

習志野市人事・給与等システム業務プロポーザル募集要項

目 次

項 目	ページ
1. 主旨	… 1
2. プロポーザルの概要	… 1
3. 応募者の資格要件	… 2
4. 応募手続き等	… 3
5. 参加表明書及び関係書類の受付	… 3
6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項	… 5
7. プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施	… 5
8. 審査について	… 6
9. 選定及び結果の通知	… 7
10. 契約について	… 7

習志野市人事・給与等システム業務プロポーザル募集要項

1. 主旨

習志野市(以下「本市」という)では、人事管理・給与計算・源泉処理・庶務事務・人事評価に関する事務処理を行う上で、煩雑な事務をシステム化することにより、効率的な処理とサービスの向上を図っている。

この要項は、習志野市人事・給与等システム業務について、最適なシステムを有する納入業者を選定するための手続きについて必要な事項を定めるものである。

2. プロポーザルの概要

(1) 事業名

習志野市人事・給与等システム業務プロポーザル

(2) 事業の概要

本事業は、習志野市人事・給与等システム(以下「システム」という)について、機能の向上、機器の安定動作維持を目指し、システムに係るソフトウェアと機器の入れ替えを行い、システムの再構築を行うとともに、稼働後の保守業務を行う事業者を選定するものである。

(3) 企画提案の範囲

機器の導入、新システムの導入、現行システムからのデータ移行、機器およびシステムの保守、制度改正対応、次々システム更新時のシステム機器及びソフトウェアの撤去を一式として総合提案する。

なお、システムの仕様書については、別途提供する「習志野市人事・給与等システム 調達仕様書」のとおりとする。

(4) 履行期間

・システム賃貸借期間(賃貸借は5年間の長期継続契約)

システム稼働日から5年間(平成29年7月1日(土)から平成34年6月30日(木)までを予定)

平成30年3月31日(土)までは現行システムの契約期間であり、人事給与システム本稼働後に現行システムの使用は停止する。

(現行システム:シーデーシー情報システム株式会社

製品名:Pascom人事管理システム 給与計算システム 臨時採用職員給与計算オプション、源泉処理システム)

・システム保守契約(単年度契約)

システム稼働日から平成30年3月31日(土)まで(平成29年7月1日(土)から平成30年3月31日(土)までを予定)

(5) システムの納入及び稼働場所

習志野市役所新庁舎3階 (所在地:習志野市鷺沼2丁目1番1号)

(6)設置期限

庶務事務、人事評価業務については平成 29 年 10 月 1 日(日)までに稼働することとし、その他人事管理・給与計算・源泉処理を含む全ての業務については平成 30 年 1 月 1 日(月)までに稼働することとする。

なお、システムに必要な全ての機器、ソフトウェアの納入、現行システムからのデータ移行、テスト運用及び操作説明について、各稼働日の前日までに実施することとする。

(7)提案上限金額

5 年間事業総経費:168,999,000 円(税込)を上限とする。

5 年間事業総経費には、「データ移行を含めたシステム調達に係る経費(リース契約に係る経費は除く)」及び「保守委託に係る経費」を含めたものとする。なお、契約終了時のデータ提供は総務省の自治体クラウドポータルサイトにて提示されている「中間標準レイアウト仕様」の「21. 人事給与」に準ずるものとし、その経費は金額に含むものとする。

また、消費税は 8%として計算する。契約期間中に消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

(8)担当課

習志野市総務部人事課

〒275-0016

千葉県習志野市津田沼 5 丁目 12 番 4 号

電話:047(453)9216

F A X:047(453)1547

メール:jinji@city.narashino.lg.jp

(9)スケジュール

平成 29 年

1 月 4 日(水)	プロポーザル募集要項、仕様書及び機能要求書公開
1 月 4 日(水)~1 月 16 日(月)	質問受付(電子メールのみ)
1 月 19 日(木) 予定	質問回答
1 月 23 日(月)~1 月 31 日(火)	参加表明書、企画提案書及び経費見積書の提出
2 月 1 日(水)~2 月 14 日(火)	プレゼンテーション及びデモンストレーション実施
2 月 28 日(火)	選定結果通知
4 月 1 日(土)以降	システム賃貸借契約、システム保守契約
7 月 1 日(土)まで	庶務事務システムの出退勤記録運用開始
10 月 1 日(日)まで	庶務事務、人事評価システム運用開始

平成 30 年

1 月 1 日(月)まで 人事管理、給与計算、源泉処理システム運用開始

3. 応募者の資格要件

(1)応募資格

法人格を持つ団体とする(法人格を持たない団体及び個人での応募は不可)。

※単独の団体で担えない場合、グループで応募することも可能とする。

その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体(他の団体は構成団体とする)を定めること。なお、構成団体についてもすべて法人格を持つ団体とする。

(2) 応募者の制限

プロポーザルに参加する者(構成団体も含む)は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

なお、本市は必要に応じ調査確認を行うものとする。

- ①平成 28 年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登載されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請をしているものであること。
- ②習志野市建設工事請負業者等指名停止措置要綱(平成 18 年 4 月 1 日施行)に基づく指名停止措置又は習志野市契約における暴力団対策措置要綱(平成 12 年 2 月 1 日施行)に基づく入札参加除外措置を、公開の日から契約締結までの間、受けていない者であること。
- ③千葉県又は隣接する県に本店又は営業所等を有する者であること。
- ④人事・給与等システムを開発又は販売し、平成 21 年度以降、人口 10 万人以上の地方自治体の元請として契約履行した実績があること。
- ⑤ISMS/ISO27001 もしくは、一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。
- ⑥地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4(同条を準用する場合を含む。)の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されていない団体であって、次の事項に該当しないものであること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は本業務の審査終了日前 6 か月以内に手形、小切手にて不渡りを起こした者
 - イ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの
 - ウ 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないもの

4. 応募手続き等

(1) 募集要項等の公開について

平成 29 年 1 月 4 日(水)から、本市のホームページに掲載する。各様式についても、同様に掲載する。

(2) 質問書について

募集要項等の内容について、下記のとおり質問を受け付ける。

- ①受付期間:平成 29 年 1 月 4 日(水)～平成 29 年 1 月 16 日(月)午後 5 時まで
- ②提出方法:質問書(様式 1)を作成のうえ、担当課へ E メールにより提出するものとする。

件名は「人事・給与等システム質問書」とする。電話や担当課窓口、郵送、FAX による質問・問い合わせには応じない。また、審査に関わる質問には応じない。
- ③質問に対する回答:上記の質問に対する回答については、平成 29 年 1 月 19 日(木)までに、質問者全員に対してメールで回答する予定。なお、共同事業体で応募した場合は、共同事業体の代表団体あてに通知する。回答期限を 2 営業日以上過ぎてもメールがない場合は、不具合等が生じた可能性があるため、担当課に確認すること。

5. 参加表明書及び関係書類の受付

(1) 受付期間

平成 29 年 1 月 23 日(月)～平成 29 年 1 月 31 日(火)午後 5 時まで

(2) 提出書類

- ①参加表明書(様式 2)
- ②人事給与等システム請負実績報告書(様式 3)
- ③ISMS/ISO27001 もしくは、一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークいずれかの認証取得証の写し
- ④習志野市人事・給与等システム 機能要求書
- ⑤企画提案書
- ⑥経費見積書(様式 4)

※ 経費見積書に関しては、以下のとおり作成すること

- ・ソフトウェア及びハードウェア賃貸借(様式 4-1)
- ・ソフトウェア及びハードウェア保守(様式 4-2)

⑦従業員数及び担当者名簿(様式 5)

※企画提案書を作成する際は、次項に従い「習志野市人事・給与等システム調達仕様書」、「習志野市人事給与等システム機器賃貸借業務特記仕様書」及び「習志野市人事・給与等システム機能要求書」の項目を確認すること。なお、機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても、企画提案はできるものとする。

(3) 企画提案書作成上の注意

①様式

提案資料の様式及び枚数は自由とするが、A4 版でページ数を付し製本すること(製本の体裁は自由とする)

②構成・内容

企画提案書は仕様書、機能要求書の内容を踏まえながら、「審査の基準」(8(5)6ページ)の項目順に作成し、次の事項に関しては、別途A4用紙 1 枚程度の資料を用意し、提案書と併せて提出すること。

I. ハードウェア構成・ソフトウェア構成・処理方式

II. 規模の近い自治体における、平成 27 年度に執行したシステム改修に要した費用

※自治体規模、改修内容、費用を示すこと。

※現行システムの受託業者については、II の提出は不要とする。

(4) 習志野市人事・給与等システム機能要求書への回答方法

別紙「習志野市人事給与等システム 機能要求書」の対応可否欄に以下の方法で回答すること。なお、標準機能とはすでにシステムに組み込まれているパラメータとコードの設定で実現できるものとする。

①対応可否欄に次のとおり記入する。

標準機能で対応可:○ カスタマイズ・代替運用で対応可:△

対応不可:×

②対応可否欄が△であった場合、対応案欄に内容及び費用を具体的に記入すること。

なお、「経費見積書(様式4)」には、対応案欄に記入した経費を含んだ金額を記入すること。
また、標準機能で対応可と回答した機能について、システム導入後、明らかに要求仕様と違うと本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。なお、稼働当初は使用しない機能であっても、業務委託期間中に運用を変更する場合がありますので仕様すべてに回答すること。

(5) 提出先

習志野市総務部人事課

千葉県習志野市津田沼5丁目12番4号(仮庁舎4階 人事課)

平日の午前8時30分～午後5時受付

(6) 提出方法

持参のみとする。

(7) 提出部数

各正本1部、副本14部。副本は複写可とする。

※副本は社名が特定できるものは除くこと。

6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項

(1) 提出書類作成上の注意

①大きさは原則A4サイズとし、A3サイズの場合は折り込むこと。

②提出書類は用紙左に2穴パンチ穴を開けること。正本に関しては、A4縦サイズのファイルに綴じて提出すること。

③通しのページ番号を付与し、目次も付けること。

(2) 提出上の注意

①郵送、Eメール等による受付及び提出期限を過ぎた場合の受付はしない。

②提出期限後の提出書類の変更は一切認めない。提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。

③提出書類は返却しない。

④一団体につき、提出は一案とする。

⑤提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、応募者の正当な利益が害されるおそれがあると本市が認めた箇所については公表しない。

⑥提案書類提出等にかかる費用は、提案者負担とする。

⑦この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。

⑧以下の場合には失格とする。

・資格要件を満たさない者が書類を提出したとき。

・提出書類に虚偽の記載がされているとき。

・提出書類の提出方法、提出期限、様式を守らないとき。

・応募者がプレゼンテーション及びデモンストレーションに出席しないとき。

・その他選考委員会が不適格と認めたとき。

7. プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

企画提案書の内容について、下記のとおりプレゼンテーション及びデモンストレーションを行う。

(1)実施日時(予定)

平成 29 年 2 月 1 日(水)から 2 月 14 日(火)のいずれか1日(詳細は別途通知)
プロポーザルの関係書類提出時に、開催希望日について、第 1~4 候補日と
午前・午後の希望を明記した書面を持参し、申し込みを行う(様式は問わない)。

(2)実施場所(予定)

習志野市役所仮庁舎 3 階大会議室等

(3)プレゼンテーションについて

各事業者がノートパソコンを持参のうえ、仮庁舎3階大会議室等で開催可能な範囲で行うこととする。
企画提案書の内容について、1 者あたりの時間は質疑応答を含め概ね 60 分を予定している。(詳細は別途通知)なお、企画提案書の記載内容を逸脱しないものとする。

(4)デモンストレーションについて

各事業者がノートパソコンを持参のうえ、仮庁舎 3 階大会議室等で開催可能な範囲で行うこととする
仕様書の内容について、1 者あたりの時間は質疑応答を含め概ね 120 分を予定している。(詳細は別途通知)プロジェクター等の機材の使用に関しては事前に確認すること。提出した資料の説明画面等を用意すること。

8. 審査について

習志野市人事・給与等システム導入業者選定委員会 12 名が企画提案書の審査を行い、下記の手続きにより、事業候補者を選定する。

(1)参加資格確認

参加資格及び条件等の確認

(2)提案内容審査

企画提案書、プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容により評価した評価表の点数を集計し、最高評価点となった者を第 1 位契約候補者とし、次点となった者を第 2 位契約候補者とする。
最高評価点獲得者が複数あるときは、該当者のうち「6. 経費見積金額」の点数の最も高い者を第 1 位契約候補者とする。「6. 経費見積金額」の点数も同じ者が複数あるときはくじ引きにより第 1 位契約候補者を決定する。

(3)審査の結果、一定の基準に満たない場合は、契約候補者として選定しない場合がある。

(4)本プロポーザル参加手続後、参加を辞退する場合には、辞退届(様式6)を提出すること。

(5)審査の基準

審査は、次の項目を審査し総合的に判断します。

審査項目			
1	基本的事項	基本的事項	5 点
2	システム概要及び要求機能	システム詳細機能、画面表示・操作性、統計機能、EUC機能、セキュリティ機能、データ移行、稼働支援	40 点
3	業務実施体制	実施体制・実績、実施スケジュール	10 点

4	システム保守及び運用・管理	保守及び運用・管理、カスタマイズ	10 点
5	その他	その他の提案事項	10 点
6	経費見積金額	経費見積金額	25 点

配点(100 点満点)

※なお、「経費見積金額」について、現行業者以外の場合は、現行業者の 3 か月の併行稼働にかかる金額(2,143,395 円)及びデータ提供にかかる金額(1,178,000 円)を、「経費見積金額」に加算し評価する。

9. 選定及び結果の通知

選定の結果については、平成 29 年 2 月 28 日(火)に、参加者に文書で通知すると同時に、本市のホームページで公開する。

10. 契約について

- (1)市は、最も評価の高い業者をシステム業務の第 1 位契約候補者として、契約締結交渉を行う。
- (2)第 1 位契約候補者が前記(6(2)⑧ 5 ページ)の失格条項に該当すると認められた場合、または市と契約締結交渉が不調となった場合は、次順位である者と契約締結交渉を行う。第 3 位契約締結候補者まで、同様に交渉を行う。
- (3)データ移行を含めたシステム調達に係る業務については賃貸借契約とし、システム調達事業者及び本市にて選定するリース業者と賃貸借契約を締結する。
- (4)システム賃貸借業務及びシステム保守業務については、システム稼働日より契約期間を開始することとし、契約額に基づき支払いを開始する。
システム賃貸借業務は 5 年間の長期継続契約、システム保守業務は単年度契約とする。
また、それぞれの年度毎の支払内訳を明示すること。
- (5)本プロポーザルは、平成 29 年度予算の成立を前提に年度開始前の準備行為として行うものである。このため、本業務に係る平成 29 年度予算が成立した場合に、審査により選定した契約候補者と契約を締結する。予算が成立しなかった場合には、契約は締結しない。