

大潟村役場人事給与システム更新事業
公募型プロポーザル実施要領

平成 24 年 6 月 18 日

大潟村

1. 目的

当村では人事給与システムを平成14年度に導入し、特に給与事務において効率化を図ってきたが、長年にわたる制度改正に伴うプログラム改修が行われている上、人事・給与事務を遂行する上で非効率な部分が発生している。平成25年度に開発元のサポートが終了となることから、本事業により人事給与システムを更新し、従来の業務形態における無駄や重複を排除し、人事・給与業務の効率化を図るとともに、安定的な運用管理を実現する。

2. 事業の概要

(1)事業の名称

大潟村役場人事給与システム更新事業

(2)事業の内容

別紙「大潟村役場人事給与システム更新事業仕様書」による。

(3)実施期間

平成25年3月31日までに人事給与システムを更新する。その際、平成25年1月1日から仮稼働とする。

平成25年4月1日から本稼働するものとし、平成30年3月31日まで人事給与システムの運用・保守を行う。

(4)予定価格

予定価格： 22, 710, 187円

この金額は、平成24年度の構築・仮運用費用及び平成25年度から平成29年度までの本運用における保守・運用費等の総額であり、消費税及び地方消費税を含む金額である。

3. 委託事業者の選定

提案の公募によるプロポーザル方式により、委託事業者を選定する。

4. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ②平成23・24年度大潟村建設業者等級格付名簿に登載されていること。
- ③会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平

成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(手続き開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。

④プロポーザル参加申請期限の日から委託業者決定の日までの間において、「大潟村建設工事入札参加資格者指名停止基準」に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

⑤本店、支店又は営業所を秋田県内に有すること。ただし、支店・営業所については、導入システムの保守・運用支援の機能を有していること。

⑥秋田県税、村税に滞納がない者であること、及び社会保険に加入し、かつ社会保険料に滞納がない者(適用除外事業所を除く)であること。

⑦プライバシーマーク制度又は情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度(ISMS)などによる情報セキュリティに関する資格を有していること。

5. 参加申請

「4. 参加資格」を満たし、本事業に参加する意思がある事業者は、大潟村が指定する日までに以下の書類を提出すること。

なお、書類に不備がある場合には参加申請を受け付けないので注意すること。

(1)提出書類

①公募型プロポーザル参加申請書(様式第1号)

②会社概要書(様式第2号)

提案の中で、協力事業者によるものがある場合には、事業者名と協力項目について明記した書面を必ず添付すること(様式任意)。

③業務実績書(様式第3号)

平成19年度から平成24年度までの期間において、自治体における人事給与パッケージシステムの導入実績並びに基幹系・内部情報系の業務パッケージシステムの導入実績を記入すること。その際、現在構築中のシステムについても記載するものとし、保守・運用支援のみの実績は記載しないこと。

また、契約書の写しなど、導入実績の内容がわかる書類を添付すること。その際、契約の内容が分かる以外の部分は塗りつぶすなどしても良い。

④大潟村役場人事給与システム更新事業の提案に対する誓約書(様式第4号)

(2)提出方法

紙媒体とし、郵送または持参により提出すること。

郵送の場合は配達証明付き書留郵便か、同様の証明が可能な宅配便を用いることとし、提出期限までに必着のこと。

(3) 提出期限

平成24年6月27日(水) 17時必着(受付は平日の9時から17時まで行う)

(4) 提出先

大潟村役場総務企画課

〒010-0494 秋田県南秋田郡大潟村字中央 1-1

TEL. 0185-45-2111

FAX. 0185-45-2162

6. 参加申請の承認

参加申請の承認の可否については、平成24年7月2日(月)までに通知する。

7. 質問の受付と回答

(1) 質問の受付

「6. 参加申請の承認」の通知により参加資格を有した事業者は、本プロポーザルに関して、大潟村役場人事給与システム更新事業に対する質問票(様式第5号)で質問をすることができる。

質問は電子メールに質問票を添付して以下に送信するものとし、平成24年7月9日(月)12時まで随時受け付ける。なお、電話やFAX、郵送による質問ないし質問期限経過後の質問は一切受け付けない。

なお、質問は簡潔・明瞭かつ具体的に行うこと。「質問要旨」欄が不足する場合は、適宜記載欄を拡大し記載しても良い。質問期限までであれば何度も質問しても良い。

【提出先】

大潟村役場 総務企画課 主査 薄井伯征

電子メールアドレス n-usui@ogata.or.jp

(2) 質問の回答

質問に対する回答は、平成24年7月13日(金)までに大潟村公式ホームページに掲載する。

8. 企画提案書の提出

「6. 参加申請の承認」の通知により参加資格を有した事業者は、以下のとおり企画提案に係る書類を提出できる。

提出された書類は返却しない。なお、提案書等の提出後、提案内容について照会したり補足資料の提出を求める場合がある。

(1)提出書類の規格等

提出する書類は、原則A4縦長、横書き、両面印刷とし、図面や図表等でA3の用紙がある場合には、A4の大きさに折り込むこと。

書類は、有資格者証明書の写し及び機能要件確認書を除いて約 100 ページ以下にまとめ、ホチキス留めにせず、紙ファイル等に1冊に綴じ、ページ番号及びインデックスを設けること。

(2)提出書類

以下の書類を提出すること。なお、提出書類に不備がある場合には失格となる場合がある。

①企画提案書提出届(様式第6号)

②企画提案書

(ア) 企画提案書は、「大潟村役場人事給与システム更新事業仕様書」(別紙)の内容を踏まえて作成し、1社1提案とすること。

(イ) 標題は「大潟村役場人事給与システム更新事業 企画提案書」とすること。

(ウ) 企画提案書には、以下の項目により構成するものとし、項目順にファイルに綴じること。また、電子媒体(CD-ROM)等に格納して提出すること。

| No. | 項目 | 記載内容 |
|-----|-----------|---|
| 1 | 表紙 | 標題と提案事業者の名称を記載すること。 |
| 2 | 目次 | |
| 3 | 提案事業者の概要 | 様式第2号及び第3号(参加申請時提出書類のコピー)を添付した上で、提案事業者の組織体制や事業規模、事業実績などの特徴を記載すること。協力事業者がある場合には、事業者名と協力項目について明記した書面も添付するものとし、その協力事業者と協力する理由を明記すること。 |
| 4 | 提案システムの総括 | 仕様書に記載する機能を具体的にどのように実現していくのか、実現にあたって、提案事業者の提案により当村職員の運用負担軽減、業務の効率化、コストの削減など、当村のメリットがどのように発生するのか、大潟村の課題に対しどのように解決するのかなど、提案事業者の総括的な考えを明確に記載すること。 |
| 5 | 提案システムの仕様 | 提案するシステムの全体像、提案するシステムの概要・仕様・構成、提案サーバの仕様・構成、クライアントの利用条件、財務会計システムとのデータ連携、時間外手当支払事務への対応、安定稼働への工夫と障害回避手法及び障害発生時の対応、セキュリティ対策への対応など、提案するシステムの特徴や仕様について具体的かつ明確に記載すること。また、大潟村の課題に対する具体的な提案があれば記載すること。 |

| | | |
|----|--------------|--|
| 6 | 提案システムの構築 | 事業全体の進捗管理手法と構築体制、工程表、各作業項目に対する当村との役割分担、協力事業者との役割分担など、提案システムを構築するにあたって必要な事項を記載すること。なお、構築体制については、様式第7号「実施体制調書」を用い、各担当者の役割を明記するとともに、有資格者については、有する資格の証明書等の写しを添付すること。 |
| 7 | 本稼働後の保守・運用支援 | システム運用のイメージ、保守・運用の考え方、稼働後の保守・運用体制とその方法、運用時の障害対策、セキュリティ対策、法改正等におけるシステム改修への対応、運用・保守時の連絡体制、協力事業者との役割分担など、稼働後の運用・保守について必要な事項を具体的かつ明確に記載すること。また、契約終了後のデータ移行の考え方について記載すること。この際、データ移行先のシステムにおいて、データ形式が明示されているものとする。 |
| 8 | 操作研修 | 操作研修の実施手法や工夫について記載すること。 |
| 9 | 独自提案 | 業務を受託するにあたっての独自のアピールポイント、提案全体を通じての独自のアピールポイントを具体的かつ明確に記載すること。なお、提出する見積額の範囲内で、仕様書及び機能要件確認書に含まれていない業務・機能の提案を含んでもよい |
| 10 | 標準機能一覧 | 提案パッケージにおける業務及び標準機能の一覧を記載すること。 |
| 11 | 出力帳票一覧 | 提案パッケージにおける出力帳票の一覧を記載すること。 ※出力帳票の様式については、後日指定して送付してもらうので添付しないこと。 |
| 12 | 画面サンプル | 提案パッケージの画面イメージがわかるサンプルについて、過大とならない程度に添付すること。なお、画面イメージは、A4サイズの用紙に2画面掲載できる程度の大きさとする。 |
| 13 | 機能要件確認書 | 機能要件確認書(表1)について、標準機能、カスタマイズ対応、対応不可能等の別を記載すること。その際、標準機能で対応できない項目については、カスタマイズも含め、その解決策(例えば業務の運用手法による解決策など)を「対応手法」欄に具体的に明記すること。また、提案の上で特に注記すべき項目があれば、「対応手法」欄に記入すること。 機能要件確認書については、企画提案書に綴じるとともに、電子データでも提供すること。 |

(エ) 提案の内容は見積書の内容と一致するものであること。見積金額に含まれない内容は記載しないこと。

(オ) (ウ)の項目11「出力帳票一覧」をもとに、当村で選んだ帳票について、サンプルとして後日提出すること。なお、提出の詳細は提案後に連絡する。

(カ) 当村の示した仕様書や機能要件確認書のコピー、並びに「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(キ) 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

③見積書

提案に係る費用の見積は、以下の(ア)～(サ)の総額を明記するものとし、この総額について消費税額を含めた金額が予定価格を超えないものとする。その際、(ア)～(サ)のそれぞれの経費について内訳書を添付すること。また、以下の(シ)については別葉で提示し、(ア)～(サ)の見積書及び内訳書といっしょに封入すること。なお、様式は任意であるが、必ず捺印すること。

(ア) ハードウェア費用

(イ) パッケージソフトウェア費用

(ウ) その他ソフトウェア費用(OS、ミドルウェア、ウイルス対策、バックアップソフトなど)

(エ) システム環境整備・設定費用(ハードウェア設置、OS 設定、パッケージセットアップなど)

(オ) システム構築費用(カスタマイズ開発)

(カ) データ連携費用(財務会計システムとの連携)

(キ) 操作研修費用

(ク) ハードウェアの保守費用(サーバ等の導入時に5年間のオンサイト保守を設定する場合など、機器導入とともに保守を設定する場合は(ア)の費用に含めるものとし、機器導入後に保守が別途発生する場合のみ計上すること)

(ケ) パッケージソフトウェアの保守・運用支援費用(ライセンス費用や使用料を含む)

(コ) その他ソフトウェアの保守費用(ライセンス費用など)

(サ) その他必要な費用

(シ) 今回の調達で5年後に予定される次期人事給与システム構築にあたり、提案する人事給与システム内のデータを次期システムに移行するためのデータ出力に要する費用について、根拠を明記のうえ参考費用の見積書を別葉で提示すること。

【注意事項】

・見積金額のみだけでなく、内訳も審査の対象となるので、「一式」という表現にせず、上記の各項目について内訳を添付すること。

・見積書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する金額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)を契約の金額とするので、提案者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の105分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

・保守や運用支援について、遠隔実施の提案を行う場合は、回線設置工事費用を「(エ)システム環境整備・設定費用」に必ず含めること。その際、例えばVPA ルータ設置費用及びNTT 東日本のフレッツ回線工事費用など、回線設置に必要な工事費用は委託事業者の負担とする。また、工事後の回線利用料は当村の負担とするが、設置機器の保守費用については(ク)ハードウェアの保守費用に含めること。

・(ク)～(サ)の項目については、費用の内訳とともに、年額、総額を明記すること。

・(シ)の費用については、別紙「大湊村役場人事給与システム仕様書」の「5. 保守・運用支援業務」の記載事項に基づく提案に基づくものとする。この際、費用の内訳及び見積額は審査の対象となるが、見積額が将来の契約額となるわけではない。

・見積書(内訳を含む)は必ず封印して提出すること。

(3) 提出期限

平成24年7月20日(金) 17時必着(受付は平日の9時から17時まで行う)

(4) 提出部数

提出部数は以下のとおりとする。

| 提出書類 | 提出部数 | 備考 |
|---------------------|-----------------|-------------------------|
| 企画提案書提出届 (様式第6号) | 1 | 捺印すること。 |
| 企画提案書 | 紙媒体 7 電子媒体 1 | 電子媒体には、紙媒体のファイルを格納すること。 |
| 見積書 | 1 | 捺印のうえ、封印すること。 |

(5) 提出方法

5. (2) 参加申請書の提出方法と同様

(6) 提出先

5. (4) 参加申請書の提出先と同様

9. 企画提案の審査と委託事業者の選定

企画提案の審査と委託事業者の選定は、「大湊村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル審査委員会」(別紙1)が行う。

審査は非公開とする。

審査基準は、「大湊村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル評価基準」(別紙2)に基づいて審査を行い、総合的に最も優れた提案事業者を委託事業者とする。

(1) 審査

審査は、技術評価、機能評価、利用者評価について、別紙2「大潟村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル評価基準」に基づき点数化して行う。併せて、見積書の見積金額及び掲載内容を審査する。

なお、審査にあたり、1次審査及び2次審査を行うものとする。

① 1次審査

1次審査では、企画提案書に基づき、技術評価と機能評価の審査を実施した上で、見積書の見積金額及び記載内容を審査し、1次審査通過事業者を4社選定する。

1次審査の結果については、1次審査終了後に文書で通知する。

② 2次審査

2次審査では、技術要件について、提案の特徴や内容とその分かりやすさの審査、人に分かりやすく説明できているかのコミュニケーション能力の審査、及び利用者評価(使い勝手の良さ)についての審査について行う。そのため、提案事業者は下表の「提案プレゼンテーション」及び「デモンストレーション」を行うこととする。なお、デモンストレーションには、標準的な帳票の様式の審査も含む。

2次審査では、見積書に含まれない内容について提案や演示を行ってはならない。

| 項目 | 内容 | 時間 |
|-------------|--|--------------------|
| 提案プレゼンテーション | 提案の特徴について、パワーポイントを用いて行う。 | 発表 20 分 質疑 10 分 |
| デモンストレーション | あらかじめ大潟村が指定する事務作業手順についてデモンストレーションを行うとともに、提案書、帳票様式及びデモンストレーションの内容について質疑を行う。 | 質疑を含め 80 分 |

2次審査は、以下の日程で行う。

【日 時】 平成24年8月上旬

実施内容の詳細については、1次審査通過提案事業者に文書で通知する。

【実施場所】 大潟村役場 第1会議室

【機 材】 プロジェクター、プロジェクターケーブル及びスクリーンのみ当村で用意する。
パソコンを含め必要な機材は提案者が用意するものとする。

(2) 委託事業者の選定

1次審査の合計点数と2次審査の合計点数の和が最も高い事業者を、委託事業者とする。

最高点の提案者が複数であった場合は、出席委員の過半数で決し、さらに同数となった場合は、委員長が決するものとする。

2次審査の結果については、1次審査通過事業者に対し文書で通知するとともに、大潟村公式

ホームページの「入札情報」の「入札結果」に掲載する。

なお、審査の経緯経過に関する質問等は、一切受け付けない。

(3) 評価方法

評価は、価格以外の技術内容を点数化した「技術評価」、要求機能を一定のルールに基づいて点数化した「機能評価」、及び利用者の使いやすさについて点数化した「利用者評価」を合算して行うとともに、見積額とその内容についても評価の対象とする。

評価点の算出手法及び配点は以下のとおりとする。

$$\begin{aligned} \text{評価点} &= \text{技術評価点(1次審査)} + \text{機能評価点(1次審査)} \\ &+ \text{技術評価点(2次審査)} + \text{利用者評価点(2次審査)} \end{aligned}$$

① 技術評価(1次審査)

提出書類に基づき、別紙2「大潟村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル評価基準」により技術評価(1次審査)を行う。

技術評価点(1次審査)は400点満点とし、審査員1人あたり400点を配分し、その平均を技術評価点(1次審査)とする。

② 機能評価(1次審査)

提出書類に基づき、別紙2「大潟村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル評価基準」により機能評価(1次審査)を行う。

機能評価点(1次審査)は600点満点とする。

③ 技術評価(2次審査)

提案事業者のプレゼンテーションに関して、別紙2「大潟村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル評価基準」により技術評価(2次審査)を行う。

技術評価点(2次審査)は200点満点とし、審査員1人あたり200点を配分し、その平均を技術評価点(2次審査)とする。

④ 利用者評価(2次審査)

提案事業者のデモンストレーションに関して、別紙2「大潟村役場人事給与システム更新事業 公募型プロポーザル評価基準」により利用者評価(2次審査)を行う。

利用者評価点(2次審査)は800点満点とし、審査員1人あたり800点を配分し、その平均を利用者評価点(2次審査)とする。

10. 契約に関する基本的事項

(1) 契約方法

「9. 企画提案の審査と委託事業者の選定」の(4)で選定した事業者を委託事業者とし、契約の締結交渉を行う。

(2) 契約金額

契約金額は、当該年度分の見積額とする。平成25年度以降発生する人事給与システムの保守・運用支援に係る費用は、その当該年度に契約を行う。

(3) 契約内容

契約内容は、企画提案書、見積書、プレゼンテーション、デモンストレーションの内容に基づき、委託事業者と協議の上決定する。この際、提案内容は実現を確約したものとみなす。

(4) 契約期間

本年度の契約期間は、契約締結日から平成25年3月31日までとする。

(5) 再委託の禁止

本業務の履行を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、協力事業者として大潟村が承認した場合は、その限りではない。

(6) 契約保証金

請負代金額の100分の10以上の金額とする。納付方法等については、大潟村財務規則の規定による。

11. 留意事項

(1) 企画提案等の作成上の留意事項

- ① 提案事業者は、業務の遂行上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。
- ② 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案事業者の負担とする。
- ③ 2次審査に要する費用は、全て提案事業者の負担とする。
- ④ 提出書類は、当プロポーザル以外の目的には使用しない。
- ⑤ 提出書類は、当プロポーザルを行う事務作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ⑥ 提出書類について、提出期間後の差し替えや再提出は認めない。
- ⑦ 提出書類に不備がある場合には、失格となる場合があるので、事前に十分確認したうえで提出すること。

⑧当プロポーザルに係る公文書開示請求があった場合は、大潟村情報公開条例に基づき、提出書類を開示する場合がある。

(2)プロポーザルの停止、中止及び取消等

①本プロポーザルの実施にあたり、不正が発覚した場合及び天災等の事由によりプロポーザルを実施することがきわめて困難と判断した場合は、本プロポーザルを停止、中止及び取消を行うことがある。この際、提案事業者は当プロポーザルに要した経費を大潟村に対して請求することはできないものとする。

②提出書類について、以下に該当する場合は、その提案事業者を失格とする。

- (ア) 提出期間、提出先、提出方法が適合していない場合
- (イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に適合していない場合
- (ウ) 記載すべき事項の全部及び一部が記載されていない場合
- (エ) 虚偽の内容が記載されている場合
- (オ) 談合その他不正行為が認められた場合

(3)プロポーザルの辞退

本プロポーザルに参加を申請した後に、都合により参加を辞退する場合は、様式第8号により、辞退の意思を文書で当村に提出しなければならない。辞退の申し出は第2次審査前であればいつでも可能であり、またプロポーザルを辞退したことを理由に当村から不利益な取扱いを受けるものではない。

(4)プロポーザルに対する異議申し立て

本プロポーザルでは質問期間を設けているため、参加者はプロポーザル実施後、実施要領や仕様書等の内容について不明や錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。