下の申込の場合は省略) ※書類審査	令和元年9月24日 (火) (予定)
プレゼンテーション対象者決定通知	令和元年9月25日 (水) (予定)
プレゼンテーションの実施	令和元年9月27日 (金) (予定)
審査結果通知	令和元年10月上旬 (予定)
契約締結	令和元年10月上旬 (予定)

※日程はあくまでも予定であり、変更になる場合がある。

11. その他

- (1) このプロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 町が受付けた後の書類等の修正、差し替え、追加は、一切認めない。
- (3) 同一の参加者からの複数の企画提案書等の提出は、受け付けない。
- (4) 参加者から提出された書類等は、返却しない。
- (5) 参加者から提出された書類等の著作権は参加者に帰属するが、このプロポーザルの実施及び選定結果の公表等に必要範囲内において、町は無償で当該著作権を使用できるものとし、参加者は、町に対して当該著作物に係る著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) このプロポーザルに関して情報公開請求等があった場合、田原本町情報公開条例(平成11年12月田原本町条例第22号)に基づき、参加者から提出された書類等を開示することがある。
- (7) このプロポーザルへの参加を辞退する場合は、遅滞なく辞退届(様式第9号)を提出すること。

12. 問い合わせ先

〒636-0392 奈良県磯城郡田原本町890番地の1
田原本町 町長公室 人事課 人事係

T e l : 0 7 4 4 - 3 4 - 2 0 5 6 (直通)

F a x : 0 7 4 4 - 3 2 - 2 9 7 7 (代表)

E-Mail : jinjil@town.tawaramoto.nara.jp