

「人事給与システム構築及び運用保守業務」

公募型プロポーザル実施要領

玉村町

令和3年9月10日

目次

1. 目的	2
2. 業務名	2
3. 審査内容	2
4. 履行期間	2
5. 契約	2
6. 提案上限金額	3
7. 実施スケジュール（予定）	3
8. 参加資格	3
9. 参加手続等	4
10. 質疑及び回答	5
11. 提出書類	6
12. 企画提案書	7
13. 機能要件対応表（様式6）	8
14. 導入工程表	8
15. 見積書、見積明細書	8
16. 選考について	9
17. その他留意事項	10
18. 問合せ先	11

1. 目的

玉村町が現在運用する人事給与システムは、令和4年9月末をもって契約期間の満了を迎え、これ以降は保守体制の維持が困難な状況となることから、令和4年10月に新システムへの移行を検討している。

本実施要領は、業務負担の削減等、更なる効率化を図れるシステムの導入を目的とし、価格のみによる競争では、目的を達成できないシステムが選定される可能性があることから、システムの機能及び完成度を広く公平に評価できるように、公募型プロポーザル方式により玉村町人事給与システムの構築及び運用保守業務を委託する事業者を選定するための必要な事項を定めるものである。

2. 業務名

「人事給与システム構築及び運用保守業務」

3. 審査内容

審査は、選定委員会を設置し、別紙「人事給与システム構築及び運用保守業務公募型プロポーザル実施要領 評価基準」（以下、「評価基準」という。）に基づき、企画提案書・プレゼンテーション等の内容を総合的に審査し、優先交渉権者を決定する。

4. 履行期間

(1) 構築業務（0町債）

契約締結日から令和4年9月末

本稼働日は、令和4年10月1日を予定しているが、業務の特性や繁忙期、職員の負担を考慮した上で、最も効果的で確実なスケジュールを策定すること。

また、令和4年6月から令和4年9月の業務について、現行システムとの並行稼働を行うこと。

(2) 運用保守業務（長期継続契約）

システム本稼働日（令和4年10月1日）から60ヶ月間

5. 契約

本事業のうち、運用保守業務については、令和4年度予算が議会に可決された後に契約を締結するものとする。この契約は長期継続契約であるため、契約期間中であって

も、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額または削除があった場合は、この契約を変更または解除することができるものとする。

6. 提案上限金額

構築業務に係る費用は4,970千円（税抜）以内とし、構築業務に係る費用及び60ヶ月間の運用保守に係る費用の合計額は、14,000千円（税抜）以内とする。ただし、データ移行に係る経費のうち、現契約業者からの移行データ出力に係る費用は除くものとする。この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

7. 実施スケジュール（予定）

No.	項目	期日
1	実施要領、仕様書の配布	令和3年9月10日（金）
2	参加申込書提出期限	9月21日（火）
3	質問受付期限	9月21日（火）
4	回答予定日	9月27日（月）
5	企画提案書等提出期限	10月8日（金）
6	プレゼンテーション デモンストレーション	10月18日（月）～10月20日（水）
7	審査結果通知	10月25日（月）
8	契約締結、構築開始	11月8日（月）

8. 参加資格

（1）本企画提案に参加できる者は、以下の全ての条件を満たす者とする。なお、契約締結までに参加資格を有さなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
- ② 会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づき、更正手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ③ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ④ 契約締結までの間に、玉村町建設工事等の契約に係る指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。

- ⑤ 租税を完納していること。
- ⑥ 群馬県内または概ね2時間程度で本町に到着できるところにシステムサポートができるサービス拠点を有していること。
- ⑦ 本業務に関する十分な能力と県内市町村実績を有していること。
- ⑧ プライバシーマークまたは、ISMS 認証など情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を取得していること。

(2) 反社会的勢力との取引排除

自己または自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の①～⑦までに掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

- ① 自己及び自社の役員・株主（以下「関係者」という。）が、暴力団、暴力団関係企業もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）である者
- ② 自己及び自社の関係者が、反社会的勢力を利用している者
- ③ 自己及び自社の関係者が、反社会的勢力に資金等の提供、便宜の供給等、反社会的勢力の維持運営に協力または関与している者
- ④ 自己及び自社の関係者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑤ 自己が自らまたは第三者を利用して、相手方に対し、暴力的行為、詐術、脅迫的言辞を用い、相手方の名誉や信用を毀損し、また、相手方の業務を妨害している者
- ⑥ 反社会的勢力でなくなった日から5年を経過しない者
- ⑦ 暴力団または暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

9. 参加手続等

(1) 提出書類

- ① 様式1「参加申込書」
- ② 様式2「誓約書」
- ③ 様式3「導入実績一覧」
- ④ 様式4「暴力団排除に関する誓約書」
- ⑤ 完納証明書

※様式3「導入実績一覧」には導入市町村数を記載すること。記入欄には人口規模が35,000人以上の市町村実績を記入すること。群馬県内での市町村実績は規模に関わらず記載すること。

※玉村町における指名競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は④と⑤も添付

(2) 提出場所

〒370-1192 群馬県佐波郡玉村町大字下新田 201

玉村町役場 総務課 職員係

(3) 提出方法

持参または郵送

※持参の場合、平日午前9時00分から午後5時00分まで

※郵送の場合、書留、特定記録郵便または配達記録が残るものにより郵送すること。

(4) 提出期限

令和3年9月21日(火) 午後5時00分 必着

(5) 参加資格確認結果の通知

令和3年9月24日(金) までに参加資格の確認結果を電子メールにて送信する。

10. 質疑及び回答

(1) 提出書類

様式5「質問書」

(2) 提出場所

玉村町役場 総務課 職員係

(3) 質問書提出期限

令和3年9月21日(火) 午後5時00分

(4) 提出方法

電子メール(宛先：syokuin@town.tamamura.lg.jp)

(5) 質問書に対する回答

① 回答方法

全ての参加事業者宛に電子メールにて回答を行うものとする。

② 回答日

令和3年9月27日(月)

(6) 注意事項

- ① 電子メール送信後、質問者から本町担当職員へ電話にて受信確認を行うこと。
- ② 質問の趣旨について、本町担当職員から問合せを行う場合がある。

11. 提出書類

(1) 提出書類一覧

書類名	提出部数	
	紙媒体	電子媒体
企画提案書	8部	1部
機能要件対応表(様式6)	8部	
導入工程表	8部	
見積書	1部	
見積明細書	1部	

(2) 提出場所

玉村町役場 総務課 職員係

(3) 提出期限

令和3年10月8日(金) 午後5時00分 必着

(4) 提出方法

- ① 持参または郵送
(郵送の場合、書留、特定記録郵便、または配達記録が残るものにより郵送すること。)
- ② 紙媒体で指定の部数を提出いただくとともに、電子データをCD-R等の媒体で1部提出すること。
- ③ 電子データのファイル形式は原則としてWord、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかとする。

(5) 注意事項

- ① 提出書類は返却しない。
- ② 提出した書類の差し替えや再提出は認めない。

12. 企画提案書

(1) 体裁

- ① A4版、もしくはA3版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。
- ② 企画提案書は40ページ以内（表紙・目次・中表紙は除く：両面印刷の場合は1枚2ページ）とすること。
- ③ 企画提案書の表紙には、社名及び代表者名を記載し、押印すること。

(2) 作成方法

以下に示す項目順番及び項目名を遵守して提案内容等を記載すること。なお、提案にあたっては、調達仕様書の要件について、すべてを満たすものとする。

① 会社概要

- ア 企業としての規模をわかりやすく記載すること。
- イ プライバシーマークまたはISMS認証など情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証の取得状況について記載すること。

② 本システム構築に関する考え方

- ア これまでの貴社の経験をもとに、提案するシステムを更新するにあたっての、考え方等を記載すること。
- イ 構築作業の中で特に留意している点や重点的に取り組むべき事項を記載すること。

③ システムの概要説明

- ア 提案するシステムの概要や特長を記載すること。
- イ 制度改正の対応、及びシステム改修における基本的な考え方（保守内の改修・有償の改修の考え方等）を記載すること。

④ 情報セキュリティに対する考え方

- ア 調達仕様書に示す「情報セキュリティ要件」を実現するための手法を具体的に記載すること。

⑤ 現行システムからのデータ移行の考え方

- ア データ移行手法、移行データの種類について具体的に記載すること。
- イ 効率的にデータ移行を進めるための手法やツール等を具体的に記載すること。
- ウ データ移行時の確認方法を具体的に記載し、確認作業のボリュームが分かるよう記載すること。
- エ データ移行作業時の重要ポイントを記載すること。

⑥ 構築・保守体制表

- ア 群馬県内の開発（サポート）拠点について記載すること。群馬県内ではないが、本システム構築や保守に関連する拠点は、括弧書きとすること。

- イ 本システム構築や保守を担当する部署や担当者名を記載すること。
- ウ 本システム構築、運用保守を実施するにあたり、貴社がアピールしたい点を自由に記載すること。複数ページにわたり、記載しても構わない。

⑦ 構築推進方法

- ア 仕様確定作業を進める手順を具体的に記載すること。作業を進めるにあたり、書類やソフトウェアを使用する場合にはそれも記載すること。

13. 機能要件対応表（様式6）

本町の求めるシステム機能要件に対する対応可否については、「対応可否」欄に、◎、○、△、×のいずれかを、以下の要領で回答すること。

◎	標準パッケージで対応可能 (OEM 製品の場合は、特記事項欄に開発元を記入すること。)
○	代替案の提示 (代替案については、特記事項欄に具体的に記入すること。)
△	標準パッケージの有償カスタマイズで対応可能 (OEM 製品の場合は、特記事項欄に開発元を記入すること。) ● 必須要件の場合は見積に費用を含めること。 ● 希望要件の場合は見積に費用を含めず、概算費用を別紙書面により提出すること。
×	対応不可

14. 導入工程表

- (1) 構築に向けたスケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、貴社と本町の作業内容が明確になっていること。
- (2) 提案するスケジュールで留意するポイントとその根拠を分かりやすく記載すること。
- (3) 本町担当職員の負担軽減に留意し、繁忙期等を踏まえたスケジュールであること。

15. 見積書、見積明細書

- (1) 構築費用に係る見積の範囲は、調達仕様書の「1. 基本事項 (2)業務内容 ① 人

事給与システム構築業務」に示すとおりとする。

- (2) 運用保守費用に係る見積は、新システム開始日から起算して60ヶ月分とする。
- (3) 構築費用及び、構築費用と運用保守費用の合計金額が、「5 提案上限金額」を上回っていた場合は失格とする。
- (4) 提出した見積書及び見積明細書等を書き換えまたは撤回することはできない。

16. 選考について

(1) 基本事項

提案内容について評価基準に基づき審査し、公平かつ厳正に評価した上で最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として決定する。

(2) 評価方法

企画提案書の内容等書類審査、プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容を評価して採点する。

(3) プレゼンテーション・デモンストレーション

① 開催期間

令和3年10月18日(月)～令和3年10月20日(水)を予定
※詳細な日時及び場所は、後日、提案事業者にて別途連絡する。

② 時間配分

1社につき120分とする。

プレゼンテーション	20分
質疑応答	10分
休憩	10分
デモンストレーション	60分
質疑応答	20分

③ 留意事項

- ア プレゼンテーション・デモンストレーションの提案事業者側の出席者は、4名以内とする。
- イ プレゼンテーションは事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案については禁止とする。
- ウ デモンストレーションでは、以下の操作実演を事務効率化の工夫や特徴を交えて説明すること。

- (ア) 異動シミュレーション機能
- (イ) 採用者登録事務
- (ウ) 給与支給までの流れ（パートタイム会計年度任用職員を含む。）
- (エ) 年末調整事務の流れ
- (オ) データ抽出機能
- (カ) 機能要件書のデモ希望に「○」と記載した機能

※(カ)については、(ア)～(オ)に関連する機能であれば、その中で実演すること。

エ パソコン、プロジェクター、スクリーン等の機材は提案事業者が用意し、セッティングすること。

オ 機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。

カ プレゼンテーション・デモンストレーションを欠席した場合は失格とする。

キ 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、Web 会議システムを使用する場合には別途連絡する。

17. その他留意事項

(1) 使用する言語及び通貨

日本語、日本円

(2) 契約

優先交渉権者と町で協議を行い、契約締結に向けた交渉を行うものとする。また、優先交渉権者との交渉が不調に終わった場合は、次点とされた事業者と交渉する可能性がある。

本企画提案による選定後、システムパッケージ費用、ライセンス数、工数の確認、SE 作業単価、カスタマイズなどについて見積書の精査を行い、最終見積価格を決定する。

(3) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しない場合
- ② 本企画提案で指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しない場合
- ③ 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
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ⑤ 虚偽の内容が記載されている場合

- ⑥ その他、審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (4) その他
- ① 提案書等の作成及び提出、並びにプレゼンテーション等に要する費用は、全て提案者の負担とする。
 - ② 企画提案書は、本企画提案以外で参加者に無断で使用しないものとする。
 - ③ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することができる。
 - ④ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差替え及び再提出は認めない。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
 - ⑤ 企画提案書は、返却しない。
 - ⑥ 本町から受領した資料は、本町の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
 - ⑦ 審査結果に対して、異議、不服を申し立てることはできない。

18. 問合せ先

〒370-1192 群馬県佐波郡玉村町大字下新田 201

玉村町役場 総務課 職員係

電話：0270-64-7712

E-Mail：syokuin@town.tamamura.lg.jp