

令和4年度

大仙市人事給与システム及び庶務事務システム
更新業務に関する
公募型プロポーザル実施要領

令和5年2月

秋田県大仙市

この実施要領は「大仙市人事給与システム及び庶務事務システム更新業務に係る公募型プロポーザル方式」（以下「本プロポーザル」という。）により、事業者を決定するために必要な手続き、方法等を定めたものです。

参加者は本実施要領、参加者募集の公告及び仕様書の内容を熟知のうえ、本実施要領に示した書類の提出をお願いします。

1. 業務の概要

(1) 業務名

大仙市人事給与システム及び庶務事務システム更新業務

(2) 履行期間

① システム構築 令和5年4月20日(予定)～令和5年12月31日

② リース期間 令和6年1月1日(予定)～令和10年12月31日
(システム利用期間)

③ 運用保守 令和6年1月1日(予定)～令和10年12月31日

(3) 履行場所

大仙市役所

(4) 提案上限額

122,025,180円（消費税および地方消費税、リース料を含む）以内とする。この金額を超える金額で提案した場合は失格とする。

詳細は「11. (4) 価格提案書」による。

(5) 業務の概要

大仙市人事給与システム及び庶務事務システム更新に係る構築、導入、データ移行及び運用保守。詳細は大仙市人事給与システム及び庶務事務システム更新業務仕様書（以下仕様書）による。

2. 事務局

大仙市総務部総務課職員班 担当 佐藤

〒014-8601 秋田県大仙市大曲花園町1番1号

電話：0187-63-1111（内線206）

E-mail：soumu@city.daisen.lg.jp

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。なお、2者共同による参加を認める。その場合、2者それぞれが以下の要件を全て満たすものとする。また、それぞれの参加者の位置づけ、役割を参加申込書とあわせて提出（任意様式）をすること。

- (1) 参加表明時点で、令和3・4年度大仙市入札参加（役務の提供）有資格者名簿登録業者であり、かつ令和5・6年度大仙市契約業者資格審査申請の登録見込み業者であること。
- (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者であること。
- (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（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 公告の日から特定通知の日までの期間に、国・秋田県及び本市の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (6) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）またはプライバシーマークの認定を受けており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。
- (7) 直近5年以内に、地方公共団体において人事給与システム及び電子決裁を用いた庶務事務システム、又は財務会計システム、文書管理システムの構築・運用実績があること。

4. 配布資料

- (1) 業務仕様書
- (2) 機能要求整理表
- (3) 非機能要求表
- (4) 評価基準

5. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

プロポーザル実施の公告	令和5年2月17日（金）
参加申込書の提出期日	令和5年3月9日（木）
参加資格審査結果通知	令和5年3月13日（月）
プロポーザルに関わる質問書の受付期日	～令和5年3月1日（水）
プロポーザルに関わる質問書の回答期日	令和5年3月6日（月）

技術提案書等の提出期日	令和5年3月17日（金）
一次審査結果通知	令和5年3月23日（木）
提案システムの説明（デモ・プレゼンテーション）	令和5年3月29日（水）の指定する時刻・場所
二次審査結果通知	令和5年4月3日（月）

※災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。この場合、参加者に速やかに連絡する。

6. 参加申込書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類により参加表明するものとする。

（1）提出書類

- ① 参加申込書（様式第1）
- ② 会社概要書（様式第2）
- ③ 同種業務実績調書（様式第3）
- ④ 配置予定技術者の経歴及び実績等調書（様式第4）

※プロジェクトマネージャについては必ず提出すること。仕様書に従い導入体制を組むに当たって必要であれば、追加して提出すること。

- ⑤ 情報セキュリティマネジメント（ISMS）またはプライバシーマークの登録証のコピー

- （2）提出期限 令和5年3月9日（木）午後5時（必着）までとする。
- （3）提出場所 「2. 事務局」までとする。
- （4）提出部数 紙に印刷したものを各1部、電子化したもの（DVD）1部
- （5）提出方法 持参（土曜日、日曜日、休日を除く日の午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。

7. 質問事項の受付・回答

- （1）実施要領や仕様書の内容についての技術提案者質問は、電子メールで受け付けるものとする。質問事項の様式は、指定したものとする。提出方法は「2. 事務局」へ電子メールによる。（様式第9号）
なお、確実に期すために電子メールを送信後に「2. 事務局」へ連絡すること。
- （2）質問の受付期間は、令和5年3月1日（水）午後5時までとし、これ以降の質問は受け付けない。
- （3）質問の回答については、令和5年3月6日（月）までに質問者を特定で

きない形でホームページにて公開する。

8. 辞退届

参加者は、技術提案書の提出期日までに、いつでも本プロポーザルを辞退することができる。なお、辞退にあたってはこの旨を記載した書面（様式は任意）を提出するものとする。辞退した者は、これを理由に以降、不利益な扱いを受ける事はない。

9. 技術提案書等の提出者選定

参加申込書及び必要書類により参加資格の確認を行い、技術提案者を選定する。選定した技術提案者に対しては、令和5年3月13日（月）までに参加資格審査通知書を送付する。

10. 技術提案書等の提出

技術提案者は下記のとおり技術提案書等を提出するものとする。

(1) 提出書類

① 技術提案書提出届（様式5）

② 技術提案書（様式自由）

※A4縦型用紙両面印刷とする。文字は12ポイントを基本し、見やすいものを心掛けること。

③ 機能要求整理表（様式6）

④ 価格提案書（様式7）

⑤ ハードウェア・ソフトウェア概算見積積算内訳（様式8）

(2) 提出期限 令和5年3月17日（金）午後5時までとする。

(3) 提出場所 「2. 事務局」に記されている場所とする。

(4) 提出部数

① 技術提案書は紙に印刷した製本版1部、簡易製本版6部
また、DVDに電子化したもの1枚

② 技術提案書以外は1部

(5) 提出方法 持参（土曜日、日曜日および祝日を除く日の午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。事務局が受理した提出書類の差替え、修正、再提出は認めない。ただし、事務局が必要とした場合は差替えを求める場合がある。

11. 技術提案書等の記載上の留意事項

技術提案者は、本実施要領と仕様書を踏まえ、下記事項に留意し作成するも

のとする。

(1) 基本内容

- ① 簡潔かつ明瞭に記載すること。
- ② 専門的な知識を有しないものでも理解できるよう表現すること。
- ③ 技術提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位については日本の標準時及び計量法に定める単位とよるものとする。

(2) 提案事項

仕様書、非機能要求整理表、および別紙提案評価表の評価項目への対応状況が確認できる形で提案書を作成すること。

追加提案については、価格提案書に示された価格を超えないこと。また、追加提案は評価において採点されない場合でも実施されるものであること。

(3) 機能要求整理表

別紙の機能要求整理表の各要件に対応状況を記載し、資料が必要なものは添付して提出すること。

対応状況の記載は以下のとおりとする。

- ・標準機能：標準機能で実現。
- ・カスタマイズ対応：カスタマイズにより実現。
- ・代替手法：代替手法により実現。特記事項に説明を記載。
- ・不可：対応しない。

代替手法はヒアリングの結果、加減点を行う場合がある。

(4) 価格提案書

導入経費、5年間の保守経費の総額として見積額を提案すること。また、内訳書に明細を記載すること。

令和5年度分経費は、税込み6,101,258円を超えないこと。

5年分の保守料は税込であること。

1.2. 第一次審査の実施

技術提案書の提出に基づき、一次審査を実施する。以下の提案書類について審査を実施し、上位3位までを第二次審査参加資格者とする。審査において、必要に応じてヒアリングを行う場合がある。

- (1) 技術提案書
- (2) 同種業務実績調書
- (3) 機能要求整理表
- (4) 価格提案書

第一次審査の結果は令和5年3月23日(木)に、第一次審査による審査通

過・不通過決定通知書および電子メールにより通知するものとする。

第二次審査参加資格者とならなかった者は、通知の日の翌日から起算して5日以内に、書面によりその理由について説明を求められることができる。市側は説明が求められてから5日以内に、回答を行うものとする。

1.3. 第二次審査の実施

第二次審査参加資格者となった技術提案者は、技術提案書について次によりプレゼンテーションを実施しなければならない。また、プレゼンテーションには、動作デモンストレーションを含むこととする。

(1) プレゼンテーションの日時

令和5年3月29日（水）の指定時間。

指定時間は「第一次審査による選定結果通知書」に記載する。

(2) プレゼンテーションの場所

「第1次審査による選定結果通知書」に記載する。

(3) プレゼンテーションの出席者は4名以内とする。

(4) プレゼンテーションの持ち時間

持ち時間はプレゼンテーション時間とデモンストレーション時間を含めて60分とする。審査委員による質疑がない場合は質疑応答時間が短くなる場合がある。

準備時間	10分程度
プレゼンテーション	30分程度
デモンストレーション	30分程度
質疑応答	20分程度

(5) プレゼンテーションの内容

技術提案書に沿って行うこと。

(6) デモンストレーションの内容

第一次審査の結果通知時に、要求するシナリオを配布するのでその内容を含んだうえで、技術提案書の内容を証明するような構成にすること。

実機の動作をシミュレート出来る機材を用い、操作手順などを説明出来る形にすること。なお、要求するシナリオが会場にて再現できない場合はオンラインによる遠隔地中継も可能とする。ただし、そのための回線が必要になる場合は技術提案者側で用意すること。また、質疑応答でも実機の動作説明が要求される場合があるため、シミュレート用機材は必ず用意すること。

(7) 使用機器等

プロジェクターとスクリーンは、大仙市が用意する。プロジェクターは

HDMI入力端子を有し、XGA解像度に対応している。その他の機器（パソコン等）が必要な場合は準備すること。

(8) 配布資料

プレゼンテーションの内容を補足する目的でプレゼンテーション前に資料を配布することは認めるが、技術提案書に未記載の内容について記述があると事務局が判断した場合はこれを認めないものとする。

1 4. 第一契約交渉候補者の選定

提案内容の評価を本プロポーザル選定委員会において第一次審査および第二次審査の結果を基に、最も適切な者を選定する。

評価の結果、得点が最も高いものを第一契約交渉候補者とする。同点の者がいる場合は、審査委員会で協議のうえ、順位を決定する。

(1) 選考結果通知 令和5年4月3日（月）

(2) 選考結果

第二次審査参加者に係る選定結果（評価点数と順位）は、書面通知する。また、第一契約交渉候補者以外の名称を除いたうえで、各提案者の評価点数を大仙市ホームページで公表する。

第一契約交渉候補者に選定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（休日等日数は算入しない）以内に、書面により非選定理由の説明を求めることができる。

1 5. 契約の締結

(1) 本プロポーザル選定委員会で特定された事業者と業務内容について協議を行い、必要な仕様並びに契約条項を作成し契約を締結するものとする。なお、特定者との協議が整わない場合は、次点以降の提案者と順次交渉を行うことができる。

(2) 構築期間は契約締結日から令和5年12月31日までとし、賃貸契約期間は令和6年1月1日から令和10年12月31日までとする。構築に係る契約は令和5年4月21日まで締結する。

(3) 保守費については、令和6年1月1日から発生するものとし、職員操作研修期間満了後に業務委託契約を結ぶものとする。

1 6. その他

(1) 技術提案書の作成、応募、プレゼンテーション等や本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。

(2) 技術提案書等の提出された書類等は返却しない。

- (3) 技術提案書等は無断で他提案者に使用や公開をしない。市は本プロポーザルに関する公表及びその他市が必要と認めるときにおいて、提案者と協議を行い、承諾を得た場合のみ技術提案書が無償で使用できるものとする。
- (4) 技術提案書等は選定作業を行う際、複製を作成し、これを利用する。
- (5) 技術提案書等の提出期限後の差し替え、追加、削除等は認めない。ただし、大仙市が追加の要求をした場合はこの限りではない。
- (6) 参加表明書の提出者が1者であった場合であっても、参加資格を有する業者であれば、プロポーザルを実施する。

17. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、提出された技術提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査委員または関係者にプロポーザルに対する助言を直接、間接を問わず求めた場合
- (5) 実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの
- (6) 技術提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの
- (7) 価格提案書の金額が1. 業務の概要で示す上限額を超えた場合

18. 審査基準

提案評価は下表の通りとする。

各項目の詳細については別紙提案書評価基準に基づく。

評価項目		配点	構成比
提案書評価	提案依頼事項評価	350	23.3%
	追加提案加点	50	3.4%
機能要求評価		450	30.0%
非機能要求評価		150	10.0%
価格評価		400	26.7%
プレゼンテーション評価		100	6.6%
合計		1,500点	100%

各評価項目の詳細には別紙「評価基準表」にて示す。

評価点が満点の6割以上であり、かつ最も高いものを受託候補者とする。

評価項目のうち委員が一つでも各評価項目において、「適さない」の評価をした参加事業者については契約交渉候補者とししない。