

島田市人事給与システム及び庶務管理システム
構築等事業
公募型プロポーザル実施要領

島田市

1 趣旨

本市では、事務の効率化、行財政改革に寄与することを目的として人事給与システムを更新するとともに、これに連動した庶務システムを導入する。もって職員の勤怠管理や諸届申請に関する業務をスムーズに正確かつ効率的に行い、給与に遅滞なく反映させることを目指す。

本実施要領は、システム構築を委託するのに最も適した者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、参加要件、選定手続きその他必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

(1) 事業名

島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業

(2) 事業内容

別紙「島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

令和4年1月1日から令和8年12月31日まで

(4) 予算規模

本業務に係る費用の上限は、68,928,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(5) 担当部署

島田市行政経営部人事課

〒427-8501 島田市中心1番の1（島田市役所本庁舎4階）

電話：0547-36-7135

Mail：jinji@city.shimada.lg.jp

3 応募者の参加資格要件

島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）の参加資格を有する者は、公募型プロポーザル参加表明書の提出期限日の（令和3年5月20日（木））において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

なお、本市との契約締結までの間に、次に掲げる要件を一つでも満たさなくなった場合は、原則として参加資格を取り消すものとする。

(1) 令和2年度及び令和3年度島田市入札参加資格者名簿に登載されていること。

(2) プライバシーマーク及びISO27001（ISMS）の認証資格を指名通知発行日の時点で取得していること。

(3) 提案するパッケージシステムは、令和3年4月1日時点で他の自治体において導入実績を有すること。

(4) システム構築業務を担当したSEがシステム保守業務を行うこと。

(5) 島田市入札参加制限等措置要綱（平成19年島田市告示第159号）に基づく入札参加資格停止措置を受けていないこと。

(6) 島田市暴力団排除条例（平成24年島田市条例第31号）に基づく入札参加排除措置を受けていないこと。

- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立て、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又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (8) 納期限の到来している国税及び地方税（申告所得税又は法人税並びに消費税及び地方消費税をいう。）の未納がないこと。
- (9) 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、以下の要件を満たすこと。
- ア 共同企業体を代表して市及び第三者と折衝する権限並びに自己の名義をもって市に対して委託料の請求等、包括的な責任を負う代表団体を定めること。
- イ 共同企業体を構成する団体のそれぞれは、(1)～(8)で規定する全ての要件を満たすこと。
- ウ 単独で提案参加表明をした団体が他の共同企業体の構成員となること及び共同企業体申請の構成員が他の共同企業体の構成員となることはできないこと。
- エ 共同企業体構成届出書（様式 3）及び共同企業体協定書の写し（共同企業体の構成団体の役割、責任分担に関する事項が記載されていること）を提出すること。

4 評価項目及び評価基準

別表「審査基準表」のとおり

5 スケジュール

No	内 容	実施期間等
1	手続き開始の公告	令和 3 年 4 月 30 日（金）
2	質問受付期限	令和 3 年 5 月 12 日（水）
3	質問に対する回答期限	令和 3 年 5 月 17 日（月）
4	参加表明書の提出期限	令和 3 年 5 月 20 日（木）
5	業務提案書、機能一覧回答書及び参考見積書提出期限	令和 3 年 5 月 27 日（木）
6	一次審査（書類審査）	令和 3 年 5 月 28 日（金）
7	一次審査結果通知	令和 3 年 5 月 31 日（月）
8	二次審査（プレゼンテーション）	令和 3 年 6 月 7 日（月）
9	二次審査結果の公表及び通知	令和 3 年 6 月 9 日（水）
10	契約締結	令和 3 年 6 月中旬まで
11	システム運用開始に向けての事前調整・準備	令和 3 年 12 月 31 日まで

6 実施要領等の交付

(1) 交付資料

- ア 本実施要領
- イ 島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業仕様書
- ウ 設計書
- エ 各様式（様式1～様式10）

(2) 交付方法

上記の交付資料については、人事課で直接受け取るか、島田市ホームページからダウンロードすること。

7 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、業務提案書等の作成及び提出に関する事項並びに本業務に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

(1) 質問方法

本事業に関し質問がある場合は、以下の方法により行うこととする。

ア 受付期限

令和3年4月30日（金）～令和3年5月12日（水）

※最終日の受付時間は午後4時までとする。

イ 質問方法

質問書（様式1）に質問事項を記載のうえメールにより提出し、電話等で到着確認を必ず行うこと。また、電話やファックスの質疑応答は行わないので注意すること。

メールアドレス：jinji@city.shimada.lg.jp

(2) 回答方法

ア 最終回答日

令和3年5月17日（月）

イ 回答方法

提案依頼をした全ての事業者に対し、電子メールで回答するとともに、本市ホームページに掲示する。

ウ その他

- a 同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
- b 質問者の名称等については公表しない。
- c 評価に関する質問については回答しない。
- d 質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱うこともある。

8 参加に係る必要書類の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和3年5月20日（木）午後4時まで（必着）
- (2) 提出先 島田市人事課
- (3) 提出方法 持参又は郵送
- (4) 提出書類及び提出部数 提案参加表明書（様式2） 1部

9 業務提案書等の提出

提案参加表明書を提出した事業者は、以下のとおり業務提案書等を提出すること。なお、提出書類の内容に不明な点等がある場合には質問し、必要に応じ追加書類の提出を求める場合がある。

- (1) 提出期限 令和3年5月28日（金）午後4時まで（必着）
- (2) 提出先 島田市人事課
- (3) 提出方法 持参又は郵送
- (4) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式等	正本	副本
事業者概要書	様式4	1部	12部
事業者の業務実績	様式5	1部	12部
業務提案書（別表「審査基準表」を参考）	様式6及び各社様式	1部	12部 （※）
参考見積書及び内訳書	様式7及び様式8		
機能一覧回答書	様式10		
納期限が到来している国税及び地方税に未納がないことを証明する書類	—	1部	—
プライバシーマーク又はISMSの認証を受けていることを証明する書類の写し	—	1部	—

※ 副本については、提出者が特定される会社名等の情報を削除すること。

10 業務提案書等作成要領

業務提案書等の作成は、以下の点に留意して作成すること。

- (1) 業務提案書は、一社につき一点の提出とする。
- (2) 業務提案書は、表紙、目次、本編で構成し、下記に従い作成すること。
- (3) 業務提案書は、A4版縦長用紙を用い横書両面長辺とじで作成すること。なお、図面等補足資料でA3用紙を使用する場合はA4版に折り込むこと。
- (4) 提案は、基本的な考え方を簡潔に記述すること。
- (5) 本編の各ページにはページ番号を記載すること。
- (6) 業務提案書等を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。提案参加表明書（様式2）を提出した後の辞退についても同様とする。
- (7) 共同企業体による参加表明の場合、業務提案書等の提出後において代表となる法人構成届の変更は認めないこと。
- (8) 所定の書式に従っていない等、提出書類に不備がある場合は、業務提案書を無効とする場合がある。

提案書記載方法

構成	記載方法
(表紙)	題名は「島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業に係る提案書」とし、提出日、提案者名を記載すること。
(目次)	章・節の項目番号及び本編の頁番号を記載すること。
(本編)	<p>以下の点に留意し作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案書は人事給与システム・庶務管理システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。 ・提案書記述項目一覧の全ての項目について、漏れなく記載すること。 ・記述項目に沿わない内容に関しては評価対象としないため十分留意すること。 ・提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。 ・記述事項の順序は、業務提案書記述項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。 ・項目番号の書式は次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> 章 ・ ・ ・ 1 節 ・ ・ ・ ・ (1) 項 ・ ・ ・ ・ ・ ア 以下・ ・ ・ ・ ・ (ア)、a、(a)の順で記載 <p>(注) 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、提案者側で適宜設定すること。</p>

11 参考見積書作成要領

参考見積書は、以下の点に留意して作成すること。

- (1) 参考見積書は様式8を使用し、内訳書は様式9とする。
- (2) 「システム構築費」、「ハードウェア賃借料」、「サービス利用料(月額×60ヶ月分)」に区分して見積書を作成すること。見積項目に明細がある場合や前提条件がある場合は、内訳や内容を明示すること。
- (3) 参考見積書及び内訳書は、業務提案書の内容に基づき、本業務の実施に必要な費用を算出し、見積りの内容が分かるように記載すること。なお、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- (4) 参考見積書には代表者印を押印の上、封筒に入れ封緘、押印し提出すること。なお、封筒は資料「見積書提出用封筒作成例」を参考に作成すること。

12 機能一覧回答書作成要領

機能一覧回答書は、以下の点に留意して作成すること。

- (1) 様式は「機能一覧回答書(様式10)」を使用し、「対応可否」欄に以下のとおり記載すること。
 - ◎・・・パッケージ標準機能
 - ・・・EUC機能等により対応可能
 - △・・・カスタマイズにより対応可能
 - ×・・・対応不可
- (2) 必須欄に「○」が記載されている項目については島田市要件として必須となるため、「×」が無いように回答すること。

13 事業者の選定方法

(1) 一次審査（書類審査）

「島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業の事業者選定公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、別表「審査基準表」の【一次審査（書類審査）】の各項目を基準とした一次審査を実施し、要件を満たした者を業務提案事業者として選定する。

(2) 審査結果の通知

二次審査への参加の可否は、令和3年5月31日（月）17時までに、業務提案書を提出した者（共同企業体の場合はその代表者）に対し電子メール及び郵送により通知する。

14 最優秀提案者の選定

(1) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

審査委員会で事業者を厳正かつ公正に評価するため、提出を受けた業務提案書等の審査及び面接を実施する。

二次審査の実施概要は以下のとおりとする。

項目	内容
① 実施予定日	令和3年6月7日（月）※ 一次審査結果の通知で日時を指定する。
② 実施場所	島田市役所内会議室（島田市中心中央町1番の1）予定
③ 実施方法	<ul style="list-style-type: none">・ 1者につき60分（説明30分以内、質疑30分程度）・ プレゼンテーションは、提出された業務提案書等に基づき行うものとし、追加提案や追加資料の提出は認めない。・ プレゼンテーションにおいて、二次審査提出書類の内容に関するスライドを投影して説明することができる。この場合において、二次審査提出書類の内容を要約したものを投影することは認めるが、二次審査提出書類に記載のない事項を投影することは認めない。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、操作端末は業務提案事業者が用意することとする。・ ヒアリングは、事前に提出された書類を用いて行うこととし、提出期限後の差し替え、追加資料の提出及び提出された業務提案書等に加筆することは不可とする。・ 出席者は、3名以内（スライドを投影するためのパソコンの操作者を含む。）。・ ヒアリングの時間及び場所等の詳細は、業務提案事業者に別途通知する。

(2) 審査及び選定

審査委員会においては、別表「審査基準表」の二次審査の評価項目により採点し、評価点が最も高い者を最優秀提案者として選定する。また、評価点の合計点が2番目に高い者を次点者とする。

評価点が最も高い者が複数ある場合は、同点の者を比較して「実施体制」の評価の高い順に順位をつけるものとする。その結果で選考できない場合、「特筆すべき事項」「管理運営」「見積価格」の順で順位づけするものとする。次点者の選考についても、同様の順位付けをするものとする。なお、全ての業務提案事業者に対し、文書により選定結果を通知する。

合計点数の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない場合は最優秀提案者又は次点者として選定しないものとする。

なお、参加事業者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立するものとする。

(3) 結果の公表

審査委員会における審査及び評価の結果については、最優秀提案者及び次点者のみ本市ホームページで公表するとともに、業務提案事業者すべてに通知するものとする。

(4) 契約締結交渉

市は、審査委員会において最優秀提案者に選定された者を受託候補者として契約交渉を行う。なお、契約交渉が不調となったときは、次点者と契約交渉を行うこととする。

15 失格事項

(1) 本プロポーザルの応募者（以下「参加者」という。）が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

ア 本プロポーザルの手続きの過程で、「3 応募者の参加資格要件」の規定に抵触することが明らかとなったとき。

イ 二次審査に出席しなかったとき。

ウ 次のいずれかの行為をしたとき。

a 審査委員会委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めること。

b 他の参加者と応募内容又はその意図について相談すること。

c 最優秀提案者の選定終了までに、他の参加者に対して応募内容を意図的に開示すること。

エ その他審査委員会又は本市が不適格と認めたとき。

(2) 応募者が書類を提出するに当たり次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 書類の提出方法、提出先及び提出期限が本要領に適合していないとき。

イ 書類の作成形式等が本要領に適合していないとき。

ウ 書類に事実と反する記載をしたとき。ただし、真にやむをえない事由があると市が認める場合はこの限りではない。

エ 総額見積書に記載した金額が2(4)に掲げる予算規模を超過しているとき。

オ 業務提案書等の提出期限後に参考見積書の金額を訂正したとき。

カ その他審査委員会又は本市が不適格と認めたとき

16 契約について

契約内容及び仕様については、受託候補者の選定後、業務提案書等の内容をもとに本市と詳細を協議するものとする。その場合、協議が整い次第、速やかに契約の手続きを行うものとする。

なお、契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。

17 留意事項

(1) 書類等の作成に用いる用語、通貨及び単位は、日本語、日本通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とし、説明文は平易な表現に心がけること。

(2) 提案のための費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出された提案書等は返却しない。

(4) 提出後の書類の差し替え及び再提出は認めない。

- (5) 提出書類等の著作権は、本市に帰属することとする。ただし、本市と契約を締結しなかった提案者が提出した書類の著作権については提案者に帰属するものとする。
- (6) 書類の作成、提出及びその説明、二次審査等に係る費用は参加者の負担とする。
- (7) 本プロポーザルの応募を取り下げる場合は、事由発生後速やかに文書で本市に通知すること。
- (8) 本プロポーザルに係る提出書類は、島田市情報公開条例（平成 17 年島田市条例第 15 号）に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象となる。ただし、公開することで、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において選定に影響が出るおそれのある情報については、選定後の公開とする。
- (9) 質問への回答並びに、二次審査における受託候補者からの提案及び回答は、島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業仕様書に含まれるものとする。
- (10) 島田市人事給与システム及び庶務管理システム構築等事業仕様書は、本プロポーザルの公告の時点における本業務に対する本市の考えをまとめたものであり、契約締結前に本市と受託候補者の双方が協議の上、内容を確認し変更できるものとする。

18 問い合わせ先

島田市行政経営部人事課

〒427-8501 島田市中央町1番の1（島田市役所本庁舎4階）

電話：0547-36-7135

Mail：jinji@city.shimada.lg.jp

別表「審査基準表」

【一次審査（書類による形式審査）】

確認項目	確認内容
参加資格	・要領3の応募者の参加資格要件を満たしているか
提出書類	・提出書類に不足がなく、本要領に示した要件を満たしているか
見積価格	・見積価格は上限額の範囲内か

【二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）】

評価項目	評価内容	配点	書類
経営方針	・会社の経営理念と本事業への方向性	10	A4 (1枚以内)
運営実績	・業務の受託実績（各市への導入実績、受託年数）	20	様式5
応募動機等	・応募した動機及び行政サービスの受託姿勢	10	A4 (1枚以内)
管理運営	・法令順守の考え方 ・セキュリティ面 ・個人情報の保護及び職務上知りえた秘密の漏洩防止に関する考え方 ・不具合等の処理	55	A4 (4枚以内)
実施体制	・契約締結後からシステム運用開始までの流れ ・人員体制 ・システム構築 ・従業員の変更	95	A4 (20枚以内)
特筆すべき事項	・システム導入による業務の効率性 ・操作性 ・島田市の地域経済への貢献 ・その他特筆すべき提案	70	A4 (20枚以内)
見積価格	・見積価格がどの程度低く設定されているか	10	様式8
計		270	—

資料

参考見積書の提出について

参考見積書の提出にあたって下記の点に注意してください。

- ・参考見積書の様式は別添様式ものとし、所在地、商号又は名称、代表者職氏名の記入し、必ず押印（会社印を押印）してください。
- ・参考見積書は消費税含む金額を記載してください。
- ・参考見積書は封筒に入れ、封印（会社印を押印）してください。
- ・封筒の表にはあて先・件名を記入してください（記載例参照）。

封筒表面の記載例

(見 本) 島田市長							
○ ○ ○ ○ ○ ○ 業務見積書在中	<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						

- ・封筒の裏に所在地、商号又は名称、代表者職氏名の記入及び、押印（会社印を押印）してください（記載例参照）。

封筒裏面の記載例

(見 本)		
①	〇〇市(町) □□町 1 2 3 4 - 5	②
	株式会社 △△△△	
	代表取締役 ×× ×× ③	
	④	

- ・参考見積書を郵送にて提出する場合は必ず見積書提出期限までに到着するようにしてください。