

人事給与システム等構築業務委託事業者
公募型プロポーザル実施要領

令和5年8月
守口市人事課

1. はじめに

本実施要領は、守口市（以下「本市」という。）が人事給与システム等構築業務（以下「本業務」という。）を実施するため、その構築事業者の選定に関する内容を記述したものである。

本業務の実施に当たっては、本実施要領及び「人事給与システム等構築業務仕様書」の内容を踏まえることとする。

2. 業務概要

(1) 業務名

人事給与システム等構築業務

(2) 業務内容

別紙「人事給与システム等構築業務仕様書」のとおり

(3) 選定方式

公募型プロポーザル方式

(4) 契約期間

契約締結日（令和5年11月1日頃の予定）から令和11年9月30日まで（地方自治法施行令第167条の17及び守口市長期継続契約に関する条例第2条第1号に基づく長期継続契約）

(5) 提案上限額

233,646,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

システム構築費用（リース料含む。）、ハードウェア調達費用、システム保守費用、クラウド利用費用など、当該システムを5年間利用するために必要な費用の全てを含む。

なお、システム構築費用に係る部分の契約に当たってはリース契約を予定しているため、提案事業者がリース契約を締結できない場合は、リース会社を含めた3者契約も可とする。

3. 参加資格要件

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本業務の企画提案書提出時において、令和 5 年度の本市入札参加有資格者名簿に登録されていること。※登録の有無については、本市総務課に確認しておくこと。
- (3) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は各要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (4) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）の適用申請をした者（更生計画認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請をした者（再生計画認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証を取得していること。
- (8) 提案パッケージシステム（人事給与システム機能）について、平成 30 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までの間に、人口規模が 10 万人以上の地方公共団体への導入・構築実績があること。

4. スケジュール

本プロポーザルにおけるスケジュールは以下のとおりとする。

項	イベント	期間
1	公告	令和 5 年 8 月 4 日（金）
2	質問の受付期間	令和 5 年 8 月 14 日（月）17 時まで
3	質問の回答	随時（質問を受領し回答が出来次第ホームページに掲載する。ただし、最終の回答は 8 月 28 日（月）までに行う。）
4	企画提案書等の提出受付期間	令和 5 年 9 月 5 日（火）17 時まで
5	プレゼンテーション、デモンストレーション及び 質疑応答	令和 5 年 9 月 14 日（木）から 令和 5 年 9 月 19 日（火）までのいずれか指定 する日
6	審査の結果通知	令和 5 年 9 月 25 日（月）予定
7	仕様等詳細協議	令和 5 年 9 月 27 日（水）から（予定）
8	契約締結	令和 5 年 11 月 1 日（水）予定

5. 参加手続

- (1) 担当部署（提出先及び問合せ先）
〒570-8666 守口市京阪本通 2 丁目 5 番 5 号
守口市総務部人事課
電話：06-6992-1413
メールアドレス：Mori_jinji@city-moriguchi-osaka.jp
担当：東山

(2) 実施要領等の配布

ア 配布期間

令和5年8月4日（金）から令和5年9月5日（火）まで

イ 配布場所

守口市ホームページからダウンロード

(3) 参加に係る必要書類の提出

本プロポーザルへの参加を希望する提案事業者は、本実施要領及び別紙「人事給与システム等構築業務仕様書」を理解した上で、以下のとおり参加表明書及び企画提案書等を提出すること。なお、期限までに必要書類を提出しなかった提案事業者からの提案は、一切受け付けられないものとする。

ア 提出書類

様式番号	提出書類名	作成要領	提出部数
第1号	参加表明書	・必要事項を記入すること。	正1部
第2号	提案価格書	・提案価格書の内訳となる提案明細書（自由形式）を併せて提出すること。 ・提案明細書は、システム構築等の導入費用と5年間のシステム保守費用の内訳が分かるように記入すること。 ・導入費用は、60月のリースとし、リース料率を含めること。	正1部 副7部
第3号	会社概要報告書	・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を併せて提出すること。	正1部 副7部
第4号	業務実施体制報告書	・本業務に携わるプロジェクトマネージャー、システム開発担当者等について必要事項を記入すること。	正1部 副7部
第5号	業務実績調書	・過去5年以内（平成30年4月1日から令和5年3月31日までの間）に地方公共団体に対し、提案パッケージシステム（人事給与システム機能）を導入・構築した実績を記入すること。 ・人口規模が大きい地方公共団体順に、最大5件まで記入すること。 ・それぞれの契約書の頭書（写し）を併せて提出すること。	正1部 副7部
第6号	再委託契約予定書	・システム構築に当たり協力事業者と委託契約を予定している場合は、必要事項を記入すること。	正1部 副7部
第7号 の1から 3まで	機能要件対応表	・「対応可否」欄に以下のとおり記入すること。 ◎：パッケージ標準機能で対応可能 ○：有償カスタマイズで対応可能 ・費用をカスタマイズ費用欄に記入すること。 ・必須要件の場合は提案価格に費用を含めること。 △：代替案の提示（代替案について、特記事項欄に具体的に記入すること） ×：対応不可	正1部 副7部

任意 様式	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・本実施要領及び仕様書に基づき、以下①から⑨までについて記入すること。 ・それぞれのタイトルは①から⑨までの名称とし、どのページに記載されているか容易に判断できるように記入すること。 ①本システム構築業務全体に対する提案方針 <ul style="list-style-type: none"> ・本構築業務全体に対する提案方針について ②システム構築における基本的な考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・システムの全体像と構成について ・バックアップの仕組み及びデータ復旧について ・データセンターの仕様について ・調達するハードウェアについて ③プロジェクト管理 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理手法について ・本番稼働を迎えるためのスケジュールについて ・本市職員が実施すべき役割、作業項目について ・ハードウェアの導入、セットアップ、動作確認のスケジュールについて ・各作業段階の工程に対する成果物について ④システム開発・設計 <ul style="list-style-type: none"> ・システムの設計、開発作業方法等について ・本番稼働前の動作確認等テスト手法について ・クラウド型サービスの利用に係る環境構築について ⑤データ移行 <ul style="list-style-type: none"> ・データ移行手法について ・データ移行に伴う職員の負荷軽減の取組について ⑥セキュリティ対策 <ul style="list-style-type: none"> ・新システム開発から稼働後におけるセキュリティ要件について ・個人情報の取扱いについて ⑦操作研修及びヘルプデスク <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作マニュアルについて ・システム操作研修について ・設置するヘルプデスクについて ⑧保守、運用支援及び障害対応 <ul style="list-style-type: none"> ・システム安定稼働に向けた運用・保守体制について ・ハードウェア保守について ・障害発生時の対応について ⑨将来性及びその他有益な提案 	正1部 副7部
----------	-------	--	------------

		<ul style="list-style-type: none"> ・新システム稼働後の法改正に伴うシステム改修等のバージョンアップの考え方について ・将来的な機能拡張の予定について ・その他本市にとって有益な提案について 	
--	--	---	--

イ 提出方法

以下のとおり郵送（書留郵便に限る。）で提出すること。

- ① 紙媒体：それぞれ提出部数のとおり
- ② 電子データ：データを格納した CD-R 又は DVD-R 1 部

ウ 提出期間

令和 5 年 9 月 5 日（火）17 時まで

エ 留意事項

- ① 企画提案書については、1 者につき 1 提案に限る。
- ② 企画提案内容は、仕様書を踏まえること。
- ③ 提出書類一式は、A4 サイズのフラットファイル等に綴り、タックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。
- ④ 企画提案書は A4、文字サイズは 10.5 ポイント以上（図表除く。）とし、100 ページ以内（ページ番号を付すること。）、両面印刷を基本とすること。

オ 提出された応募書類の取扱い

- ① 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- ② 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ③ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案事業者が負う。

6. 質問及び回答方法

本プロポーザルに関して質問事項がある場合は、以下のとおり質問を行うこと。

(1) 質問受付期間

令和 5 年 8 月 14 日（月）17 時まで

(2) 質問方法

「5. 参加手続」に記載のメールアドレスに「様式第 9 号__質問票」を添付し、電子メールで送信すること（受信確認の電話を行うこと。）。なお、電子メールの件名は、「公募型プロポーザルに係る質問について（提案事業者名）」とすること。

(3) 回答方法

質問への回答は守口市ホームページに掲示し、個別には回答しない。

(4) 回答日時

随時（「様式第 9 号__質問票」を受理後、回答が出来次第、守口市ホームページに掲示を行う。ただし、最終の回答は令和 5 年 8 月 28 日（月）までに行う。）

(5) その他

- ア 同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
- イ 質問の趣旨について、本市担当者から問合せを行う場合がある。
- ウ 質問者の名称等については、公表しない。
- エ 評価に関する質問については、回答しない。
- オ 質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱うことがある。この場合、守口市ホームページに掲載するものとする。

7. 評価項目及び評価基準

本プロポーザルにおける評価項目及び評価基準については、別紙「評価基準表」のとおり。

8. 選定方法

(1) 概要

提案事業者が参加表明書及び企画提案書等の提出を行った後、本市職員で構成する「人事給与システム等構築業務委託事業者公募型プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において総合的に評価し、審査を行う。

総合評価点が最も高い者を優先協議対象者、2番目に高い者を次点協議対象者とする。

なお、最高点の者が複数の場合は、提案価格の金額が最も安価な者を優先協議対象者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で「様式第2号__提案価格書」を再作成し、再提出された提案価格の金額が最も安価な者を優先協議対象者として選定する。

(2) 審査方法

企画提案書等、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。

詳細は、「9. 審査方法」のとおり。

(3) 結果の通知

選定結果については、令和5年9月25日（月）までに、全ての提案事業者に書面にて通知する。

(4) 留意事項

参加事業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において企画提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

9. 審査方法

(1) 概要

企画提案書等の内容審査、プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施し、別紙「評価基準表」に基づき総合評価点を算出する。

(2) プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答の実施予定日

令和5年9月14日（木）から9月19日（火）までのいずれか指定する日

なお、個別の集合時間及びプレゼンテーション開始時間等については、参加表明書を提出した提案事業者へ別途連絡する。

(3) プレゼンテーション

- ア 企画提案書等に基づき1者につき40分以内でプレゼンテーションを行う。なお、準備時間は持ち時間を含めないものとする。
- イ 参加者は、8人以内とする。
- ウ システムを実際に構築する際のプロジェクトマネージャー及び本市との連絡窓口となる担当者を出席させること。
- エ 提出した企画提案書に基づき（同一内容）実施するものとするが、提案内容の理解を助けるためにパワーポイント等のスライドの使用も可とする。
- オ プレゼンテーションに必要なパソコン等の機器（電源、接続ケーブル、プロジェクター等）は、提案事業者が用意し、セッティングすること。なお、スクリーンは本市で用意する。
- カ 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。

(4) デモンストレーション

- ア プレゼンテーション実施後、1者につき50分以内でデモンストレーションを行う。なお、準備時間は持ち時間を含めないものとする、
- イ 参加者は、8人以内とする。
- ウ システムを実際に構築する際のシステム開発予定者を出席させること。
- エ デモンストレーションに必要なパソコン等の機器（電源、接続ケーブル、プロジェクター等）は、提案事業者が用意し、セッティングすること。なお、スクリーンは本市で用意する。
- 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

(5) 質疑応答

選定委員から30分程度で質疑応答を行う。

(6) 留意事項

- ア 企画提案書等提出順にプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。
- イ プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答での発言及び提案内容は、企画提案書での提案があったものとみなし、契約内容に反映するものとするので、留意すること。
- ウ プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答は非公開とする。

10. 仕様等詳細協議

優先協議対象者に選定された提案事業者は、本市と仕様等詳細協議を行い、契約締結に向けた交渉を行うものとする。

優先協議対象者に選定された提案事業者は、仕様書をもとに本市と仕様等詳細協議を行った結果を踏まえ仕様書を修正し、本市の合意を得た後に契約締結等を実施する。

また、優先協議対象者との契約について辞退その他の理由により契約締結に至らなかった場合は、次点協議対象者を交渉権者として協議を行い、これを契約者とする場合がある。

1 1. 契約の手続き

- (1) 優先協議対象者に選定された提案事業者と本市との間で、仕様等詳細協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。
- (3) 受注者は、契約金額の100分の10の額以上の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。納付された契約保証金は、契約期間終了後、速やかに返却する。なお、守口市契約規則第21条各号のいずれかに該当する場合は、本市の判断で契約保証金を免除することができる。
- (4) 契約金額の支払い方法については、契約金額総額を60で除した金額をシステム利用料として半年ごと又は四半期ごとに支払うこととし、これにより難しい場合は協議するものとする。
- (5) 本市の都合による仕様の変更があった場合、変更部分の金額について、双方協議により定めるものとする。契約後の受託者の都合による仕様の変更は、あらかじめその内容理由を明らかにして本市に申し出るものとする。本市は、その理由がやむを得ないものと認められ、かつ、その内容が仕様と同等以上と認められた場合に限り承諾するものとし、原則として契約金額は増額しない。

1 2. 参加の辞退

参加表明書の提出後、参加の辞退を行う場合は、「様式第8号__参加辞退届」により申し出ること。参加辞退後は、いかなる理由があっても再参加は認めない。

1 3. 費用及び帰属

- (1) 企画提案書類等の提出書類の作成、提出、プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答に要する経費は、提案事業者の負担とする。
- (2) 提案報酬は、支払わないものとする。
- (3) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、優先協議対象者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、本市は、優先協議対象者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で複製、転記又は転写をいう。) することができるものとする。
- (4) 提出書類は既に公表されているものを除き原則として非公開とし、提案事業者に無断で使用しないものとするが、プロポーザルに必要な範囲において複製を作成することはある。
- (5) 提出された書類、CD-R等は返却しないものとする。

1 4. 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に「優先協議対象者」、「次点協議対象者」及び「非選定」の結果を通知する。また、選定結果通知日の翌営業日に、次の項目を守口市ホームページにおいて公表する。

- (1) 優先協議対象者名及び次点協議対象者名
- (2) 「全参加者名」、全参加者の「要求仕様評価点」、「企画提案評価点」、「価格評価点」及び「総合評価点」並びに「提案金額」
- (3) 委員の氏名等

15. 失格事項

以下のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類提出があった場合
- (4) 作成様式及び記入上の注意事項に示された内容に適合しないもの
- (5) 記入すべき事項の全部、又は一部が記入されていないもの
- (6) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (7) 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (8) プレゼンテーション及びデモンストレーションを開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
- (9) 提案価格書の金額が「2. 業務概要（5）提案上限額」で示した額を超過した場合
- (10) 契約が締結されるまでの期間において、「3. 参加資格要件」に掲げる事項のいずれかに該当しなくなった場合

16. 留意事項

- (1) 言語及び通貨単位

書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

- (2) 企画提案書等の提出の制限

ア 企画提案書等については、1者につき1提案に限る。

イ 参加表明書を提出した後、企画提案書等の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市が必要と認める場合はこの限りではない。

ウ 市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。

- (3) 本市からの不明点等の確認

企画提案書等の提出後、その内容について不明点等があった場合、本市より質問する場合がある。

- (4) 参加辞退届の提出者に対する扱い

参加辞退届を提出しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはしない。

- (5) 秘密の保持

企画提案書等の作成にあたり、本市から知り得た情報は第三者に漏らしてはならない。本要領の手続き完了後も同様とする。

- (6) 異議申し立て

参加者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

- (7) 仕様書の遵守

仕様書に記載された内容を満たさないような提案を行った提案事業者は、その内容が発覚次第、失格として取り扱う。

- (8) 緊急時の対応

緊急時等やむを得ない理由（天変地異等）により、本プロポーザルを実施することができないと本市が

判断するときは、本プロポーザルを変更、停止又は中止することがある。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。参加表明を行う者は、以上の事を同意の上で参加表明書を提出すること。

(9) 予算の減額又は削除に伴う解除等

発注者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合には、この契約を変更し、又は解除することができる。